

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PR-CM/DACF-03
	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICA DE AUDITORÍA, CONTABLE Y FINANCIERA	REV. 3 HOJA: 1 de 36

1. PROPÓSITO.

Dar cumplimiento al Programa Anual de Auditorías y Revisiones aprobadas por el H. Ayuntamiento, la Contraloría Municipal a través de la Dirección de Auditoría Contable y Financiera, verificará y promoverá la mejora en la gestión pública a fin de que se realice con economía, eficiencia, eficacia y transparencia, de conformidad con las disposiciones aplicables, ya que se ha convertido en un elemento integral del proceso de responsabilidad en el sector público.

2. ALCANCE.

A NIVEL INTERNO: Contraloría Municipal, a través de la Dirección de Auditoría Contable y Financiera

A NIVEL EXTERNO: Administración centralizada, Integrada por Dependencias Municipales; Administración Paramunicipal, constituida por el conjunto de Entidades; y los órganos autónomos.

3. POLÍTICAS.

- El/la Asistente de la DACF debe incluir a las personas de la Coordinación respectiva, que efectuarán la auditoría en el oficio de inicio de auditoría.
- Los Auditores deben agendar cita con la Dependencia/Entidad auditada, con la finalidad de que en compañía de su superior jerárquico a cargo de la Coordinación a la que le corresponda ejecutar dicha auditoría, formalicen mediante acta y oficio el inicio de la auditoría.
- En la visita de seguimiento los Auditores deben revisar y comprobar que las acciones realizadas atiendan las recomendaciones propuestas en el Informe de auditoría.
- El/La Director(a) y el/la Coordinador (a) según corresponda, deben supervisar permanentemente la ejecución del procedimiento de auditoría.
- Se establece el plazo para que la Dependencia/Entidad auditada de respuesta a la Contraloría Municipal sobre las aclaraciones relativas a las observaciones y las acciones emprendidas que atiendan las recomendaciones contenidas en el informe.
- Al recibir la respuesta de la Dependencia o Entidad sujeto auditoría, el personal

ORIGINAL

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-CM/DACF-03
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	REV. 3
	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICA DE AUDITORÍA, CONTABLE Y FINANCIERA	HOJA: 2 de 36

(auditores) cuentan con 5 días hábiles posteriores para efectuar el análisis.

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Planeación	1.1 Elabora el memorando de asignación de Auditoría (FO-CM/DACF/PACF-01)	Director (a) de Auditoría, Contable y Financiera
	1.2 Genera el oficio inicio de auditoría (FO-CM/DACF/PACF-03).	Asistente de la Dirección de Auditoría, Contable y Financiera
	1.3 Elabora el acta de inicio de auditoría (FO-CM/DACF/PACF-04).	Auditor(a) de la Dirección de Auditoría, Contable y Financiera
	1.4 Notifica al sujeto auditado del inicio de la auditoría, mediante acta.	Coordinador(a) / Auditor(a) de la Dirección de Auditoría, Contable y Financiera
	1.5 Elabora la primera solicitud de documentos (FO-CM/DACF/PACF-06).	Auditor(a) de la Dirección de Auditoría, Contable y Financiera
	1.6 Informa al/ a la Contralor(a), bajo protesta de decir verdad, que no está impedido para practicar la auditoría programada, mediante la carta no impedimento de auditoría (FO-CM/DACF/PACF-02).	
	1.7 Elabora el programa de trabajo (FO-CM/DACF/PACF-05).	
	1.8 Revisa el programa de trabajo (FO-CM/DACF/PACF-05) , para hacer las modificaciones correspondientes.	Coordinador(a) de la Dirección de Auditoría, Contable y Financiera
	1.9 Firma el programa de trabajo (FO-CM/DACF/PACF-05)	Director (a) de Auditoría, Contable y Financiera

ORIGINAL

X



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICA DE AUDITORÍA, CONTABLE Y FINANCIERA

CÓDIGO:

PR-CM/DACF-03

REV. 3

HOJA: 3 de 35

2. Ejecución

2.1 Al ejecutar los procedimientos establecidos en el programa de trabajo, (se formulan los archivos) **solicitud de documentos (FO-CM/DACF/PACF-06), acta a parcial de auditoría (FO-CM/DACF/PACF-07), cédula de observación (FO-CM/DACF/PACF-08) y cédula de recomendación (FO-CM/DACF/PACF-09)**

Auditor(a) de la Dirección de Auditoría, Contable y Financiera

2.2 **Elabora Informe de auditoría (FO-CM/DACF/PACF-10) y turna al coordinador.**

2.3 **Revisa el informe de auditoría (FO-CM/DACF/PACF-10), e indica al/a la Auditor(a), las modificaciones pertinentes, para turnarlo.**

Coordinador(a) de la Dirección de Auditoría, Contable y Financiera

2.4 **Revisa informe de auditoría (FO-CM/DACF/PACF-10) y solicita a la Coordinación que corresponda llevar a cabo las modificaciones que indique.**

Director(a) de Auditoría, Contable y Financiera

2.5 **Rubrican el informe de auditoría (FO-CM/DACF/PACF-10).**

Coordinador(a) y Auditor(a) de la Dirección de Auditoría, Contable y Financiera

2.6 **Firma el informe de auditoría (FO-CM/DACF/PACF-10).**

Director(a) de Auditoría, Contable y Financiera

2.7 **Genera el acta de notificación de Informe de auditoría (FO-CM/DACF/PACF-12).**

Auditor(a) de la Dirección de Auditoría, Contable y Financiera

2.8 **Revisa el acta de notificación de Informe de auditoría (FO-CM/DACF/PACF-12)**

Coordinador(a) de la Dirección de Auditoría, Contable y Financiera

2.9 **Solicita al Asistente de la Dirección de Auditoría, Contable y Financiera, la formulación del oficio informe de auditoría (FO-CM/DACF/PACF-11).**

Auditor(a) de la Dirección de Auditoría, Contable y Financiera

ORIGINAL



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICA DE AUDITORÍA, CONTABLE Y FINANCIERA

CÓDIGO:

PR-CM/DACF-03

REV. 3

HOJA: 4 de 36

2.10. Turna el **oficio informe de auditoría (FO-CM/DACF/PACF-11)**, al/a la asistente del Contralor(a) Municipal para recabar su firma.

Asistente de la Dirección de Auditoría, Contable y Financiera

2.11. Notifica el **informe de auditoría (FO-CM/DACF/PACF-10)**, mediante **acta de notificación de informe de auditoría (FO-CM/DACF/PACF-12)**, y se entrega el **oficio informe de auditoría (FO-CM/DACF/PACF-11)** al ente auditado.

Coordinador(a):
/Auditor(a) de la Dirección de Auditoría, Contable y Financiera

3.1 La Dependencia o Entidad remita la respuesta en el tiempo establecido;

Si, pasa al punto 3.4

No, pasa al punto 3.3

3.2 La Dependencia o Entidad solicita prórroga para (en dar contestación) al cual se solicita al Asistente de la Dirección de Auditoría Contable y Financiera la elaboración del **oficio de prórroga Informe auditoría (FO-CM/DACF/PACF-13)**.

Auditor(a) de la Dirección de Auditoría, Contable y Financiera

3.3 Turna el **oficio informe de auditoría (FO-CM/DACF/PACF-11)**, al/a la Asistente del Contralor(a) Municipal para recabar su firma.

Asistente de la Dirección de Auditoría, Contable y Financiera

3.4 Analiza respuesta y visita de seguimiento, para determinar si se solventa la observación, así como la atención a las recomendaciones, y lo plasma cuando elabora la **cédula de seguimiento de observación (FO-CM/DACF/PACF-14)**, **cédula de seguimiento de recomendación CM/DACF/PACF-14** y la **cédula de seguimiento a las respuestas del informe de la auditoría (FO-CM/DACF/PACF-16)**.

Auditor(a) de la Dirección de Auditoría, Contable y Financiera

3.2 Elabora la **resolución final del procedimiento de la auditoría (FO-CM/DACF/PACF-17)** que contiene el resultado final de la auditoría, y turna a la Coordinación que corresponda, según la

Auditor(a) de la Dirección de Auditoría, Contable y Financiera

ORIGINAL

X



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICA DE AUDITORÍA, CONTABLE Y FINANCIERA

CÓDIGO:

PR-CM/DACF-03

REV. 3

HOJA: 5 de 36

ORIGINAL

3- Fin del
procedimiento

auditoría.

3.3 Revisa la **resolución final del procedimiento de la auditoría (FO-CM/DACF/PACF-17)** e indica al/a la Auditor(a) realizar las modificaciones pertinentes, para turnarla al/a la Director(a) de la DACF.

Coordinador(a) de la
Dirección de Auditoría,
Contable y Financiera

3.4 Revisa la **resolución final del procedimiento de la auditoría (FO-CM/DACF/PACF-17)** y solicita al/a la Coordinador(a) realizar las modificaciones que indique.

Director (a) de Auditoría,
Contable y Financiera

3.5 Rubrica la **resolución final del procedimiento de la auditoría (FO-CM/DACF/PACF-17)**.

Coordinador(a) /
Auditor(a) de la Dirección
de Auditoría, Contable y
Financiera

3.6 Firma la **resolución final del procedimiento de la auditoría (FO-CM/DACF/PACF-17)**.

Director (a) de Auditoría,
Contable y Financiera

3.7 Genera el **acta de cierre de auditoría (FO-CM/DACF/PACF-20)**.

Auditor(a) de la Dirección
de Auditoría, Contable y
Financiera

3.8 Revisa el **acta de cierre de auditoría (FO-CM/DACF/PACF-20)**.

Coordinador(a) de la
Dirección de Auditoría,
Contable y Financiera

3.9 Solicita al Asistente de la Dirección de Auditoría, Contable y Financiera, **oficio de resolución final de procedimiento de auditoría (FO-CM/DACF/PACF-18) u oficio de resolución final de procedimiento de auditoría sin observación (FO-CM/DACF/PACF-19)** según aplique.

Auditor(a) de la Dirección
de Auditoría, Contable y
Financiera

3.10 Elabora el **oficio de resolución final de procedimiento de auditoría (FO-CM/DACF/PACF-18) u oficio de resolución final de procedimiento de auditoría sin observación**.

Asistente de la Dirección
de la Dirección de



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICA DE AUDITORÍA, CONTABLE Y FINANCIERA

CÓDIGO:

PR-CM/DACF-03

REV. 3

HOJA: 6 de 36

(FO-CM/DACF/PACF-19) según aplique.

Auditoría, Contable y
Financiera

3.11 Revisa el **Oficio de resolución final de procedimiento de auditoría (FO-CM/DACF/PACF-18)** u **oficio de resolución final de procedimiento de auditoría sin observación (FO-CM/DACF/PACF-19)** según aplique, y lo turna al/a la Asistente de la DACF.

Coordinador(a) de la
Dirección de Auditoría,
Contable y Financiera,

3.12 Turna el **oficio de resolución final de procedimiento de auditoría (FO-CM/DACF/PACF-18)** u **oficio de resolución final de procedimiento de auditoría sin observación (FO-CM/DACF/PACF-19)** según aplique, al/a la Asistente de la persona Contralor(a) Municipal para recabar su firma.

Asistente de la Dirección
de la Dirección de
Auditoría, Contable y
Financiera

3.13 Firma el **oficio de resolución final de procedimiento de auditoría (FO-CM/DACF/PACF-18)** u **oficio de resolución final de procedimiento de auditoría sin observación (FO-CM/DACF/PACF-19)**.

Contralor(a) Municipal

3.14 Notifica la Resolución Final de Procedimientos de Auditoría, **mediante acta de cierre de auditoría (FO-CM/DACF/PACF-20)** y el **oficio de resolución final de procedimiento de auditoría (FO-CM/DACF/PACF-18)** u **Oficio de resolución final de procedimiento de auditoría sin observación (FO-CM/DACF/PACF-19)** según aplique.

Coordinador(a)/
Auditor(a) de la Dirección
de Auditoría, Contable y
Financiera

3.15 Podrá interponer el recurso de reconsideración en caso de que en la resolución final queden observaciones pendientes de solventar

Dependencia/Entidad
Auditada

ORIGINAL

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****CONTRALORÍA MUNICIPAL****PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICA DE AUDITORÍA, CONTABLE Y FINANCIERA****CÓDIGO:****PR-CM/DACF-03****REV. 3****HOJA: 7 de 36**

3.16 Envía a la Dirección de Asesoría e Investigaciones, mediante oficio, el Informe y la resolución final en un CD, para que resuelva lo conducente en términos de la normativa aplicable en materia de responsabilidades administrativas.

Termina Procedimiento

Asistente de la Dirección
de Auditoría, Contable y
Financiera

**ORIGINAL**

7

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PR-CM/DACF-03
	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICA DE AUDITORÍA, CONTABLE Y FINANCIERA	REV. 3 HOJA: 9 de 36

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documento	Actividad
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato	N/A
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato	N/A
Reglamento de Procedimientos de Auditoría para las Dependencias y Entidades del Municipio de León, Guanajuato.	N/A
Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.	N/A

7. REGISTROS.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Memorando de asignación de Auditoría	5 años	2 años en la Dirección de Auditoría Contable y Financiera, y 3 años en la Dirección General de Archivos.	FO-CM/DACF/PACF-01
Carta no impedimento de auditoría	5 años	2 años en la Dirección de Auditoría Contable y Financiera, y 3 años en la Dirección General de Archivos.	FQ-CM/DACF/PACF-02
Oficio inicio de auditoría	5 años	2 años en la Dirección de Auditoría Contable y Financiera, y 3 años en la Dirección General de Archivos.	FQ-CM/DACF/PACF-03
Acta de inicio de auditoría	5 años	2 años en la Dirección de Auditoría Contable y Financiera, y 3 años en la Dirección General de Archivos.	FO-CM/DACF/PACF-04
Programa de trabajo	5 años	2 años en la Dirección de Auditoría Contable y	FO-CM/DACF/PACF-05


ORIGINAL



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICA DE AUDITORÍA, CONTABLE Y FINANCIERA

CÓDIGO:
PR-CM/DACF-03

REV. 3

HOJA: 10 de 36

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
		Financiera, y 3 años en la Dirección General de Archivos.	
Solicitud de documentos	5 años	2 años en la Dirección de Auditoría Contable y Financiera, y 3 años en la Dirección General de Archivos.	FO-CM/DACF/PACF-06
Acta Parcial de auditoría	5 años	2 años en la Dirección de Auditoría Contable y Financiera, y 3 años en la Dirección General de Archivos.	FO-CM/DACF/PACF-07
Cédula de observación	5 años	2 años en la Dirección de Auditoría Contable y Financiera, y 3 años en la Dirección General de Archivos.	FO-CM/DACF/PACF-08
Cédula de recomendación	5 años	2 años en la Dirección de Auditoría Contable y Financiera, y 3 años en la Dirección General de Archivos.	FO-CM/DACF/PACF-09
Informe de auditoría	5 años	2 años en la Dirección de Auditoría Contable y Financiera, y 3 años en la Dirección General de Archivos.	FO-CM/DACF/PACF-10
Oficio Informe de auditoría	5 años	2 años en la Dirección de Auditoría Contable y Financiera, y 3 años en la Dirección General de Archivos.	FO-CM/DACF/PACF-11



ORIGINAL

X



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICA DE AUDITORÍA, CONTABLE Y FINANCIERA

CÓDIGO:

PR-CM/DACF-03

REV. 3

HOJA: 11 de 36

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Acta de notificación de Informe de auditoría	5 años	2 años en la Dirección de Auditoría Contable y Financiera, y 3 años en la Dirección General de Archivos.	FO-CM/DACF/PACF-12
Oficio prórroga respuesta informe auditoría	5 años	2 años en la Dirección de Auditoría Contable y Financiera, y 3 años en la Dirección General de Archivos.	FO-CM/DACF/PACF-13
Cédula seguimiento de observación	5 años	2 años en la Dirección de Auditoría Contable y Financiera, y 3 años en la Dirección General de Archivos.	FO-CM/DACF/PACF-14
Cédula seguimiento de recomendación	5 años	2 años en la Dirección de Auditoría Contable y Financiera, y 3 años en la Dirección General de Archivos.	FO-CM/DACF/PACF-15
Seguimiento a la respuesta del Informe de la auditoría	5 años	2 años en la Dirección de Auditoría Contable y Financiera, y 3 años en la Dirección General de Archivos.	FO-CM/DACF/PACF-16
Resolución final del procedimiento de la auditoría	5 años	2 años en la Dirección de Auditoría Contable y Financiera, y 3 años en la Dirección General de Archivos.	FO-CM/DACF/PACF-17
Oficio de resolución final de procedimiento de auditoría	5 años	2 años en la Dirección de Auditoría Contable y Financiera, y 3 años en la	FO-CM/DACF/PACF-18



ORIGINAL

5

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PR-CM/DACF-03
	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICA DE AUDITORÍA, CONTABLE Y FINANCIERA	REV. 3 HOJA: 12 de 36

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
		Dirección General de Archivos.	
Oficio de resolución final de procedimiento de auditoría sin observación	5 años	2 años en la Dirección de Auditoría Contable y Financiera, y 3 años en la Dirección General de Archivos.	FO-CM/DACF/PACF-19
Acta de cierre de auditoría	5 años	2 años en la Dirección de Auditoría Contable y Financiera, y 3 años en la Dirección General de Archivos.	FO-CM/DACF/PACF20

ORIGINAL

B. GLOSARIO.

Actas: Documento en el que se hace constar los actos o hechos relacionados o derivados de la práctica de los procedimientos de auditoría.

AUD: Auditoría.

CM: Contraloría Municipal.

DACF: Dirección de Auditoría Contable y Financiera.

Evidencias: Son las pruebas de que disponen los auditores para sustentar los hallazgos y respaldar sus dictámenes, conclusiones y el informe de auditoría.

Informe: Es el documento a través del cual, se comunican los resultados finales de la auditoría al ente revisado.

Resolución final: Es el documento en el cual se informa el resultado en el cual se indican si las observaciones fueron o no solventadas y las recomendaciones fueron o no atendidas.

X

9

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****CONTRALORÍA MUNICIPAL****PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICA DE AUDITORÍA, CONTABLE Y FINANCIERA**

CÓDIGO:

PR-CM/DACF-03

REV. 3

HOJA: 13 de 35

9. ANEXOS.

Memorando de asignación de Auditoría FO-CM/DACF/PACF-01.

LOGO

MEMORANDO DE ASIGNACION DE AUDITORIA

FO-CM/DACF/PACF-01

León, Guanajuato a __ de __ de 20__

C.P. _____

Coordinador (a) de Auditoría Contable y Financiera

Se comunica a usted que ha sido designada la Coordinación a su cargo para practicar revisión a (Nombre de la Dependencia/Entidad auditada), según auditoría CM/AUD __/20__, con el objeto de _____

Por lo anterior agradezco se sirva elaborar los requerimientos de información interna que apoyen en la identificación de temas que puedan ser considerados en su Programa de Trabajo como antecedentes u objeto de seguimiento en un máximo de 5 días hábiles, a partir del día siguiente de esta notificación.

Respetuosamente

" _____ "

Titular de la Dirección de Auditoría Contable y Financiera

C.c.p: Minutario DACF

**ORIGINAL**

9

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PR-CM/DACF-03
	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICA DE AUDITORÍA, CONTABLE Y FINANCIERA	REV. 3 HOJA: 14 de 36

Carta no Impedimento de auditoría FO-CM/DACF/PACF-02.

LOGO

(Nombre del auditor(a) que efectuará la auditoría)

CARTA DE NO IMPEDIMENTO
 León, Guanajuato a ___ de ___ del 20__

C. _____
Titular de la Contraloría Municipal

Quien suscribe, C. (Nombre del auditor(a) que efectuará la auditoría), auditor(a) adscrito(a) a la Dirección de Auditoría Contable y Financiera, de la Contraloría Municipal, **manifiesto bajo protesta de decir verdad**, que no estoy impedido para conocer y practicar la auditoría programada bajo el número **CM/AUD ___/20__**, a (nombre de la Dependencia/Entidad), por no encontrarme en los supuestos que señala el artículo __, del Reglamento de Procedimientos de Auditoría para las Dependencias y Entidades del Municipio de León, Guanajuato, el cual señala lo siguiente:

«Artículo 8: Los auditores de la Contraloría, así como los prestadores de servicios profesionales externos que se contratan, deberán guardar estricta reserva y confidencialidad, sobre las actuaciones, observaciones, datos e información de que tengan conocimiento, excepto en los casos en que sean requeridos expresamente por autoridad competente.

Asimismo, los auditores de la Contraloría, tendrán la obligación de abstenerse de conocer asuntos referidos a los sujetos auditados en los siguientes casos:

- Quando hubiesen prestado sus servicios personales de cualquier índole al sujeto auditado;
- Quando hubiesen mantenido cualquier clase de relación contractual durante el periodo de tiempo que abarque la revisión de que se trate; o,
- Quando exista relación de parentesco con los titulares o los obligados a atender la auditoría, por consanguinidad sin limitación de grado en línea recta o hasta el cuarto grado colateral, o por afinidad hasta el segundo grado, o civil.

Lo anterior con objeto de salvaguardar los principios de objetividad, imparcialidad, independencia, transparencia, legalidad y profesionalismo; previstos en el artículo __, del reglamento anteriormente indicado.

Atentamente

C. _____
 (Nombre del auditor(a), que efectuará la auditoría)

C.c.p. Archivo DACF



ORIGINAL

X

b

9

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PR-CM/DACF-03
	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICA DE AUDITORÍA, CONTABLE Y FINANCIERA	REV. 3 HOJA: 15 de 36

Oficio inicio de auditoría FO-CM/DACF/PACF-03

FO-CM/DACF/PACF-03

León, Gto., de de 20

Oficio: CM/ /20

Auditoría: CM/AUD /20

Asunto: inicio de auditoría

C. _____
(Dependencia/Entidad auditada)

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos: 139 fracciones II, IV, V, VII, XIV, XV, XIX y XX, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 77 fracciones II, V, VIII, XIV y XV, así como el 80 fracciones II, III, IV y VI, del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato; y 11 fracción I, del Reglamento de Procedimientos de Auditoría para las Dependencias y Entidades del Municipio de León, Guanajuato, me permito comunicarle que con la notificación del presente, esta Contraloría llevará a cabo en la Dependencia/ Entidad a su cargo la auditoría número CM/AUD /20, con el objeto de

Para tal efecto, se comisiona a los C.C.C.P. (Nombre de los(as) auditores(as) que ejecutarán la auditoría) coordinados por el/la (Nombre del coordinador(a) que efectuará la auditoría), personal adscrito a esta Contraloría Municipal, como servidores facultados para que indistinta o simultáneamente realicen los trabajos de auditoría encomendados, requiriendo y recibiendo toda clase de información y documentación conforme al marco normativo aplicable.

Así mismo, respetuosamente agradeceré girar sus instrucciones a quien corresponda a efecto de que se proporcione al personal comisionado un espacio de trabajo dentro sus instalaciones, con la finalidad de que las actividades de auditoría se realicen en forma apropiada, oportuna y en el marco de una estrecha comunicación y colaboración.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes.

Respetuosamente

C. _____
Contralor(a) Municipal

C.C.P. (Nombre completo) puesto de la persona (Módulo de la Presidencia Municipal, para su procedencia)
- C. (Nombre de la persona que dirige como titular de la presidencia del Consejo Municipal/ Turnado de cargo, si es el caso, que preside)
- Actores Contraloría Municipal
- Presidencia CMCF

ORIGINAL

Handwritten signature and initials.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICA DE AUDITORÍA, CONTABLE Y FINANCIERA

CÓDIGO:

PR-CM/DACF-03

REV. 3

HOJA: 16 de 36

Acta de inicio de auditoría FO-CM/DACF/PACF-04

FORMACIÓN PACIFIC

ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA

(Dependencia/Entidad auditada)

Auditoría: CM/AUD_/20_

En la ciudad de León, Guanajuato, a las 00:00 horas del ____ de ____ de 20__, los C.C. (Nombre completo del coordinador/a) en su carácter de ____ y, en su caso el (Nombre completo de los auditores comisionados que entregan la orden), auditores adscritos a la Dirección de Auditoría Contable y Financiera de la Contraloría Municipal con número de empleado ____ y ____, respectivamente; se constituyen en las oficinas que ocupa (Nombre de la Dependencia/ Entidad a la que se practicará la auditoría), ubicadas en (calle, número interior/ Exterior, colonia) en León, Guanajuato, a efecto de notificar el inicio de la auditoría CM/AUD_/20_. Los auditores se identifican con credencial expedida por (nombre de la persona titular de la Contraloría Municipal), Contralor (a) Municipal, y ante la presencia de (Titular de la Dependencia/Entidad auditada), en su carácter de ____, quien se identifica con credencial institucional expedida por (nombre de la Dependencia/Entidad que corresponda) a fin de proceder a realizar la presente acta, con el objeto de consignar los siguientes:

HECHOS

Se hace constar la presencia del personal comisionado para practicar la auditoría CM/AUD_/20_ ordenada por el/la (nombre de la persona titular de Contraloría Municipal), Contralor(a) Municipal, en el oficio CM/DACF/____/20__, de fecha ____ de ____ de 20____. Acto seguido los auditores le requieren al/ a la (nombre de la persona titular de la Dependencia/Entidad), para que designe a dos testigos de asistencia, procediendo a nombrar al C.____ y a C.____ quienes manifiestan prestar sus servicios como ____ y ____ respectivamente.

En este momento los auditores proceden a entregar dicho oficio en original a el/la (nombre de la persona titular de la Dependencia/Entidad), quien lo recibe en su carácter de (puesto) de (nombre de la Dependencia/ Entidad auditada), procediendo a firmar las copias de la orden citada. El objeto de la auditoría consiste en verificar ____.

Los auditores proporcionan además una copia para su conocimiento sobre los derechos del auditado, de conformidad con el artículo 10 del Reglamento de Procedimientos de Auditoría para las Dependencias y Entidades del Municipio de León, Guanajuato, firmando de recibido y enterado.

A continuación, los auditores solicitan a el/la (nombre de la persona titular de la Dependencia/Entidad) para que designe a la persona quien fungirá como enlace en el desarrollo de la auditoría, nombrando a (nombre de la persona designada como enlace) en su carácter de (puesto que efectúa el enlace), por lo que en lo sucesivo será la persona con quien se entienda la auditoría.

ORIGINAL

b

X

7

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****CONTRALORÍA MUNICIPAL****PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICA DE AUDITORÍA, CONTABLE Y FINANCIERA**CÓDIGO:
PR-CM/DACF-03REV. 3
HOJA: 17 de 36

Mediante el presente acto se da por iniciado el procedimiento de auditoría y por enterado(a) el/la (nombre de la persona titular de la Dependencia/Entidad), quien lo recibe en su carácter de (puesto), en los términos del artículo __, del Reglamento de Procedimientos de Auditoría para las Dependencias y Entidades del Municipio de León, Guanajuato.

CIERRE DEL ACTA

Previa lectura de la presente acta y no habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida la diligencia a las __ horas del mismo día. Las personas que intervinieron en el presente acto firman por duplicado al final del acta y al margen de todas sus hojas, para debida constancia y dando así inicio formal a la auditoría que nos ocupa. El personal actuante entrega un acta legible a la persona con quien se entendió la diligencia.

Por (nombre de la Dependencia/Entidad auditada)_____
(Nombre y firma)**Por la Contraloría Municipal**_____
(Nombre y firma)_____
(Nombre y firma)**Testigos**_____
(Nombre y firma)_____
(Nombre y firma)**ORIGINAL**D
/

9

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****CONTRALORÍA MUNICIPAL****PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICA DE AUDITORÍA, CONTABLE Y FINANCIERA****CÓDIGO:**
PR-CM/DACF-03**REV. 3**
HOJA: 18 de 36

Programa de trabajo FO-CM/DACF/PACF-05

Formulario de trabajo FO-CM/DACF/PACF-05. El formulario contiene una tabla con 10 columnas: No. de ítem, Descripción, Unidad, Tipo de ítem, Subítem, Tipo de ítem, Tipo de ítem, Tipo de ítem, Tipo de ítem, Tipo de ítem. La tabla está dividida en secciones: PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN, CANCELACIÓN y CANCELACIÓN. En la sección PLANIFICACIÓN, se detallan los ítems de trabajo. En la sección EJECUCIÓN, se detallan los ítems de ejecución. En la sección CANCELACIÓN, se detallan los ítems de cancelación. En la sección CANCELACIÓN, se detallan los ítems de cancelación. El formulario también incluye una sección de observaciones y una sección de firmas.

Observaciones:

Firmas:

Fecha:

**ORIGINAL**

9 X

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PR-CM/DACF-03
	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICA DE AUDITORÍA, CONTABLE Y FINANCIERA	REV. 3 HOJA: 19 de 36

Solicitud de documentos FC-CM/DACF/PACF-05

LOGO		SOLICITUD DE DOCUMENTOS #	
(Dependencia/Entidad auditada) Auditoría: CM/AUD /20__			
En la ciudad de León, Guanajuato, a las ____ horas del ____ de ____ de 20__, (nombre completo del auditor que aplica la solicitud), auditor(a) adscrito(a) a la Dirección de Auditoría Contable y Financiera de la Contraloría Municipal, se constituyen en las oficinas que ocupa (Dependencia /Entidad auditada), ubicadas en (domicilio de la Dependencia/Entidad auditada), de esta ciudad, a efecto de solicitarle a (nombre completo y cargo del enlace), los documentos que más adelante se detallan. Lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo ____ del Reglamento de Procedimientos de Auditoría para las Dependencias y Entidades del Municipio de León, Guanajuato.			
Documento solicitado		Fecha	
		Compromiso	Entrega
		LE/1/MP/2000	LE/1/MP/2000
		LE/1/MP/2000	LE/1/MP/2000
		LE/1/MP/2000	LE/1/MP/2000
Observaciones			
C. (Nombre del auditor/a)	C. (Nombre del auditor/a)	C. (Nombre de la persona designada como enlace de la Dependencia o Entidad auditada)	C. (Nombre de la persona designada como enlace de la Dependencia o Entidad auditada)
Solicita	Solicita	Firma compromiso	Firma entrega

ORIGINAL

9

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****CONTRALORÍA MUNICIPAL****PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICA DE AUDITORÍA, CONTABLE Y FINANCIERA****CÓDIGO:****PR-CM/DACF-03****REV. 3****HOJA: 20 de 36**

Acta parcial de auditoría FO-CM/DACF/PACF-07.

FO-CM/DACF/PACF-07

ACTA PARCIAL DE AUDITORÍA

(Dependencia/Entidad auditada)

Auditoría: CM/AUD /20

Número: #

En la ciudad de León, Guanajuato, a las ____ horas del ____ de ____ de 20____, los C.C. ____ y ____ auditores adscritos a la Contraloría Municipal, con número de empleado ____ y ____ quienes han sido comisionados por el/la C. (nombre de la persona titular de la Contraloría Municipal), Contralor(a) Municipal a través del oficio número CM/DACF/____/20 para llevar a cabo la presente auditoría, se constituyen en las oficinas que ocupa (nombre de la Dependencia/Entidad auditada), ante la presencia de (nombre y cargo de la persona designada como enlace); el personal actuante se identifica con credencial expedida por la Contraloría Municipal a fin de proceder a realizar la presente acta, con el objeto de consignar los siguientes:

HECHOS

Se hace constar la presencia del personal comisionado para practicar la auditoría CM/AUD ____/20 ordenada por (nombre de la persona titular de la Contraloría Municipal), Contralor(a) Municipal, mediante oficio CM/DACF/____/20 de fecha ____ de ____ de 20____. Con fundamento en los artículos 139, fracciones II, IV, V, VII, XIV, XV, XIX y XX, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato y 21, del Reglamento de Procedimientos de Auditoría y Entidades del Municipio de León, Guanajuato.

Derivado del requerimiento hecho por los auditores para que designe a dos testigos de asistencia, el/la (nombre de la persona designada como enlace), nombra a los/los C.C. ____ y al C.C. ____ quienes manifiestan prestar sus servicios como ____ y ____ ambas adscritos a de (nombre de la Dependencia/Entidad auditada), con número de empleado ____ y ____ respectivamente.

Los Auditores le informan que el objeto de la diligencia deriva de la auditoría que está practicando la Dirección de Auditoría Contable y Financiera de la Contraloría Municipal, a (nombre de la Dependencia/Entidad auditada), respecto a ____.

Acto continuo el personal de actuaciones procede a recibir la declaración de C. (nombre de la persona designada como enlace), informa se viene desempeñando en ese cargo desde (mes y año); quien se identifica con credencial expedida por (Nombre de la Dependencia/Entidad auditada), además protesta conducirse con verdad en la presente diligencia en que va a intervenir y apercibido de las penas en que incurrirán los que declaren con falsedad ante una autoridad distinta a la judicial, como es el caso de la que hoy actúa, en términos de lo señalado por el artículo 253 del Código Penal vigente para el Estado de Guanajuato.

**ORIGINAL**

b

X

7

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****CONTRALORÍA MUNICIPAL****PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICA DE AUDITORÍA, CONTABLE Y FINANCIERA**

CÓDIGO:

PR-CM/DACF-03

REV. 3

HOJA: 21 de 36

FO-CM/DACF/PACF-07

Se cuestiona a (nombre y cargo de la persona designada como enlace), lo siguiente:

I.- (pregunta) _____

Respuesta: Al respecto (nombre y cargo de la persona designada como enlace), manifiesta: « _____ » Siendo todo lo que tengo que manifestar. —

II.- (pregunta) _____

Respuesta: Al respecto (nombre y cargo de la persona designada como enlace), manifiesta: « _____ » Siendo todo lo que tengo que manifestar. —**Por (Dependencia/Entidad auditada)**

(Nombre y firma de la persona designada como enlace)

(Nombre y firma)_____
(Nombre y firma)**Por la Contraloría Municipal**_____
(Nombre y firma)_____
(Nombre y firma)**Testigos**_____
(Nombre y firma)_____
(Nombre y firma)**ORIGINAL**

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****CONTRALORÍA MUNICIPAL****PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICA DE AUDITORÍA, CONTABLE Y FINANCIERA****CÓDIGO:****PR-CM/DACF-03****REV. 3****HOJA: 22 de 36**

Cédula de observación FO-CM/DACF/PACF-08

LOGO

Cód: FO-CM/DACF/PACF-08

CÉDULA DE OBSERVACIÓN**Ente auditado:****Auditoría:** CM/AID __/20__**Número Consecutivo:**

R

Fecha:

DD/MM/AAAA

Observación #**Descripción****Irregularidad****Disposición infringida****Documentación Idónea
(Evidencia Suficiente y Competente)****Elaboró - Auditor(a)****Revisó - Coordinador(a)**

C

C

**ORIGINAL**

X

9

Cédula de recomendación FO-CM/DACF/PACF-09

Logo

Form. 400-03-0000-01-01

CÉDULA DE RECOMENDACIÓN		
Ente auditado:		
Auditoría: CM/AUD. /20	Número Consecutivo: #	Fecha: DD/MM/AAAA

Recomendación #	
Descripción	Irregularidad
Disposición infringida	
No aplica	
Documentación idónea (Evidencia Suficiente y Competente)	
Recomendación:	

Elaboró - Auditor(a)	Revisó - Coordinador(a)
C.	C.



ORIGINAL

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PR-CM/DACF-03
	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICA DE AUDITORÍA, CONTABLE Y FINANCIERA	REV. 3 HOJA: 24 de 36

Informe de auditoría FO-CM/DACF/PACF-10

FORMULARIO 03-10



LOGO

Auditoría: CM/AUD __/20__

Total de observaciones: _____

Total de recomendaciones: _____

Informe de la auditoría practicada a (Procedimiento/Entidad auditada)


ORIGINAL

2

9

X



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICA DE AUDITORÍA, CONTABLE Y FINANCIERA

CÓDIGO:
PR-CM/DACF-03

REV. 3
HOJA: 25 de 36

Oficio informe de auditoría FO-CM/DACF/PACF-11

León, Guanajuato, de de 20__
Oficio: CM/DACF/ /20__
Auditoría: CM/AUD /20__
Asunto: informe de auditoría

C_____
(Titular de la Dirección/Entidad auditada).

Adjunto al presente, remito a usted el informe relativo a la auditoría CM/AUD /20__ practicada por esta Contraloría Municipal a (Dependencia/Entidad) a su cargo.

Dadas las irregularidades que se consignan en dicho documento, es importante proceda a contestar dentro de un plazo de __ días hábiles a partir del día siguiente de esta notificación, informándome sobre las acciones correctivas que al efecto realice, a fin de corroborar la atención de las recomendaciones correspondientes.

Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos: 139, fracciones II, IV y XXI, de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 11, fracción V, del Reglamento de Procedimientos de Auditoría para las Dependencias y Entidades del Municipio de León, Guanajuato; y 77, fracciones II, VIII y xv, 78 fracción II, 80 fracción II, del reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.

Sin más por el momento, agradezco su atención.

Respetuosamente

C_____
Titular de la Contraloría Municipal

C.C.
C. Nombre de la persona que ocupa la Presidencia Municipal (cargo), para su conocimiento.
C. Nombre de la persona que ocupa la Presidencia del Consejo Quincenal/Consejo Trienal (cargo) Interno Sr.
Archivo Contraloría Municipal
Ministerio GRC



ORIGINAL

10

7

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****CONTRALORÍA MUNICIPAL****PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICA DE AUDITORÍA, CONTABLE Y FINANCIERA****CÓDIGO:**
PR-CM/DACF-03**REV. 3**
HOJA: 26 de 36

Acta de notificación de Informe de auditoría FO-CM/DACF/PACF-12

FO-CM/DACF-PACF-12

ACTA DE NOTIFICACIÓN DE INFORME DE AUDITORÍA
(Dependencia/Entidad auditada)
Auditoría: CM/AUD_/20_

En la ciudad de León, Guanajuato, a las ____ horas del ____ de ____ de 20____, (nombre del coordinador(a) /cuando aplique) en su carácter de coordinador(a) con número de empleado ____ y los (nombres de los auditores que efectuaron la auditoría), auditores (as) adscritos (as) a la Contraloría Municipal, con número de empleado ____ y ____ se constituyen en las oficinas que ocupa la (Dependencia/Entidad auditada), ubicadas en ____ de esta ciudad, a efecto de entregar el informe de auditoría, practicada a la (Dependencia/Entidad auditada). Ante la presencia del C.____, en su carácter de____, para atender la diligencia. Se identifica con credencial expedida por (Dirección que la expide); el personal actuante se identifica con las credenciales expedidas por la Contraloría Municipal a fin de proceder a realizar la presente acta con el objeto de consignar los siguientes: _____

III OJO

Se hace constar la presencia del personal (nombre de la persona/títulos de la Contraloría Municipal), Contraloría Municipal con la finalidad de entregar el oficio CM/DACF/____/2024 y el informe de la auditoría número CM/AUD_/20____. El personal actuante procede a entregar el oficio en original a C.____, quien lo recibe en su carácter de____ de (Dependencia/Entidad auditada) y firma las copias de los documentos citados.

Acto seguido el personal actuante le requiere a C.____, para que designe a dos testigos de asistencia procediendo a nombrar a____ y____, quienes manifiestan prestar sus servicios como____ y____.

Mediante el presente acto se da por notificado el informe de auditoría y por enterado(a) en su carácter de____.

IV CIERRE Y FIRMA

Previo lectura de la presente acta y no habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida la diligencia a las ____ horas del mismo día. Las personas que intervinieron en el presente acto firman por duplicado al final del acta y al margen de todas sus hojas, para debida constancia. El personal actuante entrega un acta legible a la persona con quien se entendió la diligencia.

Por (Dependencia/Entidad auditada)_____
(Nombre y firma)**Por la Contraloría Municipal**_____
(Nombre y firma)_____
(Nombre y firma)_____
(Nombre y firma)**Testigos**_____
(Nombre y firma)_____
(Nombre y firma)**ORIGINAL**

2

9



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICA DE AUDITORÍA, CONTABLE Y FINANCIERA

CÓDIGO:

PR-CM/DACF-03

REV. 3

HOJA: 27 de 36

Oficio: prórroga respuesta informe auditoría FO-CM/DACF/PACF-13



ORIGINAL

FO-CM/DACF/PACF-13

León, Guanajuato a ____ de ____ del 20__

Oficio: CM/____/20__

Asunto: Se autoriza prórroga

C. _____
Titular de (Dependencia/Entidad auditada)

En atención a su oficio número ____/____/20__, donde solicita prórroga para dar contestación al informe de auditoría CM/AUD____/20__, le comunico que se le concede como único plazo hasta el ____ de ____ de 20__.

Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el artículo 11, fracción VI, del Reglamento de Procedimientos de Auditoría para las Dependencias y Entidades del Municipio de León, Guanajuato.

Sin más por el momento, agradezco su atención.

Respetuosamente

C. _____
(Titular de la Contraloría Municipal)

Ccpto
Archivo Contraloría Municipal
Ministerio DACF

b
/

9



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICA DE AUDITORÍA, CONTABLE Y FINANCIERA

CÓDIGO:

PR-CM/DACF-03

REV. 3

HOJA: 28 de 36

Cédula de seguimiento de observación, FÓ-CM/DACF/PACF-14

LOGO

FÓ-ORIENTACION

CÉDULA SEGUIMIENTO DE OBSERVACION

Dependencia / Entidad auditada:

Auditoría: CPT/AUD / ZU

Número Consecutivo: #

Fecha: DD/MM/AAAA

Observación:

Respuesta:

Seguimiento:

Solvencia:

Si

No

Elaboro - Auditor(a)

Reviso - Coordinador(a)

C

C



ORIGINAL

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PR-CM/DACF-03
	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICA DE AUDITORÍA, CONTABLE Y FINANCIERA	REV. 3 HOJA: 29 de 36

Cédula de seguimiento de recomendación FO-CM/DACF/PACF-15

LOGO

FO-CM/DACF/PACF-15

CÉDULA SEGUIMIENTO DE RECOMENDACION	
Dependencia / Entidad auditada:	
Auditoría: CM/AUD / ZU	Número Consecutivo: # _____ Fecha: DD/MM/AAAA

Recomendación #
Respuesta
Seguimiento
Atendida
Si No

Elaboro - Auditor(a)	Reviso - Coordinador(a)
C. _____	C. _____



ORIGINAL

p

9

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****CONTRALORÍA MUNICIPAL****PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICA DE AUDITORÍA, CONTABLE Y FINANCIERA****CÓDIGO:**
PR-CM/DACF-03**REV. 3****HOJA: 30 de 36**

Seguimiento a la respuesta del informe de la auditoría FO-CM/DACF/PACF-16

LOGO

**CEDULA DE SEGUIMIENTO A LA RESPUESTA DEL INFORME DE LA AUDITORIA
PRATICADA A (DEPENDENCIA/ENTIDAD AUDITADA)**
Auditoria: CHILINDO /16/
Mes: 1 / 1 / 16

FORMULARIO 16

Item de Observación #	Observación planteada en #	Observación planteada en #	Item de Observación #	Observación planteada en #	Observación planteada en #
Observación planteada en #		Respuesta		Ejecución	
Observación planteada en #		Respuesta		Ejecución	
Observación planteada en #		Respuesta		Ejecución	
Observación planteada en #		Respuesta		Ejecución	
Observación planteada en #		Respuesta		Ejecución	

--	--	--	--

Fecha: 16/01/2016

**ORIGINAL**

9 X

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-CM/DACF-03
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	REV. 3
	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICA DE AUDITORÍA, CONTABLE Y FINANCIERA	HOJA: 31 de 36

Resolución final del procedimiento de la auditoría FO-CM/DACF/PACF-17.

EX-CHUSMEX-00001-10

LOGO

**Resolución Final del Procedimiento de Auditoría Practicada a
(Dependencia/Entidad)**

Auditoría: CM/AUD___/20__

ORIGINAL

b

9



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICA DE AUDITOR/A, CONTABLE Y FINANCIERA

CÓDIGO:

PR-CM/DACF-03

REV. 3

HOJA: 32 de 36

Oficio de resolución final de procedimiento de auditoría FO-CM/DACF/PACF-18

(V. CHEDIZ/PALE 18)

León, Guanajuato, ____ de ____ de 20__

Oficio: CM/DACF/____/20__

Auditoría: CM/AUD/____/20__

Asunto: Resolución final de procedimiento de auditoría

C

(Titular de la Dependencia/Entidad auditada)

Como resultado de la auditoría practicada a (Dependencia/Entidad auditada) a su cargo, se le notifica la resolución final del procedimiento de auditoría y se le comunica que de conformidad con los artículos 29, 30 y 31, del Reglamento de Procedimiento de Auditoría para las Dependencias y Entidades del Municipio de León, Guanajuato, podrá solicitar la reconsideración únicamente de las observaciones señaladas en dichas resolución en un plazo de ____ días hábiles, a partir del día siguiente de esta notificación.

Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 15 fracción IV, 77 fracción II y 80, fracciones II y V, del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato; así como los artículos 15 y 26 del Reglamento de Procedimientos de Auditoría para las Dependencias y Entidades del Municipio de León, Guanajuato.

Atentamente

C

(Titular de la Contraloría Municipal)

Copia:

A.- (Distrito de la personería que ocupa la Presidencia Municipal cargo), para su conocimiento.

A.- (Distrito de la personería que ocupa la presidencia del Consejo Municipal, cargo Entidad, cuando aplique), para su

Notificación.

Presidencia Municipal

(Presidencia Municipal)

A. P.



ORIGINAL

b

X

9

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PR-CM/DACF-03
	PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICA DE AUDITORÍA, CONTABLE Y FINANCIERA	REV. 3 HOJA: 33 de 36

Oficio de resolución final de procedimiento de auditoría sin observación FO-CM/DACF/PACF-19

ORIGINAL

FO-CM/DACF-5WCF-19

León, Guanajuato, ____ de ____ de 20__

Oficio: CM/DACF/____/20__

Auditoría: CM/AUD____/20__

Asunto: Resolución final de procedimiento de auditoría sin observación.

C. _____
(Titular de la Dependencia/Entidad auditada)

Como resultado de la auditoría practicada a (Dependencia/Entidad auditada) a su cargo, se le notifica la resolución final del procedimiento de auditoría.

Lo anterior con fundamento en lo dispuesto por los artículos 15 fracción IV, 77 fracción II y 80, fracciones II y V, del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato; así como los artículos 15 y 26 del Reglamento de Procedimientos de Auditoría para las Dependencias y Entidades del Municipio de León, Guanajuato.

Sin más por ahora, agradezco su atención

Atentamente

C. _____
(Titular de la Contraloría Municipal)

C.c.p.

1.- Director de la persona que ocupará la Dependencia Pública y cargo, para su conocimiento.

2.- Director de la persona que ocupará la Dependencia Pública y cargo, para su conocimiento.

3.- Archivo Contraloría Municipal

4.- Protocolo LACI

5.- F. 1

9



Acta de cierre de auditoría FO-CM/DACF/PACF-20



ORIGINAL

FORMA EXCEPCIONAL

ACTA DE CIERRE DE AUDITORIA

(Dependencia o Entidad auditada)

Auditoria: CM/AUD_/20_

En la ciudad de León, Guanajuato, a las 00:00 horas del ___ de ___ del 20___, los C.C. _____ y _____, personal adscrito a la Dirección de Auditoría Contable y Financiera, de la Contraloría Municipal, con número de empleado _____ y _____, se constituyen en las oficinas que ocupa la (Dependencia o Entidad de auditada), ubicadas en _____ de esta ciudad, a efecto de notificar la resolución final del procedimiento de auditoría CM/AUD_/20_. Los auditores se identifican con credencial expedida por (la Contraloría/ el Contralor) Municipal ante la presencia del C. (Nombre del Titular de la Dependencia o Entidad auditada), en su carácter de (Titular de la Dependencia o Entidad auditada), quien se identifica con credencial para votar con número de folio _____. Acto seguido los auditores le requieren a C. (Nombre del Titular de la Dependencia o Entidad auditada), para que designe a dos testigos de asistencia, procediendo a nombrar a los C.C. _____ y a _____, quienes manifiestan prestar sus servicios como _____ y _____, respectivamente, a fin de proceder a realizar la presente acta, con el objeto de consignar los siguientes: _____

HECHOS:

Se hace constar la presencia del personal comisionado para practicar la auditoría CM/AUD_/20_ ordenada por (Nombre de la persona Titular de la Contraloría Municipal, y puesto), con la finalidad de entregar el oficio CM/_____/20_, el cual contiene la resolución final del procedimiento de la auditoría número CM/AUD_/20_. Los auditores procede a entregar oficio y la resolución antes citada en original a C. (Nombre del Titular de la Dependencia o Entidad auditada), quien los recibe en su carácter de Titular de la Dependencia y firma las copias del oficio ya referido. Mediante el presente acto se da por terminado el procedimiento de auditoría y por enterado/enterada (Nombre del Titular de la Dependencia o Entidad auditada), Titular de la Dirección, en los términos del artículo 21, del Reglamento de Procedimientos de Auditoría para las Dependencias y Entidades del Municipio de León, Guanajuato. _____

B

9

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****CONTRALORIA MUNICIPAL****PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICA DE AUDITORÍA, CONTABLE Y FINANCIERA****CÓDIGO:**
PR-CM/DACF-03**REV. 3**
HOJA: 35 de 36**CIERRE DEL ACTA**

Previa lectura de la presente acta y no habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida la diligencia a las ____ horas del mismo día. Las personas que intervinieron en el presente acto firman por duplicado al final del acta y al margen de todas sus hojas, para debida constancia. El personal actuante entrega un acta legible a la persona con quien se entendió la diligencia. _____

Por la Unidad Administrativa_____
(Nombre y firma)**Por la Contraloria Municipal**_____
(Nombre y firma)_____
(Nombre y firma)**Testigos**_____
(Nombre y firma)_____
(Nombre y firma)**ORIGINAL**b
A

9

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****CONTRALORÍA MUNICIPAL****PROCEDIMIENTO DE PRÁCTICA DE AUDITORÍA, CONTABLE Y FINANCIERA****CÓDIGO:****PR-CM/DACF-03****REV. 3****HOJA: 36 de 36****10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.**

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
1	30 de noviembre del 2017	Se modificó la redacción del propósito, del alcance, de las políticas de operación, de la descripción del procedimiento, de los documentos de referencia, y se incluyeron los anexos actualizados.
2	29 de junio del 2021	Se actualizó la redacción de propósito, el alcance externo, las políticas, descripción del procedimiento, diagrama de flujo, registros, Glosario, Anexos.
3	29 de agosto de 2024	Se incluyó el lenguaje inclusivo. Se actualizaron el procedimiento en los puntos 3. Políticas de operación, 4. Descripción del procedimiento, 5. Diagrama de flujo, 7. Registros, 9. Anexos y Cambios de esta versión.

ORIGINAL**CONTROL DE EMISIÓN**

	(a) Elaboró:	(b) Revisó:	(c) Autorizó:
Nombre	C.P. José Arias Luevano	L.A.E Alfonso de Jesús Orozco Aldrete	Lic. Viridiana Margarita Márquez Moreno
Cargo-puesto	Coordinador(a) de la Dirección de Auditoría Contable y Financiera	Director(a) de Auditoría Contable y Financiera	Contralor(a) Municipal
Firma			
Fecha	29 de agosto de 2024	29 de agosto de 2024	29 de agosto de 2024

Fecha de baja:

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PR-CM/DESCI -11
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	REV. 3 HOJA: 1 DE 73

1. PROPÓSITO.

Contribuir al desarrollo de la Administración Pública Municipal, mediante la práctica del 100% de las auditorías establecidas en el Programa Anual de Auditorías de Control Interno, que nos permitan verificar el estado que guarda el sistema de control interno, con la finalidad de emitir observaciones y/o recomendaciones a las dependencias, entidades y órganos autónomos que contribuyan a prevenir y disminuir los riesgos que impidan el alcance de sus metas y objetivos institucionales, basadas en el modelo COSO 2013 y las Normas aplicables en la materia.

2. ALCANCE.

Alcance Interno: Contraloría Municipal, a través de la Dirección de Evaluación del Sistema de Control Interno y de la Coordinación de Auditoría de Control Interno.

Alcance Externo: Administración centralizada, integrada por las dependencias municipales; administración paramunicipal, constituida por el conjunto de entidades, y los órganos autónomos.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- El Control Interno es una herramienta Administrativa que incluye planes, métodos, programas, políticas, acciones y procedimientos, desarrollados y concatenados, que se realizan durante el desempeño de las operaciones de una institución, para ello, los Titulares de las dependencias y entidades son los responsables de implementar un sistema de control interno de conformidad con lo señalado en el Reglamento de Control Interno para la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato y el Manual de Control Interno para las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.
- La Contraloría Municipal para evaluar el Control Interno realizará auditorías basadas en el Reglamento de Control Interno para la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato y el Manual de Control Interno, con la finalidad de verificar el cumplimiento de las dependencias y entidades a dicha normatividad.

ORIGINAL

6

98

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PR-CM/DESCI -11
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	REV. 3
		HOJA: 2 DE 73

- El Coordinador(a) de Control Interno se encargará de que los auditores realicen la revisión de conformidad con las Normas de Auditoría para lo cual designará al auditor(a) responsable de cada auditoría.
- Para la realización de las auditorías el auditor(a) deberá utilizar el presente procedimiento en el cual encontrará las actividades a realizar, así como los formatos a utilizar.
- Una vez que queda aprobado por parte del H. Ayuntamiento el Plan de Trabajo Anual de la Contraloría Municipal, dará inicio el procedimiento de Auditoría de Control Interno, el cual de conformidad con las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, opera a través de tres etapas:

Planeación

- El auditor(a) debe elaborar el programa de trabajo de auditoría en el que se establecerán los objetivos específicos, el alcance y los procedimientos aplicables, así como los periodos en los que habrán de efectuarse las actividades correspondientes a cada uno de los componentes del control interno.
- No se podrá formar parte del equipo auditor cuando: "Hubiesen mantenido cualquier clase de relación contractual durante el periodo que abarque la revisión de que se trate; y/o cuando exista relación de parentesco con los titulares o los obligados a atender la auditoría, por consanguinidad; sin limitación de grado en línea recta o hasta el cuarto grado colateral, o por afinidad hasta el segundo grado, o civil".
- Para generar la carpeta digital de archivo, el auditor(a) abrirá una carpeta dividida a su vez en 3, las cuales se denominarán, 1. Planeación, 2. Ejecución y 3. Informes y seguimiento, en éstas archivará cada documento generado durante el desarrollo y conclusión de la auditoría.
- En la notificación del oficio de inicio se convocará para el caso de las entidades, al Titular del Órgano Interno de Control, para que presencie el acto de inicio, y firme de conocimiento, así mismo en las solicitudes de evidencia.

ORIGINAL

[Firma manuscrita]

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PR-CM/DESCI -11
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	REV. 3
		HOJA: 3 DE 73

Ejecución

- Las solicitudes o requerimientos de información que realice la Contraloría para el desarrollo del procedimiento de auditoría deberán ser atendidos en el plazo que ésta determine, sin que pueda ser menor a tres días hábiles, excepto cuando dicha información deba estar por ley a disposición inmediata del sujeto auditado.
- Los formatos de Solicitudes de Evidencia deberán ser llenadas por el auditor(a) integrando en la columna correspondiente al componente los puntos de interés conforme al Manual de Control Interno; para lo cual requisitará la columna de observaciones, narrando la situación de cumplimiento para cada uno de los puntos de interés, describiendo la evidencia presentada por el ente auditado.
- El auditor(a) debe documentar mediante el llenado de las cédulas de auditoría haber realizado la verificación de los procedimientos descritos en las mismas, las cédulas de auditoría están desarrolladas en 123 hojas de cálculo debiendo señalar el grado de cumplimiento a cada uno de los puntos de interés de acuerdo a la evidencia presentada por el ente auditado.
- Dentro de análisis de auditoría se realizará la revisión en base a riesgos de los procesos y/o procedimientos que puedan afectar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, para lo cual revisará la evidencia con la que cuente el ente auditado referente a la verificación de la eficacia de las acciones de riesgo contenidas en el PTAR, el cual es requisitado por la dependencia o entidad auditada.
- Para el caso de los procedimientos dentro del alcance del Sistema de Gestión de Calidad, podrán presentar la Matriz de Riesgos y Oportunidades código: FO-DGDI/DAP/SSGC-R01, en las auditorías de Control Interno.
- De toda auditoría se levantará acta de inicio, acta final y las parciales que se estimen convenientes.
- Las auditorías de Control Interno se realizarán de manera presencial y a distancia, previa coordinación con el enlace designado por el titular de la dependencia o entidad se acudirá a las instalaciones de la dependencia o entidad, dejando constancia de dicha visita, así mismo, se podrán realizar reuniones a distancia utilizando algún medio tecnológico y mediante correos electrónicos se podrá recibir y enviar documentación y/o información que sirva de evidencia para verificar el cumplimiento al Manual de Control Interno.

ORIGINAL

6

OK

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PR-CM/DESCI -11
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	REV. 3
		HOJA: 4 DE 73

- La Contraloría Municipal a través de la Coordinación de Auditoría de Control Interno proveerá de capacitación a los enlaces de Control Interno de las dependencias y entidades en materia del Modelo Integral de Control Interno, el Comité de Control Interno y Administración de Riesgos.
- En la elaboración de las actas parciales de auditoría, se convocará para el caso de las entidades, al Titular del Órgano Interno de Control, para que presencie el acto, y firme en coadyuvancia con la Contraloría Municipal.
- Para la elaboración de los formatos declarados se realizarán con la tipografía determinada por la Administración Municipal vigente.

Informe y Seguimiento

- El auditor(a) deberá concluir la revisión con el informe preliminar en el que se hará constar la existencia de hallazgos, emitiéndose las observaciones y/o recomendaciones pertinentes y en su caso, el plazo concedido para solventar y/o atender las mismas.
- El auditor(a) deberá revisar y valorar la evidencia proporcionada por el sujeto auditado y determinar la solventación y/o atención de las observaciones y/o recomendaciones señaladas en el informe preliminar.
- En el oficio de notificación del Informe Preliminar se marcará en su caso, copia al Titular del Órgano Interno de Control, para su conocimiento.
- De conformidad con lo señalado en el artículo 10 del Reglamento de Procedimientos de Auditoría para las Dependencias y Entidades del Municipio de León, Guanajuato, en su fracción XII, el sujeto auditado tiene derecho a solicitar por una sola ocasión, prórroga a los plazos señalados en el mismo.
- El Contralor(a) Municipal mediante un oficio abierto notificará a las dependencias y/o entidades que hayan solicitado prórroga la aceptación o rechazo a dicha solicitud, así como el plazo concedido en caso de aceptación.
- El auditor(a) deberá emitir la resolución mediante un informe final en el que dictamine el estatus final de las observaciones y/o recomendaciones.

ORIGINAL

6

98

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PR-CM/DESCI -11
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	REV. 3
		HOJA: 5 DE 73

- En la elaboración del acta de notificación de informe final de auditoría, se convocará para el caso de las entidades, al Titular del Órgano Interno de Control, para que presencie el acto, y firme para su seguimiento.
- El auditor(a) entregará el Informe Final de Auditoría y solicitará al área encargada de la Contraloría Municipal, publicar dicho informe en la Página del Municipio, Programa Anticorrupción.
- El auditor(a) deberá dar seguimiento a la entrega y cumplimiento del Plan de Acción emitido por el ente auditado en caso de haberse requerido en el Informe Final; para lo cual abrirá un expediente por separado, asegurándose que la fecha de cumplimiento de la acción determinada por el ente auditado para atender la recomendación no sea mayor a 60 días naturales contados a partir de la emisión de dicho plan de acción.
- Para el caso de las entidades, una vez transcurrido el plazo para la ejecución de las acciones descritas en el Plan de Acción, se solicitará mediante oficio libre al Titular del Órgano Interno de Control, un Informe de seguimiento con evidencia documental.
- En caso de que el ente auditado no dé cumplimiento al Plan de Acción conforme a la fecha de cumplimiento de las acciones de las observaciones y/o recomendaciones no atendidas, el Director(a) de Evaluación del Sistema de Control Interno mediante oficio libre dará vista a la Dirección de Asesoría e Investigaciones de las observaciones y/o recomendaciones incumplidas para los efectos a que haya lugar dentro de las atribuciones de esa Dirección.

ORIGINAL

6
A

1

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****CONTRALORÍA MUNICIPAL****PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO****CÓDIGO:****PR-CM/DESCI-11****REV. 3****HOJA: 6 DE 73****4. DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO.**

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Planeación	1.1 Genera Memorando de Asignación de Auditoría y turna al Director(a) de área para su firma. FO-CM/DESCI/ACI-01	Asistente administrativa
	1.2 Firma memorando de asignación de auditoría y turna al Coordinador(a) de Auditoría de Control Interno.	Director(a) de Evaluación del Sistema de Control Interno
	1.2 Asigna el memorando al auditor(a) 1.3 para que inicie la auditoría y elabore el programa de trabajo.	Coordinador(a) de Auditoría de Control Interno
	1.4 Elabora el Programa de Trabajo de la auditoría. FO-CM/DESCI/ACI-02	Auditor(a)
	1.5 Revisa y autoriza el Programa de trabajo de la auditoría.	Coordinador(a) de Auditoría de Control Interno/Director(a) de Evaluación del Sistema de Control Interno
	1.6 Genera manifestación de no impedimento para la práctica de auditoría mediante la Carta de No impedimento y No Conflicto de Interés. FO-CM/DESCI/ACI-03	Auditor(a)
	1.7 Genera Carpeta de Auditoría de manera digital y en expediente físico, conforme a la técnica archivística, donde se integrará toda la evidencia de la auditoría.	Auditor(a)
	1.8 Genera Oficio de Inicio de Auditoría y turna a la Dirección de Área, anexando los Derechos de los Sujetos Auditados. FO-CM/DESCI/ACI-04, FO-CM/DESCI/ACI-05	Coordinador(a) de Auditoría de Control Interno

ORIGINAL

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****CONTRALORÍA MUNICIPAL****PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO****CÓDIGO:****PR-CM/DESCI-11****REV. 3****HOJA: 7 DE 73**

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	1.9 Rubrica oficio de inicio de auditoría y turna al Contralor(a) Municipal para su autorización y firma.	Director(a) de Evaluación del Sistema de Control Interno
	1.10 Firma oficio de inicio de auditoría.	Contralor(a) Municipal
	1.11 Agenda reunión de inicio de auditoría con el titular del ente a auditar para presentar al equipo auditor.	Coordinador(a) de Auditoría de Control Interno
	1.12 Notifica oficio de inicio de auditoría, entrega formatos de Solicitud de Evidencia y levanta Acta de Inicio de Auditoría. FO-CM/DESCI/ACI-06, FO-CM/DESCI/ACI-07	Coordinador(a) de Auditoría de Control Interno y Auditor(a)
	1.13 Emite Oficio de Solicitud de Información a la Dirección de Auditoría Contable y Financiera y Dirección de Contraloría Social sobre las auditorías practicadas y/o quejas y denuncias recibidas relacionadas con el ente auditado. FO-CM/DESCI/ACI-08, FO-CM/DESCI/ACI-09	Director(a) de Evaluación del Sistema de Control Interno
	1.14 Recibe del Director(a) de área, las respuestas de las Direcciones de Auditoría Contable y Financiera y Contraloría Social de las auditorías practicadas y/o quejas y denuncias recibidas y las turna al auditor(a).	Coordinador(a) de Auditoría de Control Interno
	1.15 Realiza Estudio Previo del Ente a Auditar. FO-CM/DESCI/ACI-10	Auditor(a)
2. Ejecución	2.1 Recibe la evidencia que acredita el cumplimiento de los 123 puntos de interés, presentada por el ente auditado y requisita los formatos de Solicitud de Evidencia.	Auditor(a)
	2.2 Realiza en su caso, visitas de campo, dejando constancia de los hallazgos en el formato Visita de Campo FO-CM/DESCI/ACI-22.	Auditor(a)

ORIGINAL

b

a



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO:

PR-CM/DESCI -11

REV. 3

HOJA: 8 DE 73

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	2.3 Evalúa la evidencia de cumplimiento a los puntos de interés, e identifica las observaciones y/o recomendaciones del Sistema de Control Interno con base a la Metodología COSO 2013 registrando la información en las Cédulas de Auditoría y elaborando Acta Parcial de Auditoría por Componente. FO-CM/DESCI/ACI-11, FO-CM/DESCI/ACI-12.	Auditor(a)
	2.4 Seleccionan los 2 procedimientos a auditar y solicita al servidor público designado como enlace en la reunión de Inicio, el análisis e identificación de riesgos para verificar el cumplimiento de las actividades documentadas tanto en los procedimientos como en el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos del Sistema de Control Interno (PTAR). FO-CM/DESCI/ACI-13 elaborado por la dependencia o entidad auditada.	Coordinador(a) de Auditoría de Control Interno y Auditor(a)
	2.5 Revisa cédulas de auditoría, las solicitudes de evidencia requisitadas, la evidencia y las actas parciales por componente para verificar el cumplimiento al Programa de Trabajo.	Coordinador(a) de Auditoría de Control Interno
3. Informe y seguimiento.	3.1 Elabora el Informe Preliminar, donde se plasma de forma detallada y específica las observaciones y/o recomendaciones. FO-CM/DESCI/ACI-14	Auditor(a)
	3.2 Revisa el Informe preliminar elaborado por el auditor(a) y realiza las modificaciones en su caso.	Coordinador(a) de Auditoría de Control Interno
	3.3 Rubrica el Informe preliminar, elabora y rubrica Oficio de Notificación de Informe Preliminar al ente auditado. FO-CM/DESCI/ACI-15	Auditor(a)



ORIGINAL

98

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****CONTRALORÍA MUNICIPAL****PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO****CÓDIGO:****PR-CM/DESCI -11****REV. 3****HOJA: 9 DE 73**

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	3.4 Rubrica el Informe preliminar y el oficio para la notificación al ente auditado y lo entrega al Director(a) del área.	Coordinador(a) de Auditoría de Control Interno
	3.5 Da su visto bueno, firmando el Informe Preliminar.	Director(a) de Evaluación del Sistema de Control Interno
	3.6 Firma oficio para notificar al ente auditado el Informe preliminar en el que se establece el plazo para que atienda las observaciones y/o recomendaciones emitidas.	Contralor(a) Municipal
	3.7 Notifica el oficio y el Informe preliminar.	Auditor(a)
	3.8 ¿Recibe solicitud de prórroga por parte del auditado? Si. Pasa al punto 3.9 No. Pasa al 3.10	Contralor(a) Municipal
	3.9 Otorga prórroga.	Contralor(a) Municipal
	3.10 Recibe respuesta al Informe Preliminar para analizar y evaluar la evidencia presentada por el ente auditado para la solventación y/o atención de las observaciones y/o recomendaciones. Registra dicha evaluación en las Cédulas de Auditoría.	Auditor(a)
	3.11 Revisa las cédulas de auditoría y la documentación soporte.	Coordinador(a) de Auditoría de Control Interno
	3.12 ¿Considera solventadas y atendidas la totalidad de las Observaciones y/o Recomendaciones? Si. Pasa al punto 3.13 No. Pasa al punto 3.14	Auditor(a)

ORIGINAL6
98

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****CONTRALORÍA MUNICIPAL****PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO****CÓDIGO:****PR-CM/DESCI -11****REV. 3****HOJA: 10 DE 73**

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	3.13 Realiza el Informe Final y turna al Coordinador(a) FO-CM/DESCI/ACI-17 . Pasa al punto 3.15.	Auditor(a)
	3.14 Realiza el informe final y solicita dentro del dictamen del Informe Final el Plan de Acción FO-CM/DESCI/ACI-18 y lo turna al Coordinador(a) de auditoría de control interno para su revisión.	Auditor(a)
	3.15 Revisa el informe final y realiza las modificaciones en su caso.	Coordinador(a) de Auditoría de Control Interno
	3.16 Rubrica el informe final, realiza Oficio de Notificación de Informe Final de Auditoría y elabora Acta de Notificación de Informe Final de Auditoría. FO-CM/DESCI/ACI-19, FO-CM/DESCI/ACI-20	Auditor(a)
	3.17 Rubrica el informe final y el oficio para la notificación de Informe final al ente auditado y entrega al Director(a) del área.	Coordinador(a) de Auditoría de Control Interno
	3.18 Da su visto bueno y firma el Informe Final.	Director(a) de Evaluación del Sistema de Control Interno
	3.19 Firma oficio para notificar al ente auditado el Informe final.	Contralor(a) Municipal
	3.20 Notifica Informe Final y elabora y entrega Acta de Notificación de Informe Final de Auditoría.	Coordinador(a) de Auditoría de Control Interno y Auditor(a)
	3.21 Entrega informe final y Solicita al área correspondiente la publicación de dicho informe en la Página Municipal, Programa Anticorrupción.	Auditor(a)
	3.22 ¿El informe final presenta observaciones y/o recomendaciones no solventadas, sin atender?	Auditor(a)

ORIGINAL



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO:

PR-CM/DESCI -11

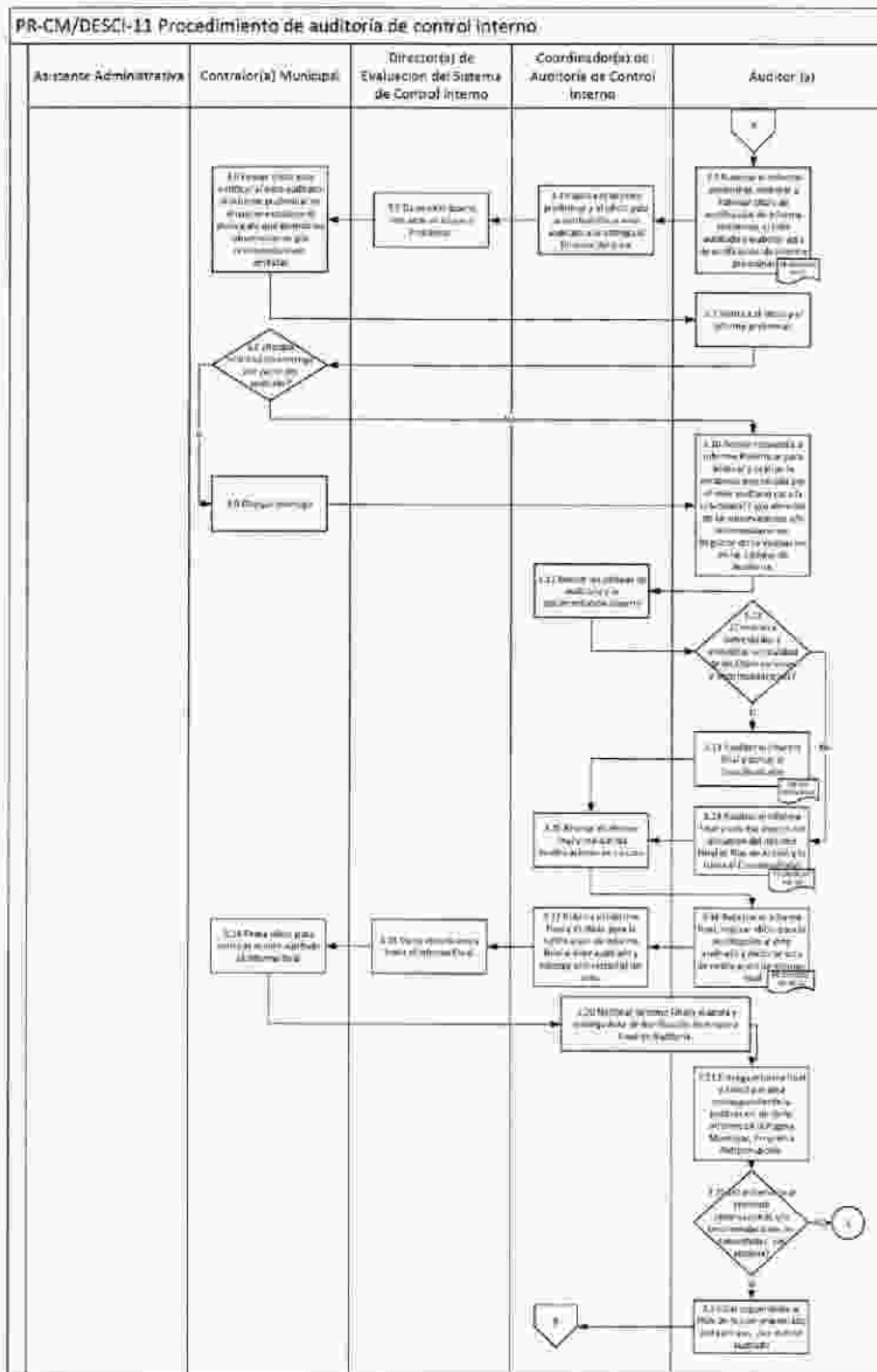
REV. 3.

HOJA: 11 DE 73

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
	Si. Pasa al punto 3.23 No. Termina Procedimiento.	
	3.23 Da seguimiento al Plan de Acción presentado para el caso, por el ente auditado.	Auditor(a)
	3.24 ¿Cumplió con el Plan de Acción? Si. Pasa al 3.26 No. Pasa al punto 3.25	Auditor(a)
	3.25 Emite oficio para dar vista a la Dirección de Asesoría e Investigaciones del incumplimiento al Plan de Acción y pasa al 3.31	Auditor(a)
	3.26 Elabora Oficio de Cierre de Auditoría FO-CM/DESCI/ACI-21 y turna al Coordinador(a) de Auditoría de Control Interno para su revisión.	Auditor(a)
	3.27 Revisa y rubrica el Oficio de Cierre de Auditoría y entrega al Director(a) de Evaluación del Sistema de Control Interno.	Coordinador(a) de Auditoría de Control Interno
	3.28 Da su visto bueno y firma el Oficio de Cierre de Auditoría.	Director(a) de Evaluación del Sistema de Control Interno
	3.29 Firma Oficio de Cierre de Auditoría.	Contralor(a) Municipal
	3.30 Notifica al ente auditado el Oficio de Cierre de Auditoría. Termina Procedimiento	Auditor(a)
	3.31 Firma oficio para dar vista a la Dirección de Asesoría e Investigaciones Termina Procedimiento	Director(a) de Evaluación del Sistema de Control Interno

ORIGINAL

5
X

 ORIGINAL



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

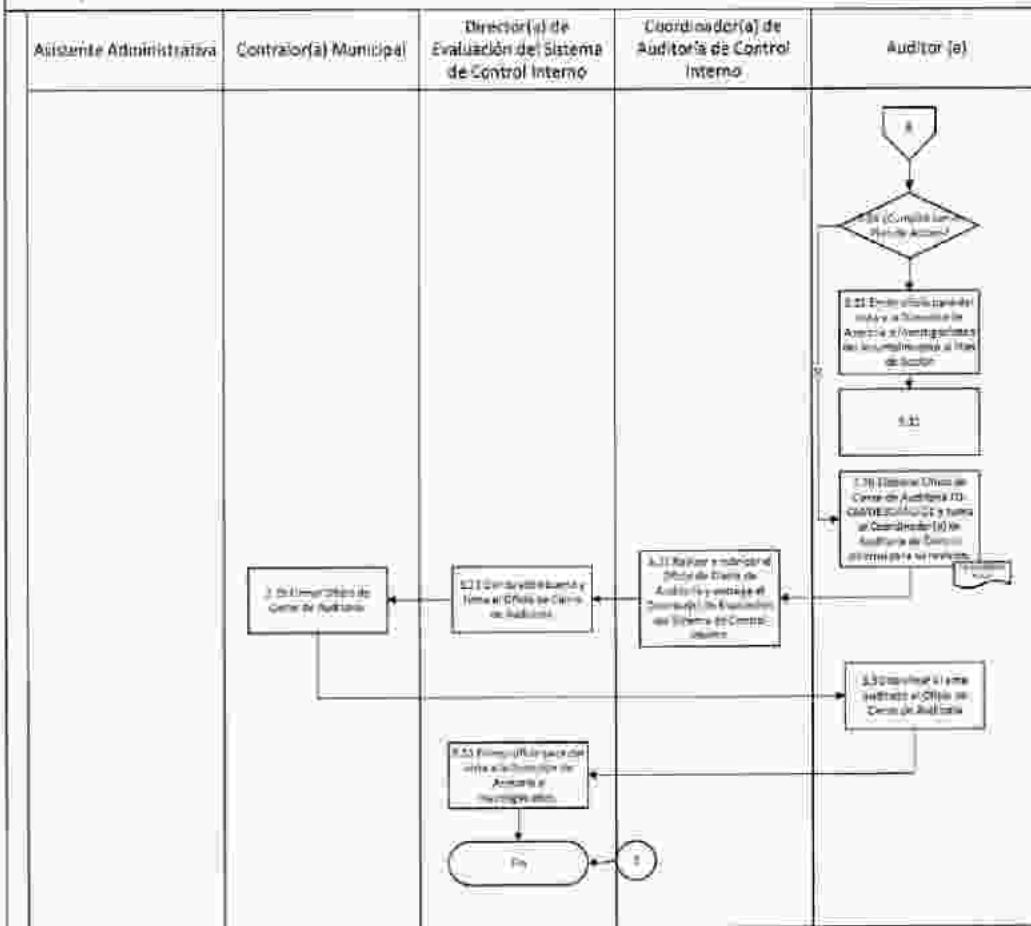
CÓDIGO:

PR-CM/DESCI-11

REV. 3

HOJA: 14 DE 73

PR-CM/DESCI-11 Procedimiento de auditoría de control interno



ORIGINAL

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PR-CM/DESCI -11
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	REV. 3
		HOJA: 15 DE 73

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documentos	Código
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.	N/A
Reglamento de Control Interno para la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.	N/A
Manual de Control Interno para las Dependencias, Entidades y Órganos Autónomos de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.	N/A
Reglamento de Procedimientos de Auditoría para las Dependencias y Entidades del Municipio de León, Guanajuato	N/A

7. REGISTROS.

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro o identificación única
Memorando de Asignación de Auditoría	5 años	2 años Dirección de Evaluación del Sistema de Control Interno y 3 años Dirección General Recursos Materiales y Servicios Generales	FO-CM/DESCI/ACI-01
Programa de Trabajo	5 años	2 años Dirección de Evaluación del Sistema de Control Interno y 3 años Dirección General Recursos Materiales y Servicios Generales	FO-CM/DESCI/ACI-02
Carta de No Impedimento y No Conflicto de Interés	5 años	2 años Dirección de Evaluación del Sistema de Control Interno y 3 años Dirección General Recursos Materiales y Servicios Generales	FO-CM/DESCI/ACI-03
Oficio de Inicio de Auditoría	5 años	2 años Dirección de Evaluación del Sistema de control Interno y 3 años Dirección General	FO-CM/DESCI/ACI-04


ORIGINAL

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO:

PR-CM/DESCI -11

REV. 3

HOJA: 16 DE 73

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
		Recursos Materiales y Servicios Generales	
Derechos de los Sujetos Auditados	5 años	2 años Dirección de Evaluación del Sistema de Control Interno y 3 años Dirección General Recursos Materiales y Servicios Generales	FO-CM/DESCI/ACI-05
Solicitud de Evidencia	5 años	2 años Dirección de Evaluación del Sistema de Control Interno y 3 años Dirección General Recursos Materiales y Servicios Generales	FO-CM/DESCI/ACI-06
Acta de Inicio de Auditoría	5 años	2 años Dirección de Evaluación del Sistema de Control Interno y 3 años Dirección General Recursos Materiales y Servicios Generales	FO-CM/DESCI/ACI-07
Oficio de solicitud de Información a la Dirección de Auditoría Contable y Financiera	5 años	2 años Dirección de Evaluación del Sistema de Control Interno y 3 años Dirección General Recursos Materiales y Servicios Generales	FO-CM/DESCI/ACI-08
Oficio de Solicitud de Información a la Dirección de Contraloría Social	5 años	2 años Dirección de Evaluación del Sistema de Control Interno y 3 años Dirección General Recursos Materiales y Servicios Generales	FO-CM/DESCI/ACI-09
Estudio Previo del Ente a Auditar	5 años	2 años Dirección de Evaluación del Sistema de Control Interno y 3 años Dirección General	FO-CM/DESCI/ACI-10

ORIGINAL



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO:

PR-CM/DESCI-11

REV. 3

HOJA: 17 DE 73

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
		Recursos Materiales y Servicios Generales	
Cédulas de Auditoría	5 años	2 años Dirección de Evaluación del Sistema de Control Interno y 3 años Dirección General Recursos Materiales y Servicios Generales	FO-CM/DESCI/ACI-11
Acta Parcial de Auditoría	5 años	2 años Dirección de Evaluación del Sistema de Control Interno y 3 años Dirección General Recursos Materiales y Servicios Generales	FO-CM/DESCI/ACI-12
Programa de Trabajo de Administración de Riesgos del Sistema de Control Interno (PTAR)	5 años	2 años Dirección de Evaluación del Sistema de Control Interno y 3 años Dirección General Recursos Materiales y Servicios Generales	FO-CM/DESCI/ACI-13
Informe Preliminar	5 años	2 años Dirección de Evaluación del Sistema de Control Interno y 3 años Dirección General Recursos Materiales y Servicios Generales	FO-CM/DESCI/ACI-14
Oficio de Notificación de Informe Preliminar	5 años	2 años Dirección de Evaluación del Sistema de Control Interno y 3 años Dirección General Recursos Materiales y Servicios Generales	FO-CM/DESCI/ACI-15
Informe Final	5 años	2 años Dirección de Evaluación del Sistema de Control Interno y 3 años Dirección General Recursos Materiales y Servicios Generales	FO-CM/DESCI/ACI-17

ORIGINAL

6

98

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****CONTRALORÍA MUNICIPAL****PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO****CÓDIGO:****PR-CM/DESCI-11****REV. 3****HOJA: 18 DE 73**

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Plan de Acción	5 años	2 años Dirección de Evaluación del Sistema de Control Interno y 3 años Dirección General Recursos Materiales y Servicios Generales	FO-CM/DESCI/ACI-18
Oficio de Notificación de Informe Final	5 años	2 años Dirección de Evaluación del Sistema de Control Interno y 3 años Dirección General Recursos Materiales y Servicios Generales	FO-CM/DESCI/ACI-19
Acta de Notificación de Informe Final de Auditoría	5 años	2 años Dirección de Evaluación del Sistema de Control Interno y 3 años Dirección General Recursos Materiales y Servicios Generales	FO-CM/DESCI/ACI-20
Oficio de Cierre de Auditoría	5 años	2 años Dirección de Evaluación del Sistema de Control Interno y 3 años Dirección General Recursos Materiales y Servicios Generales	FO-CM/DESCI/ACI-21
Visita de Campo	5 años	2 años Dirección de Evaluación del Sistema de Control Interno y 3 años Dirección General Recursos Materiales y Servicios Generales	FO-CM/DESCI/ACI-22

ORIGINAL**8. GLOSARIO.**

Atención: Estatus de una recomendación que se tendrá por atendida cuando el sujeto auditado haya llevado a cabo acciones que tiendan a disminuir o eliminar el hallazgo.

CM: Contraloría Municipal.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PR-CM/DESCI -11
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	REV. 3
		HOJA: 19 DE 73

COSO: Es el modelo considerado como el marco referencia a nivel internacional para la implementación, gestión y control de un adecuado sistema de control interno.

DESCI: Dirección de Evaluación del Sistema de Control Interno.

Evidencia: documento físico o digital, debidamente formalizado, que demuestre, pruebe, constate, certifique, aclare o justifique, que el sujeto auditado cumple con los requerimientos de control interno.

Hallazgos: Es una narración explicativa y lógica de los hechos detectados en una auditoría, referente a deficiencias, desviaciones, irregularidades, errores, debilidades, fortalezas y/o necesidades de cambio.

No Solventada: Cuando las acciones que realiza el sujeto auditado para atender una observación, no acredita la corrección de deficiencias, irregularidades, desviaciones o errores.

Observaciones: Posibles irregularidades, deficiencias o incumplimientos a la normatividad en la gestión de los sujetos auditados.

Puntos de Interés: Información adicional que proporcionan los procedimientos detallados por cada elemento de control respecto los principios y requisitos de documentación y de formalización a los que están asociados, para el desarrollo de un Sistema de Control Interno efectivo.

PTAR: Programa de Trabajo de Administración de Riesgos del Sistema de Control Interno.

Recomendaciones: Sugerencias positivas que tienen por finalidad la solución de los problemas para ayudar a la eficiencia de la mejora continua de la administración.

Riesgos: Probabilidad de ocurrencia de que un evento o acción adversa y su impacto, obstaculice el logro de objetivos y metas de la Dependencia o Entidad.

Seguimiento: Atención que se presta a un proceso durante el tiempo de su evolución.

Sistema de Control Interno: Conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por una Dependencia o Entidad a nivel de planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus objetivos y metas en un ambiente ético, de calidad, mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley.

Solventación: Estado en el que se califica una observación cuando el sujeto auditado ha realizado las acciones necesarias o ha presentado la evidencia suficiente que demuestren que

ORIGINAL

6

28

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-CM/DESCI -11
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	REV. 3
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	HOJA: 20 DE 73

se han corregido las deficiencias, irregularidades o errores que previamente le fueron señalados.


ORIGINAL




	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PR-CM/DESCI -11
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	REV. 3 HOJA: 21 DE 73

9. ANEXOS.

FO-CM/DESCI/ACI-01 Memorando de Asignación de Auditoría

FO-CM/DESCI/ACI-01

León, Guanajuato, a ____ de ____ del 20__

Memorando no. ____

_____⁽¹⁾
Coordinador(a) de Auditoría de Control Interno
Presente

Con la finalidad de dar cumplimiento al Programa de Auditorías de Control Interno 20__, aprobado en el Plan de Trabajo de la Contraloría Municipal 20__, por el H. Ayuntamiento de León en Sesión Ordinaria ____ del ____ de ____ del 20__; Se comunica a Usted que ha sido designada la Coordinación a su cargo para practicar la Auditoría de Cumplimiento a _____.⁽²⁾ según auditoría número _____.⁽³⁾

Por lo anterior agradezco se sirva elaborar los requerimientos de información interna que apoyen en la identificación de temas que puedan ser considerados en su Programa de Trabajo como parte de la Planeación y Ejecución de dicha auditoría.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

Atentamente
"El trabajo todo lo vence"
_____⁽⁴⁾

_____⁽⁵⁾
Director(a) de Evaluación del Sistema de Control Interno

C.c.p. _____
Archivo/DESCI



6

9

1

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PR-CM/DESCI -11
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	REV. 3 HOJA: 22 DE 73

FO-CM/DESCI/ACI-01

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL MEMORANDO DE ASIGNACIÓN DE AUDITORÍA

1. Coordinador(a) asignado(a) para realizar auditoría.
2. Dependencia o Entidad asignada a la auditoría.
3. Número asignado de auditoría.
4. Leyenda Oficial del año de expedición.
5. Nombre del Director(a) de Evaluación del Sistema de Control Interno.
6. Nombre del auditor(a) a quien se le entregará copia del documento.

(Imprimir en hoja membretada de la Contraloría Municipal)


ORIGINAL

[Firma]

[Firma]

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PR-CM/DESCI -11
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	REV. 3
		HOJA: 23 DE 73

FO-CM/DESCI/ACI-02 Programa de Trabajo



PROGRAMA DE TRABAJO



Tipos de auditoría:	
Tipos de auditoría:	
Tipos de auditoría:	
Tipos de auditoría:	
Tipos de auditoría:	
Tipos de auditoría:	
Tipos de auditoría:	
Tipos de auditoría:	

Sección:	
Subsección:	
Unidad:	
Proyecto:	
Actividad:	
Fecha:	

Códigos	Descripciones	Unidad	Actividad	Observaciones	Fechas Programadas		Fechas Realizadas		Observaciones
					Del	Hasta	Del	Hasta	
PLANIFICACIÓN									
Planificación	Elaboración del Programa de Trabajo	ACI	No aplica a este tipo de auditoría						
	Revisión de los datos de auditoría y selección de áreas de auditoría								
	Revisión de los datos de auditoría y selección de áreas de auditoría								
	Revisión de los datos de auditoría y selección de áreas de auditoría								
	Revisión de los datos de auditoría y selección de áreas de auditoría								
DESARROLLO									
Desarrollo 1	Se elabora el programa de auditoría de acuerdo a los datos de auditoría y selección de áreas de auditoría	2008-1							
Desarrollo 2	Se elabora el programa de auditoría de acuerdo a los datos de auditoría y selección de áreas de auditoría	2008-2							
Desarrollo 3	Se elabora el programa de auditoría de acuerdo a los datos de auditoría y selección de áreas de auditoría	2008-3							
Desarrollo 4	Se elabora el programa de auditoría de acuerdo a los datos de auditoría y selección de áreas de auditoría	2008-4							
Desarrollo 5	Se elabora el programa de auditoría de acuerdo a los datos de auditoría y selección de áreas de auditoría	2008-5							
Desarrollo 6	Se elabora el programa de auditoría de acuerdo a los datos de auditoría y selección de áreas de auditoría	2008-6							
CIERRE									
Cierre	Revisión de los datos de auditoría	2008-7	No aplica a este tipo de auditoría						
	Revisión de los datos de auditoría								
	Revisión de los datos de auditoría								
SEGUIMIENTO									
Seguimiento	Revisión de los datos de auditoría	2008-8	No aplica a este tipo de auditoría						
	Revisión de los datos de auditoría								
	Revisión de los datos de auditoría								

ORIGINAL

6

[Firma]

[Firma]

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****CONTRALORÍA MUNICIPAL****PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO****CÓDIGO:****PR-CM/DESCI-11****REV. 3****HOJA: 24 DE 73**

FO-CM/DESCI/ACI-03 Carta de No Impedimento y No Conflicto de Interés

FO-CM/DESCI/ACI-03

Contralor(a) Municipal (1)

Quien suscribe _____ (2) auditor(a) adscrito(a) a la Dirección de Evaluación del Sistema de Control Interno de la Contraloría Municipal de León, Guanajuato, manifiesto bajo protesta de decir verdad, que no estoy impedido para conocer y practicar la auditoría programada a _____ (3) con número de control _____ (4), por no encontrarme en los supuestos que señala el artículo 8 del Reglamento de Procedimientos de Auditoría para las Dependencias y Entidades del Municipio de León, Guanajuato, el cual señala lo siguiente:

Artículo 8. Los auditores de la Contraloría, así como los prestadores de servicios profesionales externos que se contraten, deberán guardar estricta reserva y confidencialidad sobre las actuaciones, observaciones, datos e información de que tengan conocimiento, excepto en los casos en que sean requeridos expresamente por autoridad competente.

Asimismo, los auditores de la Contraloría, tendrán la obligación de abstenerse de conocer asuntos referidos a los sujetos auditados en los siguientes casos:

- I. Cuando hubiesen prestado sus servicios personales de cualquier índole al sujeto auditado;
- II. Cuando hubiesen mantenido cualquier tipo de relación contractual durante el periodo de tiempo que abarque la revisión de que se trate; o,
- III. Cuando exista relación de parentesco con los titulares o los obligados a atender la auditoría, por consanguinidad sin limitación de grado en línea recta o hasta el cuarto grado colateral, o por afinidad hasta el segundo grado, o civil.

De igual forma, manifiesto que **no se actualiza el conflicto de interés**, pues no tengo interés personal, económico, de negocio o familiar, ni parentesco consanguíneo en línea recta o por afinidad hasta el segundo grado y colateral hasta el cuarto grado, o civil, que afecten el desempeño imparcial y objetivo de las funciones que me han sido encomendadas para realizar la auditoría en mención.

Lo anterior, con objeto de salvaguardar los principios de objetividad, imparcialidad, independencia, transparencia, legalidad y profesionalismo previstos en el artículo 3º del reglamento anteriormente citado.

Atentamente

León, Guanajuato, a ____ de ____ del 20__

C.c.p. Archivo DESI

ORIGINAL

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****CONTRALORÍA MUNICIPAL****PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO****CÓDIGO:****PR-CM/DESCI-11****REV. 3****HOJA: 25 DE 73**

FO-GM/DESCI/ACI-03

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA CARTA DE NO IMPEDIMENTO
PARA AUDITORÍAS DE CONTROL INTERNO**

1. Título y nombre del o de la titular de la Contraloría Municipal.
2. Título y nombre del auditor(a).
3. Dependencia o entidad asignada a la auditoría.
4. Número de control de auditoría.

(Imprimir en hoja membretada de la Contraloría Municipal)

**ORIGINAL**

b

b

b

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****CONTRALORÍA MUNICIPAL****PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO****CÓDIGO:****PR-CM/DESCI -11****REV. 3****HOJA: 26 DE 73**

FO-CM/DESCI/ACI-04: Oficio de Inicio de Auditoría

FO-CM/DESCI/ACI-04

León, Guanajuato, a ____ de ____ del 20__

Oficio no. _____ (1)**Auditoría no. _____ (2)****Asunto:** Notificación Inicio de Auditoría_____
(3)_____
(4)**Presente**

Con el firme propósito de coadyuvar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, es que este Órgano de Control ha establecido un plan de trabajo en el que a través del programa anual de auditorías pretende evaluar el sistema de control interno y con ello generar información que agregue valor a la gestión pública municipal.

De acuerdo a lo anterior me permito hacer de su conocimiento el inicio de auditoría de control interno a _____ (5) a su digno cargo con número de control _____ (2) correspondiente al ejercicio _____ (6), en donde analizaremos, evaluaremos y emitiremos opinión respecto al cumplimiento de los puntos de interés correspondientes a los 5 componentes del control interno que son: ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y supervisión y monitoreo.

Para tal efecto, se comisiona a: _____ (7) de este órgano de control, coordinado(a) por el (la) _____ (8) y dirigido(a) por _____ (9), adscritos (as) a la Dirección de Evaluación del Sistema de Control Interno de esta Contraloría Municipal. En consecuencia, le solicito tenga a bien proporcionar a los servidores públicos referidos, los datos, documentos e información que requieran para el ejercicio de su función. Asimismo, adjunto al presente el Anexo 1, mediante el cual se hace de su conocimiento los "Derechos de los Sujetos Auditados" conforme se establecen en el Reglamento de Procedimientos de Auditoría para las Dependencias y Entidades del Municipio de León, Gto.

Lo anterior con fundamento en los artículos 131, primer párrafo, y 139, fracciones II, IV, V, VII, XIV, XV, XIX, XX, y XXIV de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 17 fracciones XII, XX, XXII y XXIII y 77 fracciones V, VI, VIII y XV y 83 fracciones II, V, VII, VIII y IX del Reglamento Interior de la Administración Pública

**ORIGINAL**

5

✍

✍

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PR-CM/DESCI -11
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	REV. 3
		HOJA: 27 DE 73

FO-CM/DESCI/ACI-04

Municipal de León, Guanajuato; y 1, 2, 3, 7, 8, 9, 11, 12, 14, 15, 19, 20 y 23 del Reglamento de Procedimientos de Auditoría para las Dependencias y Entidades del Municipio de León, Guanajuato y Reglamento de Control Interno para la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.

Sin otro particular, quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración al respecto.

Atentamente
"El Trabajo Todo lo Vence"

_____ (10)"

_____ (11)
Contralor(a) Municipal

C.C.P. _____ (12) Titular del Órgano Interno de Control, P.O. y su representante
C.C.P. - Miembro _____ (13) - (14) - (15)

ORIGINAL

6

7

8

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****CONTRALORÍA MUNICIPAL****PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO****CÓDIGO:****PR-CM/DESCI-11****REV. 3****HOJA: 28 DE 73**

FO-CM/DESCI/ACI-04

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL OFICIO DE INICIO DE AUDITORÍA

1. Número de Oficio.
2. Número de control de auditoría.
3. Título y nombre del o de la Titular del sujeto a auditoría a quien va dirigido el oficio.
4. Cargo del o de la Titular del sujeto a auditoría.
5. Dependencia o entidad sujeta a auditoría.
6. Ejercicio(s) objeto de la auditoría.
7. Título y nombre completo del (los) auditor(es) que practicarán la auditoría.
8. Título y nombre completo del coordinador de auditorías de control interno.
9. Título y nombre completo del director(a) de la Dirección de Evaluación del Sistema de Control Interno.
10. Leyenda anual.
11. Título y nombre del Contralor(a) Municipal.
12. Nombre del titular del Órgano Interno de Control, (en su caso)
13. Iniciales del auditor que elaboró el oficio.
14. Iniciales del coordinador(a) de auditoría de control interno.
15. Iniciales del director(a) evaluación del sistema de control interno.

(Imprimir en hoja membretada de la Contraloría Municipal)

**ORIGINAL**

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PR-CM/DESCI -11
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	REV. 3
		HOJA: 29 DE 73

FO-CM/DESCI/ACI-05 Derechos de los Sujetos Auditados

FO-CM/DESCI/ACI-05

ANEXO 1

Artículo 10. Reglamento de Procedimientos de Auditoría para las Dependencias y Entidades del Municipio de León, Guanajuato.

Son derechos de los sujetos auditados:

- I. Solicitar a los auditores se identifiquen y acrediten tener su respectivo nombramiento para practicar la auditoría;
- II. Ser informados sobre sus derechos dentro del procedimiento de auditoría a que estén sujetos;
- III. Ser informados sobre el alcance, objetivo, periodo sujeto a revisión y tipo de auditoría que se practique, excepto las estrategias de auditoría a emplearse por parte de los auditores;
- IV. Ser informados sobre la documentación que se requiere para el cumplimiento del objeto del procedimiento de auditoría;
- V. Ser informados sobre el cumplimiento de sus obligaciones legales, así como del contenido y alcance de las mismas;
- VI. Conocer que áreas de la Contraloría o cuál despacho externo intervienen en la práctica de la auditoría;
- VII. Ser tratados con respeto por los auditores;
- VIII. Conocer el resultado del análisis de la información que proporcionen para solventar observaciones y obtener la resolución final del procedimiento de auditoría;
- IX. Ser informados del recurso de reconsideración y, en su caso, ser notificado de la resolución que recaiga al mismo;
- X. A que las personas que intervengan en los procedimientos de auditoría guarden reserva de los hechos que hubieran tenido conocimiento por motivo de sus funciones, salvo cuando por disposición legal se trate de información pública o deban rendir declaración al respecto;
- XI. A que se les facilite la información que no posean y que sea necesaria para el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de sus obligaciones en los procedimientos de auditoría;
- XII. Solicitar, por una sola ocasión, prórroga a los plazos señalados en este reglamento; y,
- XIII. Las demás que señalen este reglamento y las disposiciones legales aplicables.

ORIGINAL

FO-CM/DESCI/ACI-06 Solicitud de Evidencia



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO:

PR-CM/DESCI-11

REV. 3

HOJA: 30 DE 73

Identidad de la
administración

SOLICITUD DE EVIDENCIA

Componente 1 "Ambiente de Control"



Dirección de Evaluación del Sistema de Control Interno

Ente Público: (1)
Número de control de Auditoría: (2)
Ejercicio: (3)

FO-CM/DESCI/ACI-05

Fecha de la solicitud: (4)
Enlace: (5)

Evidencia que acredite el cumplimiento a los siguientes puntos de interés	Fecha Compromiso	Fecha Entrega	Observaciones

Enlace de Auditoría (5)

Auditor de Control Interno (10)

ORIGINAL



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO:

PR-CM/DESCI-11

REV. 3

HOJA: 51 DE 73

Identidad de la
administración

SOLICITUD DE EVIDENCIA



Componente 2 "Administración de Riesgos"

Dirección de Evaluación del Sistema de Control Interno

Ente Público:	(1)	FO-CM/DESCI/ACI-06
Número de control de Auditoría:	(2)	
Ejercicio:	(3)	

Fecha de la solicitud:	(4)
Enlace:	(5)

Evidencia que acredite el cumplimiento a los siguientes puntos de interés	Fecha Compromiso	Fecha Entrega	Observaciones
(6)	(7)	(8)	(9)

Firma de recibido del Enlace (5)

Firma Auditor (10)

ORIGINAL

6
8
1



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO:

PR-CM/DESCI -11

REV. 3

HOJA: 32 DE 73

Identidad de la
administración

DE EVIDENCIA SOLICITUD



Componente 4 "Información y Comunicación"

Dirección de Evaluación del Sistema de Control Interno

Ente Público: (1)

Número de control de Auditoría: (2)

Ejercicio: (3)

FQ-CM/DESCI/ACI-06

Fecha de la solicitud: (4)

Enlace: (5)

Evidencia que acredite el cumplimiento a los siguientes puntos de interés	Fecha Compromiso	Fecha Entrega	Observaciones
(6)	(7)	(8)	(9)

Firma de recibido del Enlace (5)

Firma Auditor (10)

ORIGINAL



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO:

PR-CM/DESCI -11

REV. 3

HOJA: 33 DE 73

Identidad de la
administración

SOLICITUD DE EVIDENCIA

Componente 5 "Supervisión y Monitoreo"



Dirección de Evaluación del Sistema de Control Interno

Ente Público:	(1)	FG-CM/DESCI/ACI-06
Número de control de Auditoría:	(2)	
Ejercicio:	(3)	
Fecha de la solicitud:	(4)	
Enlace:	(5)	

Evidencia que acredite el cumplimiento a los siguientes puntos de interés	Fecha Compromiso	Fecha Entrega	Observaciones
(6)	(7)	(8)	(9)

Firma de recibido del Enlace (5)

Firma Auditor (10)

ORIGINAL

Handwritten signatures and marks at the bottom right of the page.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****CONTRALORÍA MUNICIPAL****PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO****CÓDIGO:****PR-CM/DESCI -11****REV. 3****HOJA: 34 DE 73**

#DEMIDRESERAC106

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA SOLICITUD DE EVIDENCIA**NOTA: SE ELABORA UNA SOLICITUD DE EVIDENCIA PARA CADA COMPONENTE.**

1. Nombre de la dependencia o entidad sujeto de auditoría.
2. Número de control de auditoría.
3. Ejercicio(s) revisado(s).
4. Fecha de solicitud de la información.
5. Título y nombre del enlace de auditoría.
6. Punto de Interés del Manual de Control Interno.
7. Fecha compromiso para que el ente auditado presente la evidencia de cumplimiento para los puntos de interés de dicho componente.
8. Fecha en que el ente auditado presenta la evidencia; en este punto se mencionarán todas y cada una de las fechas en que presentan evidencias, pudiendo ser varias fechas.
9. Narrar la situación de cumplimiento para cada punto de interés, según las evidencias presentadas por el ente auditado, mencionando en su caso la información/documentación que omitió entregar.
10. Título y nombre del auditor de Control interno.

Nota: En caso de que la Entidad cuente con Titular del Órgano Interno de Control se agrega nombre y firma de éste.

ORIGINAL

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PR-CM/DESCI-11
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	REV. 3
		HOJA: 35 DE 73

FO-CM/DESCI/ACI-07 Acta de Inicio de Auditoría

Identidad de la
Administración

FO-CM/DESCI/ACI-07



ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA

_____(1)
Auditoría: CM/AUDE_/_____(2)

En la Ciudad de León, Guanajuato, siendo las _____ horas, del día ____ de ____ del 20____, los C. _____(3) y _____(4), coordinador(a) y auditor(a) adscrito(a) a la Dirección de Evaluación del Sistema de Control Interno de la Contraloría Municipal, hacen constar que se reúnen de forma _____(5) con personal de _____(1), a efecto de hacer constar los siguientes:

Hechos

En la hora y fecha mencionadas y ante la presencia del _____(6) en su carácter de _____(7) quien se identifica con _____(19) proceden los auditores a identificarse en el orden mencionado con las credenciales expedidas por el Contralor Municipal. _____

Acto seguido, los auditores requieren al _____(6) para que designe a dos testigos de asistencia, quien procede a nombrar a _____(8) y a _____(9) quienes manifiestan prestar sus servicios como _____ y _____(10) respectivamente y se identifican con _____ número de folio _____(11) y con _____ número de folio _____(11) respectivamente. Y ante la presencia también del _____(12) Titular del Órgano Interno de Control. _____

Los auditores hacen entrega formal del oficio ya notificado en la recepción de las oficinas del ente auditado, con número _____(13) que corresponde al inicio de auditoría _____(2) emitido por el _____(14) Contralor(a) Municipal, acto con el que se tiene por formalmente notificada la auditoría que nos ocupa, como anexo a dicho oficio se recibe una copia de los derechos del auditado de conformidad con el artículo 10 del Reglamento de Procedimientos de Auditoría para las Dependencias y Entidades del Municipio de León, Guanajuato. _____

Los auditores exponen al _____(6) el alcance de los trabajos a desarrollar, los cuales se ejecutarán al amparo y en cumplimiento de la orden de auditoría citada, mismos que estarán enfocados a evaluar el cumplimiento de los

ORIGINAL

6
8
1



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO:

PR-CM/DESCI -11

REV. 3

HOJA: 36 DE 73

Identidad de la
Administración

FO-CM/DESCI/ACI-07

puntos de interés y de los principios correspondientes a los cinco componentes, establecidos en el Manual de Control Interno emitido por la Contraloría Municipal, conforme al artículo 7 y 17 del Reglamento de Control Interno para la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato; el periodo auditado corresponde a _____ (15) _____

Por otra parte hacemos de conocimiento a los presentes que el procedimiento que se efectuará para la práctica de la auditoría motivo de la reunión, consta de las siguientes etapas: **Planeación** en la cual se determinará el alcance, los procedimientos y calendarización de la revisión; **Ejecución de la auditoría**, la cual corresponde a la valoración de las evidencias presentadas por el auditado para determinar el grado de cumplimiento de los puntos de interés antes citados; y la etapa de **Informe y Seguimiento** etapa en la cual se emitirá un informe de los resultados de la auditoría emitiendo observaciones y/o recomendaciones, en dicho informe se establecerá los días para emitir la respuesta por parte del auditado, periodo en el cual se deberá presentar a la Contraloría Municipal la evidencia suficiente que acredite la solventación de las observaciones o bien acredite el inicio o práctica de las recomendaciones emitidas, una vez valorada dicha respuesta, la Contraloría Municipal emitirá el Informe Final, en el cual se determinará el estatus final de las observaciones y/o recomendaciones, en dicha etapa el ente auditado tendrá derecho a solicitar por única ocasión un Recurso de Reconsideración conforme al artículo 29 del Reglamento de Procedimientos de Auditoría para la Dependencias y Entidades del Municipio de León, Guanajuato. Finalmente, en caso de continuar con recomendaciones sin atender, el ente auditado deberá presentar un **Plan de Acción** que contendrá las acciones a emprender para dar cumplimiento a las recomendaciones con estatus "No Atendida", los responsables y la calendarización para la ejecución de dichas prácticas, formato que deberá ser firmado por los responsables asignados a realizar las acciones y por el titular del ente auditado en la inteligencia de que si no se cumple en el plazo estipulado, el expediente será turnado al área competente para su seguimiento.

El _____ (6) en este momento designa a _____ (16) quien se identifica con _____ (19) quien se desempeña como _____ (17) como la persona encargada (enlace) de atender los requerimientos de información relacionados con la auditoría, quien en este momento acepta la designación y otorga la siguiente dirección de correo electrónico _____ y número telefónico con extensión de contacto para su localización _____ (18) _____

ORIGINAL

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PR-CM/DESCI-11
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	REV. 3
		HOJA: 37 DE 73

Identidad de la
Administración

FO-CM/DESCI/ACI-07



Cierre del acta

No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las ____ horas de la misma fecha en que fue iniciada. -----

Asimismo, previa lectura de lo asentado la firman al margen y al calce de todos y cada uno de los folios los que en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento fue elaborado en dos ejemplares, de los cuales se entrega uno al servidor público con el que se entendió la diligencia. -----

Por _____ (1)

(7)

Por la Contraloría Municipal

(3)

(4)

Por el Órgano Interno de Control

(12)

Testigos de Asistencia

(8)

(9)

Enlace de la Auditoría

(16)

ORIGINAL

6
9

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****CONTRALORÍA MUNICIPAL****PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO****CÓDIGO:****PR-CM/DESCI-11****REV. 3****HOJA: 38 DE 73**Identidad de la
Administración

FO-CM/DESCI/ACI-07

**INSTRUCTIVO ACTA DE INICIO DE AUDITORIA**

1. Dependencia o Entidad asignada a la auditoria
2. Número asignado de auditoria
3. Nombre del coordinador(a) de auditoria de control interno
4. Auditor(a) designado (a) para realizar la auditoria de control interno
5. Presencial o virtual
6. Nombre del o de la titular, o en su caso la persona Servidora Pública designada para atender la diligencia.
7. Cargo del o de la titular, o en su caso la persona Servidora Pública designada para atender la diligencia.
8. Nombre del Testigo 1 **NOTA:** En caso de contar con Contralor Interno, se agregará su nombre para fungir como testigo 1
9. Nombre del Testigo 2
10. Cargos de los testigos
11. Tipo de identificación con número de folio
12. Nombre del o de la Titular del Órgano Interno de Control
13. Número del oficio de inicio de auditoria
14. Nombre del Contralor(a) Municipal
15. Periodo de auditoria según el oficio de inicio de auditoria
16. Nombre del enlace designado para atender la auditoria
17. Cargo del enlace designado para atender la auditoria
18. Datos del contacto de enlace (correo electrónico, número telefónico y extensión)
19. Describir la identificación oficial que presenta.

ORIGINAL

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PR-CM/DESCI -11
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	REV. 3 HOJA: 39 DE 73

FO-CM/DESCI/ACI-08 Oficio de Solicitud de información a la Dirección de Auditoría Contable y Financiera.

FO-CM/DESCI/ACI-08

León, Guanajuato, a ____ de ____ del 20____
Oficio no. _____ (1)
Asunto: Solicitud de información.

 (2)
Director(a) de Auditoría Contable y Financiera
Presente

Por medio del presente reciba un cordial saludo, al mismo tiempo aprovecho la ocasión para solicitarle de la manera más atenta, proporcionar la información referente a las auditorías practicadas por su área al _____ (3) durante el _____ (4) así como los resultados de auditorías y revisiones practicadas por parte de despachos o auditores externos por el mismo _____ (5), en el caso de haber sido notificada de las mismas.

Lo anterior, a efecto de analizar dicha documentación en lo que concierne a la auditoría de control interno que se practicará por la Dirección a mi cargo.

Para la entrega de la información, se otorga un plazo de **3 días hábiles** contados a partir de la notificación del presente, en caso de no contar con la información, favor de manifestarlo de esa manera.

Sin más por el momento quedo a sus órdenes.

Atentamente
"El trabajo todo lo vence"

 (6)

 (7)
Director(a) de Evaluación del Sistema de Control Interno

 (8) - (9)

ORIGINAL

[Handwritten signatures and marks]

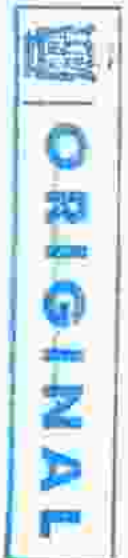
**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****CONTRALORÍA MUNICIPAL****PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO****CÓDIGO:****PR-CM/DESCI-11****REV. 3****HOJA: 40 DE 73**

FO-CM/DESCI/ACI-08

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DE OFICIO DE SOLICITUD A
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA CONTABLE Y FINANCIERA**

1. Número de oficio.
2. Título y nombre del Director(a) de Auditoría Contable y Financiera.
3. Dependencia o Entidad asignada a la auditoría.
4. Ejercicio o periodo por el que se solicita la información.
5. Especificar periodo o ejercicio según sea el caso.
6. Leyenda anual.
7. Título y nombre del Director(a) de Evaluación del Sistema de Control Interno.
8. Iniciales del auditor(a) que elaboró el oficio.
9. Iniciales del coordinador (a) de auditoría de control interno.

(Imprimir en hoja membretada de la Contraloría Municipal)



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PR-CM/DESCI -11
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	REV. 3 HOJA: 41 DE 73

FO-CM/DESCI/ACI-09 Oficio de Solicitud de información a la Dirección de Contraloría Social.

FO-CM/DESCI/ACI-09

León, Guanajuato, a ____ de ____ del 20__

Oficio no. ____ (1)

Asunto: Solicitud de información.

____ (2)

Director(a) de Contraloría Social

Presente

Por medio del presente reciba un cordial saludo. al mismo tiempo aprovecho la ocasión para solicitarle de la manera más atenta, proporcionar la información referente a las quejas y denuncias recibidas respecto a _____

(3), por parte de la Dirección a su digno cargo, durante el ____ (4).

Lo anterior, a efecto de analizar dicha documentación en lo que concierne a la auditoría de control interno que se practicará por la Dirección a mi cargo.

Para la entrega de la información, se otorga un plazo de **3 días hábiles** contados a partir de la notificación del presente; en caso de no contar con la información, favor de manifestarlo de esa manera.

Sin más por el momento quedo a sus órdenes.

Atentamente

"El trabajo todo lo vence"

____ (5)

____ (6)

Director(a) de Evaluación del Sistema de Control Interno

____ (7) ____ (8)

ORIGINAL

6

7

8

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****CONTRALORÍA MUNICIPAL****PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO****CÓDIGO:****PR-CM/DESCI -11****REV. 3****HOJA: 42 DE 73**

FO-CM/DESCI/ACI-09

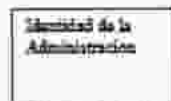
INSTRUCTIVO PARA OFICIO DE SOLICITUD A DIRECCION DE CONTRALORIA SOCIAL

1. Número de Oficio.
 2. Título y nombre del Director(a) de Contraloría Social.
 3. Dependencia o Entidad asignada a la auditoría.
 4. Ejercicio o periodo por el que se solicita la información.
 5. Leyenda anual.
 6. Título y nombre del Director(a) de Evaluación del Sistema de Control Interno.
 7. Iniciales del auditor(a) que elaboró el oficio.
 8. Iniciales del coordinador(a) de auditoría de control interno.
- (Imprimir en hoja membretada de la Contraloría Municipal)

**ORIGINAL**

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PR-CM/DESCI -11
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	REV. 3
		HOJA: 43 DE 73

FO-CM/DESCI/ACI-10 Estudio Previo del Ente a Auditar



FO-CM/DESCI/ACI-10

ESTUDIO PREVIO DEL ENTE A AUDITAR



1.- Sujeto auditado:	
2.- Tipo de revisión:	
3.- Presupuesto del ejercicio 20__	
4.- Estructura organizacional:	
5.- Número de personas que laboran en el ente:	
6.- Marco normativo:	
7.- Indicar las correspondientes al ente en auditoría del Plan Municipal de Desarrollo, León hacia el Futuro, Visión 20__	
8.- Indicar las correspondientes al Programa de Gobierno 20__-20__	
9.- Total de Procedimientos:	
10.- Total de Procedimientos administrativos certificados (SGC):	
11.- Relación de programas presupuestarios:	
12.- Reporte del ejercicio presupuestal al trimestre previo a la auditoría:	
13.- Periodo de última auditoría de control interno y recomendaciones no atendidas:	
14.- Fecha y observaciones de la última auditoría financiera:	
15.- Área específica a auditar:	

ORIGINAL

6
94
D

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****CONTRALORÍA MUNICIPAL****PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO****CÓDIGO:****PR-CM/DESCI-11****REV. 3****HOJA: 44 DE 73****Identidad de la
Administración**

PR-CM/DESCI/AL-10

**ESTUDIO PREVIO DEL ENTE A
AUDITAR**

16.- Período de revisión:	
17.- Noticias referentes al ente auditado:	
18.- Trámites y servicios del ente auditado	
19.- Quejas y denuncias recibidas:	

Elaboró

Revisó

(20)

(21)

**ORIGINAL**

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PR-CM/DESCI-11
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	REV. 3
		HOJA: 45 DE 73

PR-CM/DESCI/ACI-10

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DEL ESTUDIO PREVIO DEL ENTE A AUDITAR

1. Describir el nombre completo del ente auditado, de acuerdo al fundamento legal que lo establezca.
2. Mencionar el tipo de auditoría que se está efectuando (control interno, cumplimiento).
3. Monto del presupuesto autorizado para el ejercicio en curso.
4. Indicar la estructura organizacional general.
5. Indicar el número de personas que laboran en el ente.
6. Indicar el universo del marco normativo competente al ente auditado.
7. Indicar las estrategias, ejes o cualquiera que sea su denominación correspondiente al ente en auditoría, del Plan Municipal de Desarrollo, León hacia el Futuro, Visión 20__.
8. Indicar los ejes, nodos, o cualquiera que sea su denominación, correspondientes al Programa de Gobierno 20__-20__.
9. Relacionar el total de los procedimientos del ente auditado.
10. Indicar los procedimientos administrativos certificados bajo la norma ISO 9001:2015.
11. Indicar todos los programas presupuestarios que opera el ente.
12. Indicar el ejercicio presupuestal al trimestre previo a la auditoría, identificando el presupuesto autorizado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado.
13. El período de la última auditoría de control interno y las observaciones y/o recomendaciones generadas.
14. Fecha y observaciones de la última auditoría financiera.
15. Área específica a auditar.
16. Indicar el período de revisión de la auditoría a realizar.
17. Presentar las noticias importantes referentes al ente auditado.
18. Enlistar los trámites y servicios del ente auditado.
19. Enlistar las quejas y denuncias recibidas más recurrentes.
20. Nombre y firma del auditor(a) que realizó el estudio.
21. Nombre y firma del coordinador(a) de auditoría de control interno que revisó el estudio.

ORIGINAL

Handwritten signatures and initials.



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO:

PR-CM/DESCI -11

REV. 3

HOJA: 46 DE 73

FO-CM/DESCI/ACI-11 Cédulas de Auditoría

FO-CM/DESCI/ACI-11

Identidad de la Administración	Municipio de León Guanajuato	Índice:	500_00	9%
	Escriba o seleccione una opción Índice	Autorizó:	[Iniciales]	
		Fecha:	01-ene-23	

Índice	Tipo	Concepto	Auditor	Supervisor	% Avance	Marcas
500_00		Ced. CI Comp5 Supervisión y Monitoreo				
500_00_02	PE	Resumen Supervisión y Monitoreo	[Iniciales]	[Iniciales]	1%	
500_00_03	PE	Programa de auditoría	[Iniciales]	[Iniciales]	1%	
500_00_04	PE	Marco Legal	[Iniciales]	[Iniciales]	1%	
500_00_502	PE	Papel de trabajo para punto de interés 501	[Iniciales]	[Iniciales]	1%	
500_00_503	PE	Papel de trabajo para punto de interés 502	[Iniciales]	[Iniciales]	1%	
500_00_504	PE	Papel de trabajo para punto de interés 503	[Iniciales]	[Iniciales]	1%	
500_00_505	PE	Papel de trabajo para punto de interés 504	[Iniciales]	[Iniciales]	1%	
500_00_506	PE	Papel de trabajo para punto de interés 505	[Iniciales]	[Iniciales]	1%	
500_00_507	PE	Papel de trabajo para punto de interés 506	[Iniciales]	[Iniciales]	1%	
500_00_508	PE	Papel de trabajo para punto de interés 507	[Iniciales]	[Iniciales]	1%	
500_00_509	PE	Papel de trabajo para punto de interés 508	[Iniciales]	[Iniciales]	1%	
500_00_510	PE	Papel de trabajo para punto de interés 509	[Iniciales]	[Iniciales]	1%	
500_00_511	PE	Papel de trabajo para punto de interés 510	[Iniciales]	[Iniciales]	1%	
500_00_RC	PE	Resumen componente 5	[Iniciales]	[Iniciales]	1%	
500_00_CS	PE	Cédula de supervisión	[Iniciales]	[Iniciales]	1%	
500_00_CM	PE	Cédula de marcas	[Iniciales]	[Iniciales]	1%	

ORIGINAL

98

1

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PR-CM/DESCI -11
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	REV. 3
		HOJA: 47 DE 73

FO-CM/DESCI/ACI-12 Acta Parcial de Auditoría

Identidad de la
Administración

FO-CM/DESCI/ACI-12



ACTA PARCIAL DE AUDITORÍA

Componente: (1) (2)

(3)

(4)

En la ciudad de León, estado de Guanajuato, siendo las [] horas del día [] la/el (5) persona adscrita a la Dirección de Evaluación del Sistema de Control Interno de la Contraloría Municipal y con número de empleado (6) quien ha sido comisionada(o) por el(la) (7), Contralor Municipal, a través del oficio número (8), teniendo la presencia de (9), en su carácter de enlace mismo que fue designado en acta de inicio de fecha (10) designado por (11) titular de (12) y quien atiende la presente diligencia a efecto de dar conclusión a la revisión del componente (1) (2), así como (13), Titular del Órgano Interno de Control, en coadyuvancia con la Contraloría Municipal.

Acto seguido, se concluye que de los (14) puntos de interés que constituyen el componente (1) de (15) se recibió evidencia que acreditó su cumplimiento, quedando (16) puntos con área de oportunidad y (17) puntos sin evidencia de cumplimiento.

Siendo las [] horas del mismo día y previa lectura de la presente acta, se da por terminada la diligencia, firmando al calce las personas que intervinieron en ella, entregando un ejemplar con firma autógrafa a la persona con quien se entendió la misma. CONSTE.

Por (12)

Por la Contraloría Municipal

(9)
Enlace de auditoría

(5)
Auditor(a) de Control Interno

Por el Órgano Interno de Control

(13)

ORIGINAL

Handwritten signatures and initials.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****CONTRALORÍA MUNICIPAL****PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO****CÓDIGO:****PR-CM/DESCI -11****REV. 3****HOJA: 48 DE 73**Identidad de la
Administración

FD-CM/DESCI/AO-12

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ACTA PARCIAL DE AUDITORÍA**

1. Número del componente de control interno correspondiente por el que se levanta el acta.
2. Nombre del componente de control interno.
3. Sujeto Auditado.
4. Número de control de auditoría.
5. Título y nombre del auditor(a).
6. Número de empleado del auditor(a).
7. Título y nombre del Contralor(a) Municipal.
8. Número de oficio de inicio de auditoría.
9. Título y nombre del enlace de auditoría.
10. Fecha del acta de inicio de auditoría.
11. Título y nombre completo del Titular de la dependencia o entidad sujeta a auditoría.
12. Nombre de la dependencia o entidad.
13. Nombre del Titular del Órgano Interno de Control (en su caso).
14. Número total de puntos de interés que contempla el componente tratado.
15. Número total de puntos de interés con evidencia de cumplimiento.
16. Número total de puntos de interés con áreas de oportunidad.
17. Número total de puntos de interés sin evidencia de cumplimiento.

ORIGINAL

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PR-CM/DESCI-11
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	REV. 3
		HOJA: 48 DE 73

FO-CM/DESCI/ACI-13 Programa de Trabajo de Administración de Riesgos del Sistema de Control Interno (PTAR)



PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS (PTAR)
CONTRALORIA MUNICIPAL

- NOMBRE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD: _____
 - PERIODO: ENERO A XX DE 2023

Identificación del riesgo		Causas		Consecuencias		Clasificación		Evaluación		Tratamiento		Seguimiento		Cierre	
						Interno	Externo	Alto	Bajo	Plan	Acción	Monitoreo	Reporte		

INSTRUCCIONES DE LLENADO

DETERMINAR RIESGOS

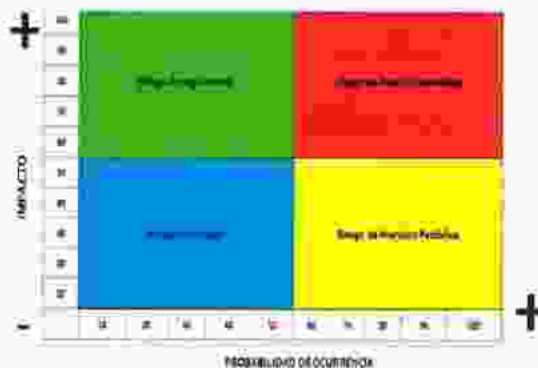
Riesgo:	Define una situación, evento o condición incierta que, si se produce, tiene un efecto regularmente negativo en tu procedimiento.
Causas:	Realiza una descripción de los principales motivos que generan el riesgo.
Consecuencias:	Realiza una descripción de las situaciones que genera el riesgo detectado.
Clasificación del riesgo:	Los riesgos pueden clasificarse en dos categorías: Riesgos Internos y riesgos externos.
Riesgo interno:	Es la probabilidad de ocurrencia de que un evento o acción cuyo impacto obstaculice el logro de objetivos y metas al interior de la entidad.
Riesgos de integridad:	Situaciones o eventos que afectan con la posibilidad de que un servidor público actúe de modo voluntario para el cumplimiento de la misión.
Riesgos de cumplimiento:	Situaciones o eventos que afectan contra el cumplimiento de requisitos internos o externos, leyes y reglamentos de la Presidencia Municipal.
Riesgos estratégicos:	Situaciones o eventos que afectan contra el cumplimiento de la misión y los objetivos, en función de las políticas.
Riesgos financieros:	Situaciones o eventos que se relacionan con el manejo, eficiencia y transparencia de los recursos.
Riesgos de imagen:	Están relacionados con la percepción y la confianza por parte de la ciudadanía hacia la institución.
Riesgos operativos:	Comprende los riesgos relacionados tanto con la parte operativa como técnica relacionados con las funciones.
Riesgos tecnológicos:	Se relaciona con la capacidad de la Presidencia Municipal para que la tecnología disponible satisfaga las necesidades.
Riesgos de corrupción:	Se relaciona con fraude, abuso de poder u otras irregularidades dentro del procedimiento.
Riesgos en la gestión de activos:	Pérdida, daño, destrucción, indisponibilidad de edificios, instalaciones, equipos e inventarios propios o de terceros.
Riesgo externo:	Es la probabilidad de ocurrencia de que un evento o acción cuyo impacto obstaculice el logro de objetivos y metas al exterior de la entidad.
Riesgos financieros:	Situaciones o eventos externos que pueden impactar las finanzas, la disponibilidad presupuestal, liquidez, emisión de deuda.
Riesgos de ambiente natural:	Situaciones o eventos externos como catástrofes naturales (desastres, incendios) o causadas por el ser humano o cambios climáticos que puedan generar cambios en las operaciones, ambientales, ecológicos.
Riesgos de cumplimiento:	Situaciones o eventos externos como reformas a leyes y normas que impliquen cambios en las políticas y estrategias operativas y de reporte de la entidad, riesgo de cumplimiento de la normatividad, omisión de datos.
Riesgos sociales:	Situaciones o eventos externos que cambian las necesidades y expectativas de los ciudadanos, demografía.
Riesgos de corrupción:	Se relaciona al fraude, abuso de poder u otras irregularidades dentro del procedimiento.
Riesgos Políticos:	Situaciones o eventos de cambio de gobierno, cambio de autoridades.
Riesgos tecnológicos:	Situaciones o desarrollos externos que pueden afectar la disponibilidad y uso de la información, posibilidad de ciberataques.

ORIGINAL

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****CONTRALORÍA MUNICIPAL****PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO****CÓDIGO:****PR-CM/DESCI -11****REV. 3****HOJA: 50 DE 73**

Probabilidad de ocurrencia	Valor de la probabilidad	Nivel de ocurrencia	Descripción
	10 - 20	Raro	Es una situación poco habitual o extraordinaria que puede llegar a suceder
	30 - 40	Infrecuente	Es algo que sucede con poca frecuencia
	50 - 60	Posible	Es todo aquello que puede ser, puede existir, o
	70 - 80	Probable	Que en el futuro que ocurra, se cumpla, suceda o exista
	90 - 100	Recurrente	Se espera que ocurra, aparezca o se realice

Clasificación de impacto	Valor de la probabilidad	Nivel de ocurrencia	Descripción
	10 - 20	Insignificante	No se detectan consecuencias, el riesgo es controlado
	30 - 40	Moderado	Consecuencias poco significativas o de bajo impacto
	50 - 60	Bajo	Riesgos medianamente significativos o de mediano impacto
	70 - 80	Grave	Riesgos con consecuencias importantes, el riesgo es posible que suceda varias veces
	90 - 100	Muy grave	Riesgos que generan consecuencias muy significativas y las acciones correctivas o:

Mapa de calificación del riesgo:**Tabla ilustrativa de la calificación del riesgo:**

	IMPACTO				
	10-20	30-40	50-60	70-80	90-100
OCURRENCIA	INSIGNIFICANTE	MODERADO	Bajo	GRAVE	MUY GRAVE
90-100 RECURRENTE	Atención Periódica	Atención Periódica	Atención Inmediata	Atención Inmediata	Atención Inmediata
70-80 PROBABLE	Seguimiento	Atención Periódica	Atención Periódica	Atención Inmediata	Atención Inmediata
50-60 POSIBLE	Controlado	Seguimiento	Atención Periódica	Atención Inmediata	Atención Inmediata
30-40 INFRECUENTE	Controlado	Controlado	Seguimiento	Atención Periódica	Atención Inmediata
10-20 BAJO	Controlado	Controlado	Seguimiento	Atención Periódica	Atención Periódica

ORIGINAL

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****CONTRALORÍA MUNICIPAL****PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO****CÓDIGO:****PR-CM/DESCI -11****REV. 3****HOJA: 51 DE 73**

ZONA NO ADMISIBLE del riesgo	Riesgo de Atención Inmediata	Los riesgos de este cuadrante serán clasificados como relevantes y de alta prioridad. Son riesgos críticos que amenazan el logro de los objetivos y metas institucionales y por lo tanto pueden ser significativos por su grado de impacto y alta probabilidad de ocurrencia. Un riesgo de atención inmediata debe de ponerse en conocimiento de los titulares de las dependencias y ser objeto de seguimiento continuo. Tipo de respuesta: Reducir el riesgo, evitar, transferir o transferir.
	Riesgo de Atención Periódica	Los riesgos que se ubican dentro de este cuadrante son significativos, pero su grado de impacto es menor que los correspondientes al cuadrante anterior. Los controles deberán ser evaluados y mejorados para reducir el nivel de riesgo de alta probabilidad de ocurrencia según defectos antes de que se materialicen. Un riesgo alto requiere la atención del titulares y recibir seguimiento periódico. Tipo de respuesta: Reducir el riesgo, evitar, transferir o transferir.
Zona ADMISIBLE del riesgo	Riesgo de Seguimiento	Los riesgos de este cuadrante son menos significativos pero tienen un alto grado de impacto. Un riesgo moderado sobre de ser objeto de seguimiento adecuado por parte de los medios medios de la dirección. Tipo de respuesta: Asumir el riesgo, reducir el riesgo.
	Riesgo controlado	Estos riesgos son el mismo tiempo poco probable su ocurrencia y de bajo impacto. Ellos requieren de un seguimiento y control mínimo, al menos que una evaluación de riesgos posterior muestre un cambio sustancial y estos se materializan hacia un cuadrante de mayor impacto y probabilidad de ocurrencia. Un riesgo bajo puede ser objeto de seguimiento por parte los niveles de supervisión de la dirección. Tipo de respuesta: Asumir el riesgo, reducir el riesgo.

Tipo de respuesta:	Evitar el riesgo:	Tomar las medidas necesarias encaminadas para prevenir su materialización. Esta actividad no siempre se
	Transferir o transferir el riesgo:	Reduce su efecto a través del traspaso de los riesgos a otra parte para que brinde soporte.
	Reducir el riesgo:	Implica tomar medidas encaminadas a disminuir tanto la probabilidad como el impacto. Se puede conseguir
	Asumir el riesgo:	Aceptar el riesgo inherente y generar planes de contingencia para su manejo. Sin embargo cuando se asuma
Especifica la actividad dentro del procedimiento donde se presenta el riesgo:	Determina que actividad se ve afectada con el riesgo que documentas, especificando el punto dentro de las actividades. Ejemplo: 2.3 Se autoriza presupuesto.	

Acciones riesgos:	Determina que acciones que se van a tomar para mitigar este riesgo en tu procedimiento, de manera explícita.
--------------------------	--

Fecha ejecución:	
-------------------------	--

VERIFICACION DE ACCIONES:	
Verificación de la ejecución de las acciones:	Registra el desempeño de las acciones implementadas tanto en riesgos, como en las oportunidades.

Realizar un análisis con lo siguiente:

¿Qué beneficio se obtuvo al implementar estas acciones?

¿En qué impacto la implementación de estas acciones?

Plantear cuantitativa y/o cualitativamente lo analizado y asegurarte de tener tu evidencia, para presentarla.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PR-CM/DESCI-11
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	REV. 3
		HOJA: 52 DE 73

FO-CM/DESCI/ACI-14 Informe Preliminar

FO-CM/DESCI/ACI-14

Director de Evaluación del Sistema de
Control Interno

Identidad de la
Administración

Auditoría de Cumplimiento

Informe Preliminar

(Dependencia o entidad auditada)

Auditoría CM/AUDE ____/20__)

Ejercicio: 20____

ORIGINAL

5

28

2

Informe Preliminar de Auditoría

415

9. Inicio de Seguimiento

Como parte del objetivo que busca la auditoría de cumplimiento se le comunica que daremos puntual seguimiento a las observaciones y/o recomendaciones emitidas en el presente informe.

No omito señalarle que la Contraloría está en la mejor disposición de asesorarle en cualquier duda al respecto, esto con la finalidad de apoyar para que la entidad pueda llegar a solventar y/o atender las observaciones y/o recomendaciones ante este órgano de control.

Lo anterior con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8, 73, 102, septies y 105 ter de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y los Municipios de Guanajuato; 131, primer párrafo, y 139, fracciones II, III, IV, V, VII, XIV, XV, XIX, XXI y XXIV de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 17 fracciones XII, XX, XXII y XXIII, 77 fracciones V, VI, VIII y XV y 83 fracciones II, V, VII, VIII y IX del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato; y 1, 2, 3, 7, 8, 9, 11, 12, 14, 15, 19, 20 y 23 del Reglamento de Procedimientos de Auditoría para las Dependencias y Entidades del Municipio de León, Guanajuato, Reglamento de Control Interno para la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.

Por lo anterior, se le concede un plazo de 25 días hábiles, contados a partir de la notificación del presente Informe Preliminar de Auditoría, para que informe las acciones que se realizarán con el objetivo de subsanar las deficiencias detectadas durante la revisión).

Para solventar y/o atender las observaciones y/o recomendaciones, se deberá documentar y enviar copia de la evidencia a este Órgano de Control durante el plazo señalado.

Agradeciendo las atenciones al presente, sin otro particular, reciba un cordial saludo.

Atentamente,
"El Trabajo Todo lo Vence"

(26)

(27)

Director(a) de Evaluación del Sistema de Control Interno

(28) (29)

Auditoria CM/AUDF	170
-------------------	-----

5

ORIGINAL

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****CONTRALORÍA MUNICIPAL****PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO****CÓDIGO:****PR-CM/DESCI -11****REV. 3****HOJA: 54 DE 73****INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME PRELIMINAR**

1. Dependencia o entidad asignada a la auditoría.
2. Mencionar la Normatividad específica aplicable a la dependencia o entidad auditada.
3. Nombre del primer procedimiento auditado.
4. Nombre del segundo procedimiento auditado.
5. Mencionar el periodo durante el cual se practicó la auditoría, mes y año a mes y año.
B. Valor que corresponde al nivel de avance en el cumplimiento del punto de interés. Valor tomado de las cédulas de auditoría y de las gráficas que estas generan y se presentará con un decimal. El color de las barras dependerá del nivel de cumplimiento.
6. Número consecutivo de la observación o recomendación.
7. Especificar el número del punto de interés y la descripción del requerimiento que señala el Manual de Control Interno.
8. Detallar la evidencia de cumplimiento entregada por el ente auditado señalando el incumplimiento.
9. Redactar claramente la observación y/o recomendación considerando que el ente pueda generar una evidencia cuando atienda la recomendación y/u observación emitida por el auditor.
10. Especificar el fundamento legal que incumple el ente auditado.
11. Especificar el propósito y objetivo que el ente auditado tiene señalado para el procedimiento.
12. Señalar que áreas del mismo ente se relacionan con el procedimiento.
13. Señalar que áreas externas al ente se relacionan con el procedimiento.
14. Especificar los indicadores que se tengan señalados.
15. Documento del ente auditado en donde tengan documentados sus procedimientos.
16. El número de cada etapa del procedimiento auditado.
17. Etapa del procedimiento en la que está definida la actividad.
18. Descripción de la actividad señalada en el procedimiento.
19. Enlistar los posibles efectos de los riesgos que se tengan identificados para ese procedimiento.
20. Señalar la probabilidad de ocurrencia del riesgo identificado.
21. Observaciones y/o recomendaciones que el auditor desee realizar a cada actividad del procedimiento, según la documentación comprobatoria que le hayan exhibido al respecto.

ORIGINAL

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PR-CM/DESCI -11
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	REV. 3
		HOJA: 55 DE 73

22. Redactar las observaciones y/o recomendaciones relacionadas específicamente con los procedimientos revisados, las cuales pueden ser generales o específicas.
23. Número de observaciones y recomendaciones.
24. Especificar el nivel de cumplimiento con número y letra en cada uno de los componentes del control interno, mencionándose de mayor a menor según el grado de cumplimiento.
25. Determinar el número de días que se otorgarán los cuales deben ser por lo menos 3.
26. Leyenda anual.
27. Título y nombre del Director(a) de Evaluación del Sistema de Control Interno de la Contraloría Municipal.
28. Iniciales del auditor.
29. Iniciales del coordinador de control interno.

ORIGINAL

[Handwritten signatures]

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PR-CM/DESCI-11
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	REV. 3
		HOJA: 56 DE 73

FO-CM/DESCI/ACI-15 Oficio de Notificación de Informe Preliminar

FO-CM/DESCI/ACI-15

León, Guanajuato, a ____ de ____ del 20__
Oficio no. _____ (1)
Auditoría no. _____ (2)
Asunto: Notificación Informe Preliminar

 _____ (3)
 _____ (4)
Presente

En atención a la **Auditoría de Cumplimiento CM/AUDE** ____/20__ (2) enfocada a la revisión del Control Interno, remito a Usted el **Informe Preliminar de Auditoría**, mismo que contiene las conclusiones de nuestra revisión. Derivado de las ____ (5) observaciones y/o recomendaciones ____ (5) que se consignan en dicho documento, se le concede un plazo de hasta ____ (6) días hábiles, contados a partir de la notificación del presente, con el propósito de subsanar las deficiencias detectadas durante la revisión.

Lo anterior con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8, 73, 102, septies y 105 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y Municipios de Guanajuato; 131, primer párrafo, y 139 fracciones II, III, IV, V, VII, XIV, XV, XIX, XXI y XXIV de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 17 fracciones XII, XX, XXII y XXIII, 77 fracciones V, VI, VIII y XV y 83 fracciones II, V, VII, VIII y IX del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato; 1, 2, 3, 7, 8, 9, 11, 12, 14, 15, 19, 20 y 23 del Reglamento de Procedimientos de Auditoría para Dependencias y Entidades del Municipio de León, Guanajuato y Reglamento de Control Interno para la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes.

Atentamente
"El Trabajo Todo lo Vence"
 _____ (7)

 _____ (8)
Contralor(a) Municipal

C.C.E. _____ Sr. Contralor(a) Municipal
 C.A.E. _____ (11) _____ (12)


ORIGINAL

6





	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PR-CM/DESCI-11
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	REV. 3
		HOJA: 57 DE 73

FOCN005042115

INSTRUCTIVO PARA OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE INFORME PRELIMINAR

1. Número de Oficio.
2. Número de control de auditoría.
3. Título y nombre del o de la Titular del sujeto a auditoría a quien va dirigido el oficio.
4. Cargo del o de la Titular del sujeto a auditoría.
5. Número de Observaciones y/o Recomendaciones (en caso de que no existan estas últimas eliminarlas del oficio)
6. Mencionar el número de días hábiles otorgados.
7. Leyenda anual.
8. Título y nombre del Contralor(a) Municipal.
9. Nombre del Contralor(a) interno en su caso.
10. Iniciales del auditor(a) que elaboró el oficio.
11. Iniciales del coordinador(a) de auditoría de control interno.
12. Iniciales del director(a) de evaluación del sistema de control interno.

(Imprimir en hoja membretada de la Contraloría Municipal).


ORIGINAL

[Firmas manuscritas]



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO:

PR-CM/DESCI-11

REV. 3

HOJA: 58 DE 73

FO-CM/DESCI/ACI-17 Informe Final

FO-CM/DESCI/ACI-17

Dirección de Evaluación del Sistema de Control Interno

Identidad de la
Administración

Auditoría de Cumplimiento

Informe Final

(Dependencia o entidad auditada)

Auditoría CM/AUDE /20

Ejercicio: 20

ORIGINAL

16

[Firma]

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****CONTRALORÍA MUNICIPAL****PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO****CÓDIGO:****PR-CM/DESCI -11****REV. 3****HOJA: 59 DE 73***Informe Final de Auditoría*(1)

Por lo anterior y en virtud de que se ha cumplido con el tiempo conveniente para atender las recomendaciones sobre control interno, le informo que es necesario se genere un Plan de Acción y presentarlo a este Órgano de Control, a efecto de dar certeza legal para el cumplimiento de las observaciones y/o recomendaciones que no fue solventadas o atendidas en su totalidad. Dicho Plan de Acción deberá ser firmado y entregado a este Órgano de Control en un plazo de 5 días hábiles contado a partir de la recepción del presente informe.

Por último, no omito informarle que, de conformidad a lo establecido los artículos 29 y 31 del Reglamento de Procedimientos de Auditoría para las Dependencias y Entidades del Municipio de León, Guanajuato, el sujeto auditado puede solicitar a la Contraloría en un plazo de cinco días hábiles a partir de la fecha de la notificación del presente y por única ocasión, la reconsideración de las observaciones señaladas en el presente dictamen, cuando a su juicio:

- I. La observación se encuentre solventada;
- II. El concepto por el que la Contraloría formuló la observación no se apega a los hechos que acredite el sujeto auditado; o,
- III. La solventación de la observación dependa de terceros ajenos al sujeto auditado.

Lo anterior con fundamento en los artículos 131 y 139 fracciones II, III, IV, V, VII, XIV, XV, XIX, XXI y XXIV de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 77 fracciones V, VI, VIII y XV y 83 fracciones II, V, VII, VIII y IX del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.

Atentamente
"El trabajo todo lo vence"

(14)

(15)
Director(a) de Evaluación del Sistema de Control Interno

(16) (17)

Auditor(a) (CM/aj) (18) (19)

ORIGINAL

D
H

/

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****CONTRALORÍA MUNICIPAL****PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO****CÓDIGO:****PR-CM/DESCI-11****REV. 3****HOJA: 60 DE 73****INSTRUCTIVO PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME FINAL**

1. Dependencia o Entidad asignada a la auditoría.
2. Mencionar la normatividad específica aplicable a la dependencia o entidad auditada.
& Valor que corresponde al nivel de avance en el cumplimiento del punto de interés. Valor tomado de las cédulas de auditoría y de las gráficas que estas generan. El color de las barras dependerá del nivel de cumplimiento.
3. Mencionar el o los componentes que tuvieron más del inicio al final de la auditoría.
4. Identificar si el cumplimiento del punto de interés corresponde a un nivel estratégico, directivo u operativo.
5. Especificar el número del punto de interés que se observó en el Informe Preliminar y a qué principio corresponde según el Manual de Control Interno para las Dependencias, Entidades y Organos Autónomos de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.
6. Detallar la recomendación u observación emitida en el informe preliminar y la atención que el ente auditado presenta a la observación o recomendación.
7. Especificar si la observación o recomendación señalada en el Informe Preliminar fue solventada y/o atendida, si fue Parcialmente Atendida o No Solventada y/o No Atendida con la evidencia entregada por el sujeto auditado.
8. Señalar el número del punto de interés que no quedó totalmente solventado o atendido y su contenido; mencionar el hallazgo tal cual la realizó el auditor en el Informe Preliminar incluyendo el número de identificación de la misma plasmado en dicho Informe.
9. Redactar la recomendación tal cual la realizó el auditor en el Informe Preliminar, incluyendo el número de identificación de la misma plasmado en dicho Informe.
10. Especificar la respuesta de atención que dio el sujeto auditado mencionando de qué forma o en qué documento entregó la evidencia de cumplimiento (número de oficio o disco).
11. Señalar el estatus final (Solventada, No Solventada, Atendida, No atendida) y en caso de que no haya quedado totalmente solventada o atendida especificar porque lo que entregaron de evidencia no cumple completamente con el requerimiento y lo que falta para el cumplimiento total. (Resaltar aspectos positivos).
12. Especificar el número de oficio u oficios con los que el sujeto auditado dio atención a las observaciones y/o recomendaciones.

ORIGINAL

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO: PR-CM/DESCI -11
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	REV. 3 HOJA: 61 DE 73

13. Número de observaciones y/o recomendaciones marcadas en el Informe Preliminar.
14. Leyenda anual.
15. Título y nombre del Director(a) de Evaluación del Sistema de Control Interno de la Contraloría Municipal.
16. Iniciales del auditor(a) que elaboró el informe.
17. Iniciales del coordinador(a) de Auditoría de Control Interno, que revisó el informe.

NOTA: En caso de que la auditoría se concluya sin observaciones y/o recomendaciones, se omitirán los párrafos 3 al 6 del apartado 6. DICTAMEN


ORIGINAL

6
R
P

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PR-CM/DESCI -11
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	REV. 3
		HOJA: 62 DE 73

FO-CM/DESCI/ACI-18 Plan de acción

OFICIO DE LA
AUDITORÍA

PLAN DE ACCIÓN
 PARA OBSERVACIONES Y/O RECOMENDACIONES NO ATENDIDAS


 VALMORCOSO 19

SUJETO A AUDITAR
 (NOMBRE Y APELLIDOS)

FECHA DE EMISIÓN
 (DD-M-AAA)

FECHA DE VENCIMIENTO
 (DD-M-AAA)

NÚMERO DE RECOMENDACIÓN (1)	FUNCIÓN DEL SUJETO (4)	DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN (8)	ACCIÓN (4)	FECHA DE VENCIMIENTO DE LA ACCIÓN (1)	FUNDAMENTO LEGISLATIVO (3)	NOMBRE Y ÁREA DEL EMPLEADO PÚBLICO RESPONSABLE DE ATENDER LA ACCIÓN (8)	VÍNCULO DEL RESPONSABLE (10)

AUTORES
 NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD. (11)


ORIGINAL


	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PR-CM/DESCI -11
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	REV. 3
		HOJA: 63 DE 73

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL PLAN DE ACCIÓN

1. Nombre del Sujeto Auditado.
2. Ejercicio auditado.
3. Mencionar que número de observación/recomendación se plasmó en el informe.
4. Mencionar el número de punto de interés observado o recomendado.
5. Describir la observación o recomendación emitida.
6. El ente auditado describirá la acción que implementará a dicha recomendación.
7. Fecha de vencimiento para cumplir con la acción a implementar.
8. Mencionar los entregables o evidencia que acredite el cumplimiento de la acción.
9. Nombre y área de la persona servidora pública responsable de atender la acción.
10. Firma del o de la responsable en tinta azul.
11. Nombre y firma del o de la titular de la dependencia o entidad.


ORIGINAL






**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****CONTRALORÍA MUNICIPAL****PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO****CÓDIGO:****PR-CM/DESCI-11****REV. 3****HOJA: 64 DE 73**

FÓ-CM/DESCI/ACI-19 Oficio de Notificación de Informe Final

FÓ-CM/DESCI/ACI-19

León, Guanajuato, a ____ de ____ del 20__

Oficio no. ____ (1)

Auditoría no. ____ (2)

Asunto: Notificación Informe Final

____ (3)

____ (4)

Presente

En atención a la **Auditoría de Cumplimiento** enfocada a la revisión de Control Interno; remito a Usted el **Informe Final de Auditoría** mismo que contiene las conclusiones de nuestra revisión practicada con un resumen ejecutivo por componente del Modelo Integral de Control Interno.

No omito informarle que: de conformidad a lo establecido en los artículos 29 y 31 del Reglamento de Procedimientos de Auditoría para las Dependencias y Entidades del Municipio de León, Gto., tiene un plazo de cinco días hábiles a partir de la fecha de la notificación del presente y por única ocasión, para solicitar a la Contraloría la reconsideración de las observaciones señaladas en el dictamen, si:

- I. La observación se encuentra solventada, a juicio del sujeto auditado;
- II. El concepto por el que la Contraloría formuló la observación no se apega a los hechos que acredite el sujeto auditado; o,
- III. La solventación de la observación depende de terceros ajenos al sujeto auditado.

Lo anterior con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 8, 73, 102, septies y 105 de la Ley para el Ejercicio y Control de los Recursos Públicos para el Estado y Municipios de Guanajuato; 131, primer párrafo, y 139 fracciones II, III, IV, V, VII, XIV, XV, XIX, XXI y XXIV de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato; 77 fracciones V, VI, VIII y XV y 83 fracciones II, V, VII, VIII y IX del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato; y 1, 2, 3, 7, 8, 9, 11, 12, 14, 15, 19, 20 y 23 del Reglamento de Procedimientos de Auditoría para Dependencias y Entidades del municipio de León, Guanajuato y Reglamento de Control Interno para la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes.

Atentamente**"El Trabajo Todo lo Vence"**

____ (5)

____ (6)

Contralor Municipal

C.C.P.

C.C.P.

____ (7)

(7) Contestación

____ (8) / ____ (9) / ____ (10)

ORIGINAL

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PR-CM/DESCI-11
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	REV. 3
		HOJA: 65 DE 73

FO-CM/DESCI/ACI-19

INSTRUCTIVO PARA OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE INFORME FINAL

1. Número de Oficio.
2. Número de control de auditoría.
3. Título y nombre del o de la Titular del sujeto a auditoría a quien va dirigido el oficio.
4. Cargo del o de la Titular del sujeto a auditoría.
5. Leyenda anual.
6. Título y nombre del Contralor(a) Municipal.
7. Título y Nombre del Contralor (a) Interno.
8. Iniciales del auditor que elaboró el oficio.
9. Iniciales del coordinador(a) de control interno, que revisó la elaboración del oficio.
10. Iniciales del director(a) de evaluación del sistema de control interno, que supervisó la elaboración del oficio.

NOTA: En el caso de que a auditoría se concluya sin observaciones o recomendaciones, se omitirán los párrafos 2 y 3.

[Imprimir en hoja membretada de la Contraloría Municipal].


ORIGINAL

6
98
1

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PR-CM/DESCI -11
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	REV. 3
		HOJA: 66 DE 73

FO-CM/DESCI/ACI-20 Acta de Notificación de Informe Final de Auditoría

Identidad de la
Administración

FO-CM/DESCI/ACI-20



ACTA DE NOTIFICACIÓN DE INFORME FINAL DE AUDITORÍA

Auditoría: CM/AUDE_/_/_(2)

En la Ciudad de León, Guanajuato, siendo las ____ horas, del día ____ de ____ del ____, los C. ____ (3) y ____ (4), coordinador(a) y auditor(a) respectivamente, adscrito(a)s a la Dirección de Evaluación del Sistema de Control Interno de la Contraloría Municipal, quienes se identifican con ____ y ____ (15) respectivamente, hacen constar que se reúnen de forma ____ (5) con ____ (9), quien se identifica con ____ (15) a efecto de hacer constar los siguientes:

HECHOS

Se hace constar la presencia del personal comisionado para practicar la auditoría ordenada por el ____ (6) Contralor(a) Municipal, de conformidad con el oficio de inicio ____ (7), con la finalidad de hacer de su conocimiento la notificación del oficio ____ (8) y el informe final de la auditoría número ____ (2).

Acto seguido el auditor(a) requiere al ____ (9) para que designe a dos testigos de asistencia, procediendo a nombrar a ____ (10) y a ____ (11), quienes se identifican con ____ y ____ (15) respectivamente, quienes manifiestan prestar sus servicios como ____ (12) y ____ (13) respectivamente.

Mediante el presente acto se da por notificado el informe final de auditoría y por enterado el(la) ____ (9) y/o ____ (14) así mismo se da por terminado el procedimiento de auditoría, en los términos del artículo 21, del Reglamento de Procedimientos de Auditoría para las Dependencias y Entidades del Municipio de León, Guanajuato.

CIERRE DEL ACTA

Prevía lectura de la presente acta y no habiendo más hechos que hacer constar, se da por concluida la diligencia a las ____ horas del mismo día. Las personas que intervinieron en el presente acto firman por duplicado al final del acta y al margen de todas sus hojas, para debida constancia. El personal actuante entrega un acta legible a la persona con quien se entendió la diligencia.

ORIGINAL

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PR-CM/DESCI -11
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	REV. 3
		HOJA: 67 DE 73

Identidad de la
Administración

PD-CM/DESCI/ACI.20



Por _____ (1)

(9)

(14)

Por la Contraloría Municipal

(3)

(4)

Testigos de Asistencia

(10), (12)

(11), (13)


ORIGINAL

6
R
L

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****CONTRALORÍA MUNICIPAL****PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO****CÓDIGO:****PR-CM/DESCI -11****REV. 3****HOJA: 68 DE 73****INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ACTA DE NOTIFICACIÓN DE INFORME FINAL**

1. Dependencia o Entidad asignada a la auditoría
2. Número asignado de auditoría
3. Nombre del coordinador(a) de auditorías de control interno
4. Nombre del Auditor(a) designado para realizar la auditoría de control interno
5. Presencial o virtual
6. Nombre del Contralor(a) Municipal
7. Número del oficio de inicio de auditoría
8. Número del oficio de la notificación del informe final
9. Nombre del titular, o en su caso el Servidor Público designado para atender la diligencia.
10. Nombre del Testigo 1 **NOTA:** En caso de contar con Contralor Interno, el testigo 1 será éste.
11. Nombre del Testigo 2
12. Cargo del Testigo 1
13. Cargo del Testigo 2
14. Nombre del enlace de auditoría.
15. Describir la identificación oficial que presenta.

ORIGINAL

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PR-CM/DESCI -11
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	REV. 3
		HOJA: 69 DE 73

FO-CM/DESCI/ACI-21 Oficio de Cierre de Auditoría

FO-CM/DESCI/ACI-21

León, Gto., a ___ de ___ del 20__

Oficio no. _____ (1)

Auditoría no. _____ (2)

Asunto: Oficio de cierre de auditoría.

(3)
(4)

Presente.

Hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo, así mismo le informo que conforme al seguimiento de las recomendaciones con estatus "(5) parcialmente atendidas" correspondientes a la auditoría de Control Interno con número _____ (2) practicada a _____ (6) practicada por la Contraloría Municipal, hago de su conocimiento que mediante la evaluación de la evidencia enviada a este Órgano de Control por medio del oficio _____ (7) las recomendaciones que se encontraban con estatus "(5), se han atendido en su totalidad", sin dejar de mencionar que es de gran importancia continuar con la implementación del Sistema de Control Interno que permita regular la función de la protección de los recursos y su efectiva utilización; la calidad de los trabajos y la confiabilidad de la información en la ejecución de sus procedimientos.

Lo anterior con fundamento en los artículos 75 fracción VIII del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato y 11 fracción V del Reglamento de Procedimientos de Auditoría para las Dependencias y Entidades del Municipio de León, Guanajuato.

Sin otro particular reciba un cordial saludo.

Atentamente
"El trabajo todo lo vence"

(8)

(9)
Contralor(a) Municipal

C.V. _____ (10) Titular del Órgano Interno de Control de _____

(11) Director(a) de Evaluación del Sistema de Control Interno.

(12) / (13) / (14)

ORIGINAL

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PR-CM/DESCI -11
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	REV. 3 HOJA: 70 DE 73

FO-CM/DESCI/ACI-21

INSTRUCTIVO PARA OFICIO DE CIERRE DE AUDITORÍA

1. Número de Oficio.
2. Número de control de auditoría.
3. Título y nombre del Titular del sujeto de la auditoría a quien va dirigido el oficio.
4. Cargo del Titular del sujeto a auditoría.
5. Mencionar si solventar, si atender (según sea el caso).
6. Nombre de la dependencia o entidad sujeto de la auditoría.
7. Número de oficio mediante el cual se recibe en la Contraloría Municipal la evidencia de atención a las observaciones o recomendaciones.
8. Leyenda anual.
9. Título y nombre del Contralor(a) Municipal.
10. Título y Nombre del Contralor Interno. (En su caso)
11. Título y Nombre del Director(a) de Evaluación del Sistema de Control interno
12. Iniciales del auditor que elaboró el oficio.
13. Iniciales del coordinador de control interno, que revisó la elaboración del oficio.
14. Iniciales del director(a) de evaluación del sistema de control interno, que supervisó la elaboración del oficio.

(Imprimir en hoja membretada de la Contraloría Municipal).



6

OK

[Firma manuscrita]

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PR-CM/DESCI -11
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	REV. 3
		HOJA: 71 DE 73

FO-CM/DESCI/ACI-22 Visita de Campo

FO-CM/DESCI/ACI-22		VISITA DE CAMPO		
Identidad de la administración	Componente (1) " (2) "			
Dirección de Evaluación del Sistema de Control Interno				

Ente Público:	(3)	
Número de control de Auditoría:	(4)	
Ejercicio:	(5)	

Fecha y horario de Elaboración: (6)

Evidencia que acredite el cumplimiento a los siguientes puntos de interés (7)	Fecha de revisión (8)	Observaciones (9)

ORIGINAL





**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****CONTRALORÍA MUNICIPAL****PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO****CÓDIGO:****PR-CM/DESCI -11****REV. 3****HOJA: 72 DE 73**

YO-CM/DESCI/AC-EE

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA VISITA DE CAMPO

1. Número(s) del componente(s) revisado(s).
2. Nombre(s) del componente(s) revisado(s).
3. Nombre de la dependencia o entidad sujeto de auditoría.
4. Número de control de auditoría.
5. Ejercicio(s) revisado(s).
6. Fecha y horario de la visita de campo realizada.
7. Se transcribirá el número y descripción del punto de interés revisado físicamente.
8. Fecha de revisión física.
9. Describir la evidencia y/o hallazgos detectados relativos al cumplimiento para cada punto de interés revisado, mencionando en su caso la información/documentación que omitió entregar o mostrar así mismo se narrará en su caso las deficiencias detectadas.
10. Título y nombre del enlace de auditoría o con quien se entendió la visita de campo.
11. Título y nombre del auditor(a) de control interno.

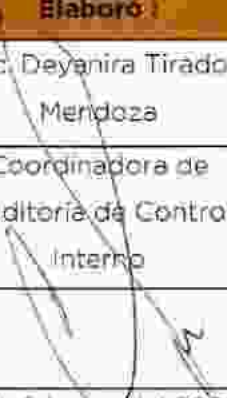
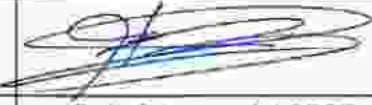
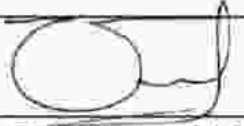
ORIGINAL

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO:
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PR-CM/DESCI-11
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE CONTROL INTERNO	REV. 3 HOJA: 73 DE 73

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
1	30 de noviembre 2017	Anteriormente se identificaba con el nombre procedimiento de auditoría preventiva con código PR-SGC-123. Se actualizó al nuevo formato.
2	04 de mayo del 2021	Se actualizan las políticas de operación, actividades del procedimiento, responsables de las actividades y se actualizan, adicionan y recodifican los registros.
3	7 de febrero del 2023	Se actualiza el propósito, políticas de operación, actividades del procedimiento, glosario, se agrega lenguaje incluyente, se actualizan los registros, y se adicionan los registros FO-CM/DESCI/ACI-21 y FO-CM/DESCI/ACI-22, se elimina el registro FO-CM/DESCI/ACI-16.

 ORIGINAL

CONTROL DE EMISIÓN			
	Elaboró:	Revisó:	Autorizó:
Nombre	Lic. Deyanira Tirado Mendoza	Lic. Ma. Esther Hernández Becerra	Lic. Viridiana Margarita Márquez Moreno
Cargo-puesto	Coordinadora de Auditoría de Control Interno	Directora de Evaluación del Sistema de Control Interno.	Contralora Municipal
Firma			
Fecha	7 de febrero del 2023	7 de febrero del 2023	7 de febrero del 2023

Fecha de baja:

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código:
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PR-CM/DAOP-05
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA FINIQUITADA Y EN PROCESO DE EJECUCIÓN	Rev. 2 Hoja: 1 de 48

1. PROPÓSITO.

Contribuir al desarrollo de la Administración Pública Municipal, mediante la práctica de auditorías que nos permitan regular y vigilar las obras realizadas de ejercicios de obras anteriores, así como obras en proceso de ejecución y sus acciones relativas a la planeación, programación, presupuestario y contratación de la misma. Además de los servicios relacionados con la misma, que realicen los organismos centralizados y descentralizados en el Municipio de León Guanajuato, lo anterior con en el objetivo de vigilar que el gasto público dirigido a la obra pública se apege a las leyes y reglamentos vigentes.

2. ALCANCE.

A nivel Interno: La Contraloría Municipal a través de la Dirección de Auditoría de Obra Pública.

A nivel Externo: Dirección General de Obra Pública y Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de León (SAPAL) y demás Entidades Municipales que ejecuten obra pública.

3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

- 3.1** El personal adscrito a la Dirección de Auditoría de Obra pública realiza Auditorías a obra finiquitada, a obra en proceso de ejecución y los servicios relacionados con las mismas.
- 3.2** En la auditoría de obra finiquitada, así como la obra en proceso, se compara el presupuesto contratado contra el presupuesto ejercido, con la finalidad de verificar los volúmenes realmente ejecutados, los conceptos fuera de catálogo y conceptos cancelados de ambos presupuestos.
- 3.3** En la evaluación al proyecto ejecutivo, se verifica la eficiencia con la que se ejecutó la obra, con dicha información se podrán implementar mecanismos para prever las deficiencias de la presupuestario de las obras en la etapa de proyecto ejecutivo y promover el desarrollo administrativo.
- 3.4** En el proceso de revisión a la obra pública finiquitada, esta se realiza en aquellas obras que se encuentran concluidas física y administrativamente además deberán contar con la documentación comprobatoria del gasto de la misma, debidamente archivada y sistematizada en apego a la normativa, siendo sujetos de auditoría aquellos contratos de obras y servicios que se encuentran vigentes en dicho archivo.

ORIGINAL




	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código:
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PR-CM/DAOP-05
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA FINIQUITADA Y EN PROCESO DE EJECUCIÓN	Rev. 2 Hoja: 2 de 48

- 3.5** En el Proceso de fiscalización y/o revisión a la obra pública durante la etapa de ejecución, esta se lleva a cabo en el momento y en tiempo real en que se ejecutan los trabajos por las empresas designadas para ello, en las cuales se realizan visitas periódicas según los avances con respecto al calendario de obra. El objeto es realizar acciones de forma oportuna y de carácter preventivo, y en su caso detectar observaciones y recomendaciones en la etapa correctiva.
- 3.6** Para el caso de la obra en proceso, así como obra finiquitada se programa una medición a los conceptos más representativos los que son seleccionados por el auditor.
- 3.7** Tratándose de una auditoría a obra finiquitada, el auditor elabora el llenado de las cédulas de trabajo las cuales se enuncian las que deben ser utilizadas: Cédula de Manifestación del Principio de Independencia, Cédula de índice de contenido de expediente de Auditoría, Cédula de calendario de auditoría a obra finiquitada, Cédula de revisión cuantitativa del expediente unitario de obra, Cédula de revisión cualitativa del expediente unitario de obra, Cédula de revisión de estimaciones, Cédula de operativo de obra, Cédula de reporte fotográfico, Cédula de números generadores, Cédula de Confrontación de volúmenes y Cédula de acreditamiento de la supervisión. Existen otras cédulas que pueden ser utilizadas, de acuerdo a las características especiales de cada obra.
- 3.8** Tratándose de una auditoría a obra en proceso en ejecución, el auditor elabora el llenado de las cédulas de trabajo las cuales se enuncia las que deben ser utilizadas: Cédula de Manifestación del Principio de Independencia, Cédula de índice de contenido de expediente de Auditoría, Cédula de revisión cualitativa del expediente unitario de obra, Cédula de revisión de estimaciones, Cédula de operativo de obra en proceso, Cédula de reporte fotográfico, Cédula de números generadores, Cédula de Confrontación de volúmenes y Cédula de acreditamiento de la supervisión. Existen otras cédulas que pueden ser utilizadas, de acuerdo a las características especiales de cada obra.
- 3.9** El auditor determina las observaciones derivado de las visitas de auditoría y recaba los documentos que los soportan posteriormente se plasman en el informe respectivo de ser el caso.

3

[Handwritten signature]

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****CONTRALORÍA MUNICIPAL****PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA FINIQUITADA Y EN PROCESO DE EJECUCIÓN**

Código:

PR-CM/DAOP-05

Rev. 2

Hoja: 3 de 48

4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Planeación y Programación	1.1. Elabora el programa de auditoría basado en riesgos, en el que se determina la cantidad de auditorías, en base a: La capacidad instalada, solicitudes externas, derivada de quejas y denuncias, asimismo se planea su inicio y término durante el periodo anual respectivo.	Director (a) DAOP
	1.2. Aprueba el programa de auditorías basado en riesgos que formará parte del plan anual de auditoría de la Contraloría	Contralor (a) Municipal
	1.3. Calendariza y designa la auditoría al auditor.	Coordinador (a) DAOP
2. Ejecución	2.1. Elabora la orden de auditoría, en la cual se describe: fecha de emisión, el número de auditoría, ente auditado, asunto, nombre de la obra, número de contrato, fundamento legal, nombre del coordinador, auditores comisionados y firma del titular de la Contraloría.	Coordinador (a) DAOP
	2.2. Aprueba la orden de auditoría y la remite al titular de la Contraloría.	Director (a) DAOP
	2.3. Firma la orden de auditoría.	Contralor (a) Municipal
	2.4. Levanta Acta de inicio al momento de notificar la orden de auditoría además de que se constituye en las oficinas del ente auditado. FO-CM/DAOP/AFP-12	Coordinador (a) DAOP
	2.5. Recibe la orden y Acta de inicio de auditoría.	Auditor (a) DAOP
	2.6. Realiza el llenado de cédulas.	Auditor (a) DAOP

ORIGINAL

6

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****CONTRALORÍA MUNICIPAL****PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA FINIQUITADA Y EN PROCESO DE EJECUCIÓN**

Código:

PR-CM/DAOP-05

Rev. 2

Hoja: 4 de 48

2.7. Realiza el análisis de la eficiencia al proyecto definitivo de la obra en proceso de ejecución y/o obra finiquitada.

Auditor (a) DAOP

2.8. ¿Existen observaciones en la revisión al expediente unitario de obra, al proyecto ejecutivo autorizado, a la inspección física y medición de la obra finiquitada o en proceso?

No: Pasa al punto 2.9

Si: Pasa al punto 2.10.

2.9. Elabora resolución final.

Termina procedimiento.

Auditor (a) DAOP

2.10. Elabora informe con observaciones al ente auditado, lo cual proceda cuando se desprenden irregularidades, hallazgos e inconsistencias en la auditoria, en el que se estipula el plazo para su atención.

Auditor (a) DAOP

2.11. Revisa el informe de observaciones o de la resolución final según sea el caso, que cumplan con los requerimientos técnicos, jurídicos y lo turna al director.

Coordinador (a)
de DAOP

2.12. Revisa y firma el informe de observaciones o resolución final.

Director (a) de
DAOP

2.13. Recibe respuesta al informe de observaciones y lo turna al director.

Contralor (a)
Municipal

2.14. Recibe la respuesta al informe de observaciones y la turna a la coordinación correspondiente para su análisis.

Director (a) de
DAOP

2.15. Recibe y clasifica respuesta del ente auditado y la turna al auditor correspondiente.

Coordinador (a)
de DAOP

2.16. Recibe la respuesta emitida por el ente auditado y la evalúa para determinar lo procedente.

2.17. ¿Persisten observaciones sin solventar en la respuesta emitida por el ente auditado?

Auditor (a) DAOP

**ORIGINAL**

2

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****CONTRALORÍA MUNICIPAL****PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA FINIQUITADA Y EN PROCESO DE EJECUCIÓN**

Código:

PR-CM/DAOP-05

Rev. 2

Hoja: 5 de 48

	Si: Pasa al punto 2.19. No: Pasa al punto 2.18. 2.18. Elabora resolución final. Termina procedimiento.	
	2.19. Elabora la resolución final de auditoría con carácter de observación. Y la turna al coordinador.	Auditor (a) DAOP
	2.20. Revisa y da visto bueno de la resolución final y la turna al director.	Coordinador (a) DAOP
	2.21. Revisa y firma la resolución final y la presenta a la contralora para su visto bueno.	Director (a) de DAOP
	2.22. El auditor notifica la resolución final del procedimiento de auditoría, esto es procedente si las inconsistencias detectadas, no fueron subsanadas durante los plazos señalados en el informe de observaciones. Asimismo, se le comunica al ente auditado del derecho de petición mediante la solicitud de la reconsideración de las observaciones señaladas en la resolución determinante.	Auditor (a) DAOP
	2.23. ¿El ente auditado hace efectivo el uso del recurso de reconsideración de las observaciones? Si: pasa al punto 2.24 No: En caso de no hacer uso del recurso de reconsideración se turna el expediente de auditoría a la Dirección de Asesoría e Investigaciones (DAI), para la atención procedente.	Auditor (a) DAOP
	2.24. Recibe la documentación referente al uso de reconsideración respecto a las observaciones determinadas en el informe.	Contralor (a) Municipal
	2.25. Recibe la reconsideración de las observaciones y la turna a la coordinación correspondiente para su análisis.	Director (a) de DAOP

ORIGINAL

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****CONTRALORÍA MUNICIPAL****PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA FINIQUITADA Y EN PROCESO DE EJECUCIÓN**

Código:

PR-CM/DAOP-05

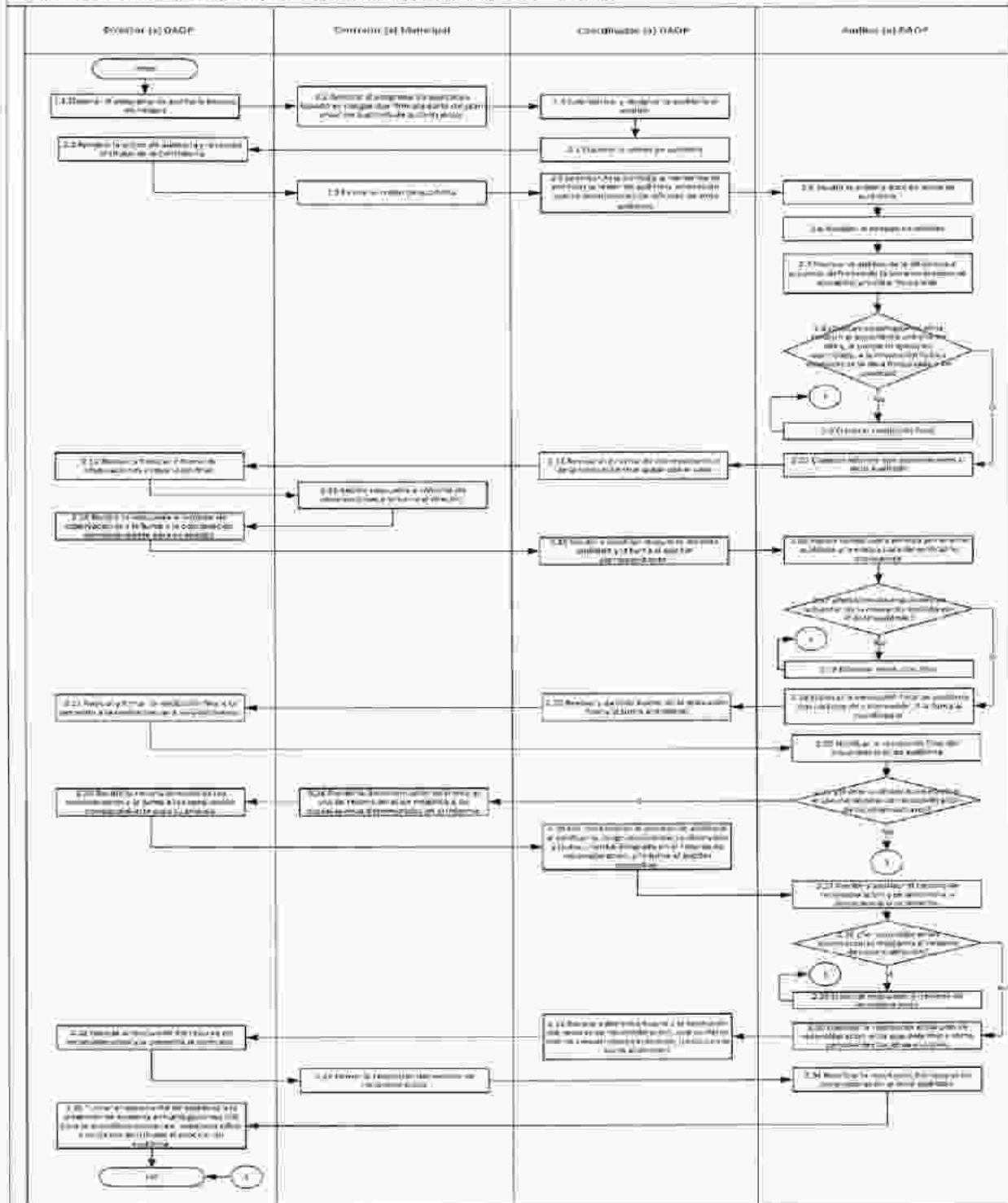
Rev. 2

Hoja: 6 de 48

2.26. Da continuidad al proceso de auditoría al verificar la congruencia entre lo observado y la documental integrada en el recurso de reconsideración, y lo turna al auditor respectivo.	Coordinador (a) DAOP
2.27. Recibe y analiza el recurso de reconsideración y se determina la procedencia o se desecha.	Auditor (a) DAOP
2.28. ¿Se reconsideran las observaciones mediante el recurso de reconsideración? Sí: Pasa al punto 2.29 No: Pasa al punto 2.30 2.29. Elabora resolución al recurso de reconsideración. Termina procedimiento	Auditor (a) DAOP
2.30. Elabora la resolución al recurso de reconsideración en la que determina como persistentes las observaciones.	Auditor (a) DAOP
2.31. Revisa y da visto bueno a la resolución del recurso de reconsideración, que cumplan con los requerimientos técnicos, jurídicos y lo turna al director.	Coordinador (a) DAOP
2.32. Revisa la resolución del recurso de reconsideración y la presenta al contralor.	Director (a) de DAOP
2.33. Firma la resolución del recurso de reconsideración.	Contralor (a) Municipal
2.34. Notifica la resolución del recurso de reconsideración al ente auditado.	Auditor (a) DAOP
2.35. Turna el expediente de auditoría a la Dirección de Asesoría e Investigaciones DAI para la atención procedente, mediante oficio y se da por terminada el proceso de auditoría. Termina Procedimiento	Director (a) de DAOP

ORIGINAL**5. DIAGRAMA DE FLUJO.**

29-CM/DAGP-01: Procedimiento de auditoría de obra pública frecuentada y en proceso de ejecución



ORIGINAL

6

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código:
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PR-CM/DAOP-05
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA FINIQUITADA Y EN PROCESO DE EJECUCIÓN	Rev. 2
		Hoja: 8 de 48

6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documentos	Código
Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos.	N/A
Constitución Política Para el Estado de Guanajuato.	N/A
Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Guanajuato.	N/A
Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas.	N/A
Ley de Obra Pública y servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	N/A
Reglamento de Obra Pública y servicios relacionados con la misma del municipio de León, Guanajuato.	N/A
Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato	N/A
Reglamento de la Ley de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas.	N/A
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.	N/A
Reglamento de Procedimientos de Auditoría para las Dependencias y Entidades del Municipio de León, Gto.	N/A

ORIGINAL

7. REGISTROS.

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Orden de Auditorías	5 (2 en archivo de trámite y 3 en archivo de concentración)	Director(a) DAOP	N/A
Acta de Inicio	5 (2 en archivo de trámite y 3 en archivo de concentración)	Director(a) DAOP	FO-CM/DAOP/AEP-12
Cédula de Manifestación del principio de Independencia	5 (2 en archivo de trámite y 3 en archivo de concentración)	Director(a) DAOP	FO-CM/DAOP/AEP-01

[Firma manuscrita]

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

Código:

PR-CM/DAOP-05

CONTRALORÍA MUNICIPAL**PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA FINIQUITADA Y EN PROCESO DE EJECUCIÓN**

Rev. 2

Hoja: 9 de 48

Cédula de Índice de contenido de expediente de Auditoria	5 (2 en archivo de trámite y 3 en archivo de concentración)	Director (a) DAOP	FO-CM/DAOP/AFP-02
Cédula de Calendario de Auditoria a Obra Finiquitada	5 (2 en archivo de trámite y 3 en archivo de concentración)	Director (a) DAOP	FO-CM/DAOP/AFP-03
Cédula de revisión cuantitativa del expediente unitario de Obra	5 (2 en archivo de trámite y 3 en archivo de concentración)	Director (a) DAOP	FO-CM/DAOP/AFP-04
Cédula de revisión cualitativa del expediente unitario de obra	5 (2 en archivo de trámite y 3 en archivo de concentración)	Director (a) DAOP	FO-CM/DAOP/AFP-05
Cédula de revisión a estimaciones	5 (2 en archivo de trámite y 3 en archivo de concentración)	Director (a) DAOP	FO-CM/DAOP/AFP-06
Cédula de Operativo de obra/servicio en proceso	5 (2 en archivo de trámite y 3 en archivo de concentración)	Director (a) DAOP	FO-CM/DAOP/AFP-07
Cédula de reporte fotográfico	5 (2 en archivo de trámite y 3 en archivo de concentración)	Director (a) DAOP	FO-CM/DAOP/AFP-08
Cédula de números generadores	5 (2 en archivo de trámite y 3 en archivo de concentración)	Director (a) DAOP	FO-CM/DAOP/AFP-09
Cédula de confrontación de volúmenes	5 (2 en archivo de trámite y 3 en archivo de concentración)	Director (a) DAOP	FO-CM/DAOP/AFP-10
Cédula de acreditamiento de la supervisión	5 (2 en archivo de trámite y 3 en archivo de concentración)	Director (a) DAOP	FO-CM/DAOP/AFP-11

**ORIGINAL**

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código:
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PR-CM/DAOP-05
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA FINIQUITADA Y EN PROCESO DE EJECUCIÓN	Rev. 2 Hoja: 10 de 48

8. GLOSARIO.

Finiquito. Documento en el cual se establecen los volúmenes, cantidades, estimaciones y las cantidades a favor y en contra, entre la contratante y contratista.

Números generadores. Son los documentos de apoyo que permiten describir el lugar y las cantidades para su cobro.

Estimaciones. Documental que concentra los volúmenes y cantidades para su cobro.

Expediente Técnico. Documental que reúne los elementos básicos que permiten describir el alcance, contenido, beneficio social y costo aproximado de una obra.

Expediente unitario de obra. Respaldo documental que concentra toda la información que se haya generado en una obra, desde su planeación, programación, contratación, ejecución, supervisión y cierre físico financiero de la misma.

Orden de auditoría. Documento que notifica al ente auditado, se establece el objetivo de la auditoría, fundado y motivado.

Acta de inicio de auditoría. Documento de carácter legal, queda formalidad e inicio a la actuación de la auditoría.

Auditoría obra finiquitada. La consideramos cuando auditamos una obra que se encuentra cerrada física y financieramente.

Auditoría a obra en proceso de ejecución. Es cuando auditamos una obra cuando ésta se encuentra en su etapa de ejecución física.

Cédulas. Formatos de apoyo (papeles de trabajo) evidencias en los que se vacían los datos recabados y nos sirve como soporte a las observaciones detectadas, estos formatos se concentran como en el expediente de auditoría.

Expediente de auditoría. Respaldo documental que concentra toda la documentación que se haya generado en el proceso de la auditoría, ya sea finiquitada o en proceso de ejecución.

Informe de Auditoría. En este se indican los resultados obtenidos al finalizar el proceso de revisión, los cuales pueden o no contener irregularidades y/o observaciones con sus respectivas recomendaciones, contiene el titular del ente auditado a quien se dirige, lugar y fecha de emisión, número de expediente al que pertenece, número consecutivo de oficio, los antecedentes como el nombre de la obra, número de contrato, nombre de los contratistas encargados de los trabajos de ejecución y supervisión en su caso, el fundamento legal y técnico de la auditoría.

ORIGINAL

2

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código:
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PR-CM/DAOP-05
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA FINIQUITADA Y EN PROCESO DE EJECUCIÓN	Rev. 2 Hoja: 11 de 48

Resolución Final al procedimiento de Auditoría: Es aquel en el que se determina la solvatación total de las observaciones determinadas en el informe respectivo, deberá contener todo lo correspondiente al Informe de auditoría.²¹

Recurso de Reconsideración: En apego al artículo 29 del Reglamento de Procedimientos de Auditoría y toda vez que se han agotado los procedimientos de auditoría y en el cual no solventan las observaciones, el ente auditado podrá solicitar por una sola vez a la Contraloría, la reconsideración a las observaciones señaladas en la resolución final.

9. ANEXOS

ORDEN DE AUDITORÍA

IDENTIDAD
DE LA
ADMINISTRACIÓN

Leon, Guanajuato a _____ 1 _____

EXP. N° _____ 2 _____

3 _____

Director General de _____ 4 _____

Copia: Orden de Auditoría

Contra parte de las atribuciones que compete a este órgano de control tendientes a verificar y promover la correcta ejecución de las obras públicas municipales con fundamento en los artículos 159 y 160 de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato (5 fracciones II, III, IV, VIII y X) del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato, Q2 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato, 11 fracciones III, y IV del Reglamento de Procedimientos de Auditoría para las Dependencias y Entidades del Municipio de León, Guanajuato.

Se le informa que se practicará auditoría bajo la orden número _____ 2 _____ a la obra denominada _____ 5 _____ con número de contrato _____ 6 _____

Asumamos feo de su conocimiento que para tal efecto han sido nombrados al Arq. Amado Bustamante Torres y los Ing. Marco Antonio Guerrero Torres y José Antonio Rincón Moreno Coordinadores así como los Ing. Bertha Lorena Cruz Rodríguez, Juan Carlos Hernández Hernández, Romeo Antonio Cruz Márquez y Cesar Ramos Estrada además de los Aros Claudia Brenda Domínguez González, Claudia Ivette Chávez Rincón, Rosendo Pérez Ábrego, Ilsema Dúrcida Siverio y Alfredo Ben Tapia López como auditores, todos ellos adscritos a la Dirección de Auditoría de Obra Pública, por lo cual significativamente se envía girar instrucciones a quien corresponda a fin de que se le brinde a dicho personal las facilidades necesarias para realizar su encomienda, mismas que tendrán por objeto verificar el apego a la normatividad oficial vigente así como a los lineamientos y/o disposiciones administrativas además verificar los alcances del proyecto ejecutivo el progreso de obra, así como la cantidad de los trabajos.

En más por el momento, quedo a sus órdenes.

Atentamente

"El trabajo todo lo vence"

_____ 7 _____

8
Contraloría Municipal
León, _____
Almud
Municipio
10/11

ORIGINAL

6

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código:
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PR-CM/DAOP-05
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA FINIQUITADA Y EN PROCESO DE EJECUCIÓN	Rev. 2
		Hoja: 12 de 48

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE ORDEN DE AUDITORIA

1. Fecha de emisión de la Orden de Auditoría
2. Número de Orden de Auditoría
3. Nombre del Director General de la Dependencia Auditada
4. Nombre de la Dependencia Auditada
5. Nombre de la Obra
6. Número de Contrato
7. "Año: Leyenda del año"
8. Nombre de la Contralora Municipal
9. Nombre y puesto del Enlace de Control Interno de la Dependencia Auditada.
10. Iniciales del nombre del Coordinador de la DAOP
11. Iniciales del nombre del Director de la DAOP


ORIGINAL

Handwritten signatures and initials:
A large stylized signature on the left and a smaller signature on the right.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código:
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PR-CM/DAOP-05
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA FINIQUITADA Y EN PROCESO DE EJECUCIÓN	Rev. 2
		Hoja: 13 de 48

ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA FO-CM/DAOP/AFP-012

FO-CM/DAOP/AFP-012

IDENTIDAD
DE LA
ADMINISTRACIÓN

DIRECCIÓN _____ 1
ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA No. _____ 2

Folio 01: _____

En la Ciudad de León Guanajuato, siendo las _____ 3 horas del día _____ 4, el C. _____ 5, coordinador adscrito a la Contraloría Municipal, quien se identifica con gafete número _____ 6, el cual hace constar que se constituyó en las oficinas que ocupa la Dirección de _____ 1, ubicadas en _____ 7, a efecto de iniciar la visita de Auditoría contenida bajo la orden número _____ 2 a la obra denominada: "_____ 8", por lo que se encuentra presente en este acto el C. _____ 9, Director General de _____ 1, quien se identifica con credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral con número de folio _____ 10, la cual contiene fotografía a color que concuerda con los rasgos fisonómicos y al reverso una firma que reconoce como suya por ser la que utiliza tanto en sus actos públicos como privados. Identificación que se tuvo a la vista y que en este acto se devuelve a su presentante. Acto seguido, se procede a instrumentar la presente acta de inicio de Auditoría. Por lo que con fundamento en los artículos 139 fracciones IV, V y IX de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato, 75 fracciones II, IV, VIII y X del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León Guanajuato, 122 de la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato, Reglamento de la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas, II fracciones I, II y V del Reglamento de Procedimientos de Auditoría para las Dependencias y Entidades del Municipio de León Guanajuato.

HECHOS

Se hace constar que con la orden de Auditoría número _____ 2 de fecha _____ 11, signada por el C. _____ 12, se presentó el día de hoy, el personal comisionado para realizar la Auditoría, allí ordenada, procediendo a entregar el oficio original que la contiene al C. _____ 9, a quien se le otorgó en este momento el uso de la voz, quien manifiesta que designa al C. _____ 13, para que en la sucesiva agenda la presente auditoría.



ORIGINAL

2, 13

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****CONTRALORÍA MUNICIPAL****PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA FINIQUITADA Y EN PROCESO DE EJECUCIÓN**

Código:

PR-CM/DAOP-05

Rev. 2

Hoja: 14 de 48

FO-CM/DAOP/AFP-012

IDENTIDAD
DE LA
ADMINISTRACION

Folio 02

Acto seguido el auditor requiere al 9 para que designe a dos testigos de asistencia procediendo a nombrar al C. 14 y al C. 15, quienes se identifican con credenciales expedidas por la Presidencia Municipal de León, Guanajuato con números de empleados 16 y 17 respectivamente, documentos que contienen una fotografía a color que concuerda con los rasgos físicos de sus presentantes y al reverso una firma que reconocen como suya, identificaciones que se tuvieron a la vista y que en este acto se les devuelven a sus portadores quienes las reciben de conformidad, quienes al final de ésta para constancia de lo actuado.

Acto continuo se da por iniciada la Auditoría y por enterado el C. 9. Por lo que se procede a solicitar la documentación original que se considera necesaria, la cual se comienza a analizar para determinar la necesidad o no de solicitar mayor documentación, independientemente de las acciones que se consideren pertinentes.



ORIGINAL

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código:
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PR-CM/DAOP-05
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA FINIQUITADA Y EN PROCESO DE EJECUCIÓN	Rev. 2
		Hoja: 15 de 48

FO-CM/DAOP/AFR-012

IDENTIDAD
DE LA
ADMINISTRACION

Folio 03

Leída la presente acta y no habiendo más hechos que hacer constar se da por terminada esta diligencia siendo las 18 horas del día de su inicio, levantándose en original y tres copias de las cuales se entrega una legible a la persona con quien se entendió la diligencia después de firmar al final del acta y al margen de todas y cada una de sus folios, las personas que en ella intervinieron dando inicio formal a la auditoria que nos ocupa.

POR LA DIRECCIÓN 1

9

DIRECTOR GENERAL DE 1

11

POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

5

TESTIGOS

14

15

ORIGINAL

[Firma]

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****CONTRALORÍA MUNICIPAL****PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA FINIQUITADA Y EN PROCESO DE EJECUCIÓN**

Código:

PR-CM/DAOP-05

Rev. 2

Hoja: 15 de 48

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA

1. Nombre de la Dependencia Auditada
2. Número de Orden de Auditoría
3. Hora de inicio de Acta de Inicio de Auditoría
4. Fecha en la que se elabora el Acta de Inicio de Auditoría
5. Nombre del Coordinador de la DAOP que lleva a cabo la diligencia
6. Número de Identificación del Gafete del Coordinador de la DAOP, quien lleva a cabo la diligencia.
7. Dirección de las oficinas de la Dependencia Auditada
8. Nombre de la Obra
9. Nombre del Director General de la Dependencia Auditada
10. Número de Identificación de la Credencial del IFE del Director General de la Dependencia Auditada
11. Fecha de elaboración de la Orden de Auditoría
12. Nombre del Contralor Municipal
13. Nombre del Enlace de Control Interno de la Dependencia Auditada
14. Nombre del Testigo número 1 por parte de la Dependencia Auditada
15. Nombre del Testigo número 2 por parte de la Dependencia Auditada
16. Número de Identificación de Credencial o Gafete del Testigo número 1
17. Número de Identificación de Credencial o Gafete del Testigo número 2
18. Hora en la que se da por concluida la diligencia
19. Número de página

ORIGINAL

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: PR-CM/DAOP-05
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA FINIQUITADA Y EN PROCESO DE EJECUCIÓN	Rev. 2 Hoja: 17 de 48

FQ-CM/DAOP/AFP-01 CÉDULA DE MANIFESTACIÓN DEL PRINCIPIO DE INDEPENDENCIA DEL AUDITOR

IDENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN		FQ-CM/DAOP/AFP-01	
		IDENTIDAD DE LA DIRECCIÓN	
CÉDULA DE MANIFESTACIÓN DEL PRINCIPIO DE INDEPENDENCIA DEL AUDITOR			
AUDITOR	1	FECHA DE EMISIÓN	5
DIRECCIÓN DE PLAZA	2	CODIGO DE CONTRATO	6
IDENTIFICACIÓN DEL AUDITOR	3		
FECHA DE EMISIÓN	4		
V. INFORMACIÓN DEL CONTRATO			
FECHA	7		
FECHA DE EMISIÓN	8		
FECHA DE EMISIÓN	9		
10 Contraloría Municipal de León, Gto. PRESENTE. Yo, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122, 123, 124, 125, 126, 127, 128, 129, 130, 131, 132, 133, 134, 135, 136, 137, 138, 139, 140, 141, 142, 143, 144, 145, 146, 147, 148, 149, 150, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 159, 160, 161, 162, 163, 164, 165, 166, 167, 168, 169, 170, 171, 172, 173, 174, 175, 176, 177, 178, 179, 180, 181, 182, 183, 184, 185, 186, 187, 188, 189, 190, 191, 192, 193, 194, 195, 196, 197, 198, 199, 200, 201, 202, 203, 204, 205, 206, 207, 208, 209, 210, 211, 212, 213, 214, 215, 216, 217, 218, 219, 220, 221, 222, 223, 224, 225, 226, 227, 228, 229, 230, 231, 232, 233, 234, 235, 236, 237, 238, 239, 240, 241, 242, 243, 244, 245, 246, 247, 248, 249, 250, 251, 252, 253, 254, 255, 256, 257, 258, 259, 260, 261, 262, 263, 264, 265, 266, 267, 268, 269, 270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277, 278, 279, 280, 281, 282, 283, 284, 285, 286, 287, 288, 289, 290, 291, 292, 293, 294, 295, 296, 297, 298, 299, 300, 301, 302, 303, 304, 305, 306, 307, 308, 309, 310, 311, 312, 313, 314, 315, 316, 317, 318, 319, 320, 321, 322, 323, 324, 325, 326, 327, 328, 329, 330, 331, 332, 333, 334, 335, 336, 337, 338, 339, 340, 341, 342, 343, 344, 345, 346, 347, 348, 349, 350, 351, 352, 353, 354, 355, 356, 357, 358, 359, 360, 361, 362, 363, 364, 365, 366, 367, 368, 369, 370, 371, 372, 373, 374, 375, 376, 377, 378, 379, 380, 381, 382, 383, 384, 385, 386, 387, 388, 389, 390, 391, 392, 393, 394, 395, 396, 397, 398, 399, 400, 401, 402, 403, 404, 405, 406, 407, 408, 409, 410, 411, 412, 413, 414, 415, 416, 417, 418, 419, 420, 421, 422, 423, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436, 437, 438, 439, 440, 441, 442, 443, 444, 445, 446, 447, 448, 449, 450, 451, 452, 453, 454, 455, 456, 457, 458, 459, 460, 461, 462, 463, 464, 465, 466, 467, 468, 469, 470, 471, 472, 473, 474, 475, 476, 477, 478, 479, 480, 481, 482, 483, 484, 485, 486, 487, 488, 489, 490, 491, 492, 493, 494, 495, 496, 497, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528, 529, 530, 531, 532, 533, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553, 554, 555, 556, 557, 558, 559, 560, 561, 562, 563, 564, 565, 566, 567, 568, 569, 570, 571, 572, 573, 574, 575, 576, 577, 578, 579, 580, 581, 582, 583, 584, 585, 586, 587, 588, 589, 590, 591, 592, 593, 594, 595, 596, 597, 598, 599, 600, 601, 602, 603, 604, 605, 606, 607, 608, 609, 610, 611, 612, 613, 614, 615, 616, 617, 618, 619, 620, 621, 622, 623, 624, 625, 626, 627, 628, 629, 630, 631, 632, 633, 634, 635, 636, 637, 638, 639, 640, 641, 642, 643, 644, 645, 646, 647, 648, 649, 650, 651, 652, 653, 654, 655, 656, 657, 658, 659, 660, 661, 662, 663, 664, 665, 666, 667, 668, 669, 670, 671, 672, 673, 674, 675, 676, 677, 678, 679, 680, 681, 682, 683, 684, 685, 686, 687, 688, 689, 690, 691, 692, 693, 694, 695, 696, 697, 698, 699, 700, 701, 702, 703, 704, 705, 706, 707, 708, 709, 710, 711, 712, 713, 714, 715, 716, 717, 718, 719, 720, 721, 722, 723, 724, 725, 726, 727, 728, 729, 730, 731, 732, 733, 734, 735, 736, 737, 738, 739, 740, 741, 742, 743, 744, 745, 746, 747, 748, 749, 750, 751, 752, 753, 754, 755, 756, 757, 758, 759, 760, 761, 762, 763, 764, 765, 766, 767, 768, 769, 770, 771, 772, 773, 774, 775, 776, 777, 778, 779, 780, 781, 782, 783, 784, 785, 786, 787, 788, 789, 790, 791, 792, 793, 794, 795, 796, 797, 798, 799, 800, 801, 802, 803, 804, 805, 806, 807, 808, 809, 810, 811, 812, 813, 814, 815, 816, 817, 818, 819, 820, 821, 822, 823, 824, 825, 826, 827, 828, 829, 830, 831, 832, 833, 834, 835, 836, 837, 838, 839, 840, 841, 842, 843, 844, 845, 846, 847, 848, 849, 850, 851, 852, 853, 854, 855, 856, 857, 858, 859, 860, 861, 862, 863, 864, 865, 866, 867, 868, 869, 870, 871, 872, 873, 874, 875, 876, 877, 878, 879, 880, 881, 882, 883, 884, 885, 886, 887, 888, 889, 890, 891, 892, 893, 894, 895, 896, 897, 898, 899, 900, 901, 902, 903, 904, 905, 906, 907, 908, 909, 910, 911, 912, 913, 914, 915, 916, 917, 918, 919, 920, 921, 922, 923, 924, 925, 926, 927, 928, 929, 930, 931, 932, 933, 934, 935, 936, 937, 938, 939, 940, 941, 942, 943, 944, 945, 946, 947, 948, 949, 950, 951, 952, 953, 954, 955, 956, 957, 958, 959, 960, 961, 962, 963, 964, 965, 966, 967, 968, 969, 970, 971, 972, 973, 974, 975, 976, 977, 978, 979, 980, 981, 982, 983, 984, 985, 986, 987, 988, 989, 990, 991, 992, 993, 994, 995, 996, 997, 998, 999, 1000, 1001, 1002, 1003, 1004, 1005, 1006, 1007, 1008, 1009, 1010, 1011, 1012, 1013, 1014, 1015, 1016, 1017, 1018, 1019, 1020, 1021, 1022, 1023, 1024, 1025, 1026, 1027, 1028, 1029, 1030, 1031, 1032, 1033, 1034, 1035, 1036, 1037, 1038, 1039, 1040, 1041, 1042, 1043, 1044, 1045, 1046, 1047, 1048, 1049, 1050, 1051, 1052, 1053, 1054, 1055, 1056, 1057, 1058, 1059, 1060, 1061, 1062, 1063, 1064, 1065, 1066, 1067, 1068, 1069, 1070, 1071, 1072, 1073, 1074, 1075, 1076, 1077, 1078, 1079, 1080, 1081, 1082, 1083, 1084, 1085, 1086, 1087, 1088, 1089, 1090, 1091, 1092, 1093, 1094, 1095, 1096, 1097, 1098, 1099, 1100, 1101, 1102, 1103, 1104, 1105, 1106, 1107, 1108, 1109, 1110, 1111, 1112, 1113, 1114, 1115, 1116, 1117, 1118, 1119, 1120, 1121, 1122, 1123, 1124, 1125, 1126, 1127, 1128, 1129, 1130, 1131, 1132, 1133, 1134, 1135, 1136, 1137, 1138, 1139, 1140, 1141, 1142, 1143, 1144, 1145, 1146, 1147, 1148, 1149, 1150, 1151, 1152, 1153, 1154, 1155, 1156, 1157, 1158, 1159, 1160, 1161, 1162, 1163, 1164, 1165, 1166, 1167, 1168, 1169, 1170, 1171, 1172, 1173, 1174, 1175, 1176, 1177, 1178, 1179, 1180, 1181, 1182, 1183, 1184, 1185, 1186, 1187, 1188, 1189, 1190, 1191, 1192, 1193, 1194, 1195, 1196, 1197, 1198, 1199, 1200, 1201, 1202, 1203, 1204, 1205, 1206, 1207, 1208, 1209, 1210, 1211, 1212, 1213, 1214, 1215, 1216, 1217, 1218, 1219, 1220, 1221, 1222, 1223, 1224, 1225, 1226, 1227, 1228, 1229, 1230, 1231, 1232, 1233, 1234, 1235, 1236, 1237, 1238, 1239, 1240, 1241, 1242, 1243, 1244, 1245, 1246, 1247, 1248, 1249, 1250, 1251, 1252, 1253, 1254, 1255, 1256, 1257, 1258, 1259, 1260, 1261, 1262, 1263, 1264, 1265, 1266, 1267, 1268, 1269, 1270, 1271, 1272, 1273, 1274, 1275, 1276, 1277, 1278, 1279, 1280, <			

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****CONTRALORÍA MUNICIPAL****PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA FINIQUITADA Y EN
PROCESO DE EJECUCIÓN**

Código:

PR-CM/DAOP-05

Rev. 2

Hoja: 18 de 48

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA CÉDULA DE MANIFESTACIÓN DEL PRINCIPIO
DE INDEPENDENCIA DEL AUDITOR**

1. Nombre de Auditor
2. Número de Empleado
3. Número de Auditoría
4. Fecha de Elaboración
5. Tipo de Auditoría
6. Tipo de Contrato
7. Nombre de la Obra
8. Ubicación de la Obra
9. Número de Contrato
10. Nombre de la Contralora Municipal de León, Gto.
11. Nombre de la Dependencia u Organismo a quién se le realiza la Auditoría
12. Nombre y Firma de Auditor

**ORIGINAL**

2

[Firma manuscrita]



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA FINIQUITADA Y EN PROCESO DE EJECUCIÓN

Código:

PR-CM/DAOP-05

Rev. 2

Hoja: 19 de 48

FO-CM/DAOP/AFP-02 CÉDULA DE ÍNDICE DE CONTENIDO DE EXPEDIENTE DE AUDITORÍA

IDENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN		FO-CM/DAOP/AFP-02 IDENTIDAD DE LA DIRECCIÓN	
CÉDULA DE ÍNDICE DE CONTENIDO DE EXPEDIENTE DE AUDITORÍA			
IDENTIFICACIÓN	1	NO. DE CONTRATO	4
NÚMERO DE EXPEDIENTE	2	TPO. DE AUDITORÍA	5
NÚMERO DE AUTORIZACIÓN	3	FECHA DE EMISIÓN	6
OTRA	7		
ITEM	DESCRIPCIÓN	INDICADA	COMENTARIO
I	ORDEN DE AUDITORÍA	8	9
II	ACTA DE MED. DE AUDITORÍA	8	9
III	ACTA DE REVISIÓN	8	9
IV	ACTA DE CIRCUNSTANCIAS DE REVISIÓN CONJUNTA	8	9
V	FORMA DE OBSERVACIONES DE AUDITORÍA	8	9
VI	BOLETÍN DE OBSERVACIONES A LA DAOP	8	9
VII	AUTORIZACIÓN DE PROCESO DE LA DAOP	8	9
VIII	RESERVA A INFORME DE OBSERVACIONES	8	9
X	REFORMA DE RESUMEN	8	9
XI	RESOLUCIÓN FINAL	8	9
XII	ACORDADO DE RECONSTRUCCIÓN	8	9
XIII	ACORDADO DE OBSERVACIONES DE RECONSTRUCCIÓN	8	9
XIV	OPC PARA TRAMITE EXHIBICION DE OBRAS	8	9
CLAVE	NOMBRE DE LA CÉDULA	INDICADA	COMENTARIO
1	CÉDULA DE MANIFESTACIÓN DE INTERÉS DE INTERVENCIÓN DEL AGENTE	8	9
2	CÉDULA DE NOTICIA DE INTERVENCIÓN DE EXPEDIENTE DE AUDITORÍA	8	9
3	CÉDULA DE INTERVENCIÓN DE OBRAS DE LA DAOP	8	9
4	CÉDULA DE REVISIÓN CUANTITATIVA DEL CUMPLIMIENTO DE OBRAS	8	9
5	CÉDULA DE REVISIÓN CUALITATIVA DEL CUMPLIMIENTO DE OBRAS	8	9
6	CÉDULA DE REVISIÓN A ESTIMACIONES	8	9
7	REVISIÓN DE OBRAS DE OBRAS/REVISIÓN DE OBRAS	8	9
8	CÉDULA DE REVISIÓN FOTOGRÁFICA	8	9
9	CÉDULA DE REVISIÓN GENERAL DE OBRAS	8	9
10	CÉDULA DE RECONSTRUCCIÓN DE VOLÚMENES	8	9
11	CÉDULA DE RECONSTRUCCIÓN DE LA OBRAS	8	9
OTRA	OTRAS CÉDULAS DE APOYO	INDICADA	COMENTARIO
12	CÉDULA DE REVISIÓN DE OBRAS	8	9
13	CÉDULA DE REVISIÓN DE OBRAS DE OBRAS	8	9
14	CÉDULA DE REVISIÓN DE OBRAS DE OBRAS	8	9
15	CÉDULA DE REVISIÓN DE OBRAS DE OBRAS	8	9
16	CÉDULA DE REVISIÓN DE OBRAS DE OBRAS	8	9
17	CÉDULA PARA LA REVISIÓN DE PROCESO DE REVISIÓN	8	9
18	CÉDULA DE REVISIÓN DE REVISIÓN DE REVISIÓN	8	9
19	CÉDULA DE REVISIÓN DE REVISIÓN DE REVISIÓN	8	9
20	CÉDULA DE REVISIÓN DE REVISIÓN DE REVISIÓN	8	9
OTRA	OTRAS	INDICADA	COMENTARIO
A	10	8	9
B	10	8	9
C	10	8	9

ORIGINAL

2

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****CONTRALORÍA MUNICIPAL****PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA FINIQUITADA Y EN PROCESO DE EJECUCIÓN**

Código:

PR-CM/DAOP-05

Rev. 2

Hoja: 20 de 48

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA CÉDULA DE ÍNDICE DE CONTENIDO DE EXPEDIENTE DE AUDITORÍA

1. Nombre de Auditor
2. Número de Empleado
3. Número de Auditoría
4. Número de Contrato
5. Tipo de Auditoría
6. Fecha de Elaboración
7. Nombre de la Obra
8. Colocar SI, NO, o N/A (No Aplica)
9. Comentario
10. Nombre de otro documento

**ORIGINAL**

b
3

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****CONTRALORÍA MUNICIPAL****PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA FINIQUITADA Y EN PROCESO DE EJECUCIÓN**

Código:

PR-CM/DAOP-05

Rev. 2

Hoja: 21 de 48

FO-CM/DAOP/AFP-03 CÉDULA DE CALENDARIO DE AUDITORÍA A OBRA FINIQUITADA

IDENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN		IDENTIDAD DE LA DIRECCIÓN					
CÉDULA DE CALENDARIO DE AUDITORÍA A OBRA FINIQUITADA							
ACTIVIDAD	1	FECHA DE EJECUCIÓN	5				
NÚMERO DE LA OBRA	2	FECHA	6				
NÚMERO DE LA OBRA	3						
NÚMERO DE LA OBRA	4						
FECHA DE NOTIFICACIÓN DE LA OBRA	7	FECHA DE TÉRMINO	8	SALDO PROGRAMADO PARA LA AUDITORÍA	9	SALDO REALIZADO POR LA AUDITORÍA	10
ACTIVIDAD		FECHA	NÚMERO	AVANCE	IMPORTE	COMENTARIOS	
FECHA DE INICIO REAL		11	12	13	14	15	
MANIFESTACIÓN DEL PERIODO DE INDEPENDENCIA DEL AUDITOR		11	12	13	14	15	
REVISIÓN CUANTITATIVA DE EXPEDIENTE UNIDAD		11	12	13	14	15	
REVISIÓN CUALITATIVA DE EXPEDIENTE UNIDAD		11	12	13	14	15	
REVISIÓN FISCAL Y LEVANTAMIENTO DE FOTOGRAFÍAS		11	12	13	14	15	
SELECCIÓN DE CONCEPTOS A MEDIR EN GABINETE		11	12	13	14	15	
MEDICIÓN DE CONCEPTOS SELECCIONADOS		11	12	13	14	15	
GENERACIÓN Y CONFRONTACIÓN DE VOLUMENES		11	12	13	14	15	
CONFORMACIÓN DE FLEQUES OBSERVACIONES		11	12	13	14	15	
ELABORACIÓN DE INFORME DE AUDITORÍA / RESOLUCIÓN FINAL		11	12	13	14	15	
ENTREGA DE INFORME A REVISIÓN		11	12	13	14	15	
SEGUIMIENTO							
NÚM.	COMENTARIO NOTIFICADO	FECHA	NÚMERO	COMENTARIOS			
V	INFORME DE OBSERVACIONES DE AUDITORÍA NOTIFICADO	11	12	15			
VI	SOLICITUD DE PRORROGA A LA DAOP	11	12	15			
VII	AUTORIZACIÓN DE PRORROGA POR LA DAOP	11	12	15			
VIII	RESPUESTA A INFORME DE OBSERVACIONES	11	12	15			
IX	INFORME DE SEGUIMIENTO	11	12	15			
X	RESOLUCIÓN FINAL	11	12	15			
XI	RECURSO DE RECONSIDERACIÓN	11	12	15			
XII	RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE RECONSIDERACIÓN	11	12	15			
TOTAL DE DÍAS DE SEGUIMIENTO			16	15			

ORIGINAL

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****CONTRALORÍA MUNICIPAL****PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA FINIQUITADA Y EN PROCESO DE EJECUCIÓN**

Código:

PR-CM/DAOP-05

Rev. 2

Hoja: 22 de 48

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA CÉDULA DE CALENDARIO DE AUDITORÍA A OBRA FINIQUITADA

1. Nombre de Auditor
2. Número de Empleado
3. Número de Auditoría
4. Fecha de Elaboración
5. Número de Contrato
6. Nombre de la Obra
7. Fecha de notificación de Orden de Auditoría
8. Fecha de término de la Auditoría
9. Días programados para la Auditoría
10. Días reales de Auditoría
11. Fecha de término de "Actividad"
12. Número de días empleados en la "Actividad"
13. Porcentaje de avance de la "Actividad"
14. Porcentaje acumulado de las "Actividades"
15. Comentarios
16. Total de días de seguimiento

b
3

\$



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA FINIQUITADA Y EN PROCESO DE EJECUCIÓN

Código:
PR-CM/DAOP-05

Rev. 2

Hoja: 23 de 48

FO-CM/DAOP/AFP-04 CÉDULA DE REVISIÓN CUANTITATIVA DEL EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA

IDENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN		IDENTIDAD DE LA DIRECCIÓN	
CÉDULA DE REVISIÓN CUANTITATIVA DEL EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA			
1. NÚMERO DE LA OBRA		2. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
3. NÚMERO DE LA OBRA		4. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
5. NÚMERO DE LA OBRA		6. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
7. NÚMERO DE LA OBRA		8. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
9. NÚMERO DE LA OBRA		10. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
11. NÚMERO DE LA OBRA		12. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
13. NÚMERO DE LA OBRA		14. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
15. NÚMERO DE LA OBRA		16. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
17. NÚMERO DE LA OBRA		18. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
19. NÚMERO DE LA OBRA		20. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
21. NÚMERO DE LA OBRA		22. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
23. NÚMERO DE LA OBRA		24. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
25. NÚMERO DE LA OBRA		26. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
27. NÚMERO DE LA OBRA		28. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
29. NÚMERO DE LA OBRA		30. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
31. NÚMERO DE LA OBRA		32. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
33. NÚMERO DE LA OBRA		34. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
35. NÚMERO DE LA OBRA		36. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
37. NÚMERO DE LA OBRA		38. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
39. NÚMERO DE LA OBRA		40. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
41. NÚMERO DE LA OBRA		42. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
43. NÚMERO DE LA OBRA		44. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
45. NÚMERO DE LA OBRA		46. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
47. NÚMERO DE LA OBRA		48. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
49. NÚMERO DE LA OBRA		50. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
51. NÚMERO DE LA OBRA		52. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
53. NÚMERO DE LA OBRA		54. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
55. NÚMERO DE LA OBRA		56. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
57. NÚMERO DE LA OBRA		58. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
59. NÚMERO DE LA OBRA		60. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
61. NÚMERO DE LA OBRA		62. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
63. NÚMERO DE LA OBRA		64. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
65. NÚMERO DE LA OBRA		66. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
67. NÚMERO DE LA OBRA		68. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
69. NÚMERO DE LA OBRA		70. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
71. NÚMERO DE LA OBRA		72. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
73. NÚMERO DE LA OBRA		74. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
75. NÚMERO DE LA OBRA		76. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
77. NÚMERO DE LA OBRA		78. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
79. NÚMERO DE LA OBRA		80. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
81. NÚMERO DE LA OBRA		82. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
83. NÚMERO DE LA OBRA		84. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
85. NÚMERO DE LA OBRA		86. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
87. NÚMERO DE LA OBRA		88. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
89. NÚMERO DE LA OBRA		90. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
91. NÚMERO DE LA OBRA		92. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
93. NÚMERO DE LA OBRA		94. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
95. NÚMERO DE LA OBRA		96. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
97. NÚMERO DE LA OBRA		98. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
99. NÚMERO DE LA OBRA		100. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
101. NÚMERO DE LA OBRA		102. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
103. NÚMERO DE LA OBRA		104. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
105. NÚMERO DE LA OBRA		106. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
107. NÚMERO DE LA OBRA		108. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
109. NÚMERO DE LA OBRA		110. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
111. NÚMERO DE LA OBRA		112. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
113. NÚMERO DE LA OBRA		114. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
115. NÚMERO DE LA OBRA		116. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
117. NÚMERO DE LA OBRA		118. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
119. NÚMERO DE LA OBRA		120. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
121. NÚMERO DE LA OBRA		122. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
123. NÚMERO DE LA OBRA		124. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
125. NÚMERO DE LA OBRA		126. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
127. NÚMERO DE LA OBRA		128. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
129. NÚMERO DE LA OBRA		130. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
131. NÚMERO DE LA OBRA		132. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
133. NÚMERO DE LA OBRA		134. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
135. NÚMERO DE LA OBRA		136. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
137. NÚMERO DE LA OBRA		138. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
139. NÚMERO DE LA OBRA		140. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
141. NÚMERO DE LA OBRA		142. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
143. NÚMERO DE LA OBRA		144. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
145. NÚMERO DE LA OBRA		146. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
147. NÚMERO DE LA OBRA		148. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
149. NÚMERO DE LA OBRA		150. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
151. NÚMERO DE LA OBRA		152. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
153. NÚMERO DE LA OBRA		154. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
155. NÚMERO DE LA OBRA		156. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
157. NÚMERO DE LA OBRA		158. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
159. NÚMERO DE LA OBRA		160. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
161. NÚMERO DE LA OBRA		162. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
163. NÚMERO DE LA OBRA		164. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
165. NÚMERO DE LA OBRA		166. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
167. NÚMERO DE LA OBRA		168. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
169. NÚMERO DE LA OBRA		170. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
171. NÚMERO DE LA OBRA		172. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
173. NÚMERO DE LA OBRA		174. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
175. NÚMERO DE LA OBRA		176. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
177. NÚMERO DE LA OBRA		178. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
179. NÚMERO DE LA OBRA		180. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
181. NÚMERO DE LA OBRA		182. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
183. NÚMERO DE LA OBRA		184. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
185. NÚMERO DE LA OBRA		186. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
187. NÚMERO DE LA OBRA		188. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
189. NÚMERO DE LA OBRA		190. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
191. NÚMERO DE LA OBRA		192. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
193. NÚMERO DE LA OBRA		194. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
195. NÚMERO DE LA OBRA		196. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
197. NÚMERO DE LA OBRA		198. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
199. NÚMERO DE LA OBRA		200. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
201. NÚMERO DE LA OBRA		202. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
203. NÚMERO DE LA OBRA		204. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
205. NÚMERO DE LA OBRA		206. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
207. NÚMERO DE LA OBRA		208. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
209. NÚMERO DE LA OBRA		210. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
211. NÚMERO DE LA OBRA		212. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
213. NÚMERO DE LA OBRA		214. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
215. NÚMERO DE LA OBRA		216. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
217. NÚMERO DE LA OBRA		218. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
219. NÚMERO DE LA OBRA		220. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
221. NÚMERO DE LA OBRA		222. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
223. NÚMERO DE LA OBRA		224. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
225. NÚMERO DE LA OBRA		226. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
227. NÚMERO DE LA OBRA		228. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
229. NÚMERO DE LA OBRA		230. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
231. NÚMERO DE LA OBRA		232. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
233. NÚMERO DE LA OBRA		234. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
235. NÚMERO DE LA OBRA		236. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
237. NÚMERO DE LA OBRA		238. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
239. NÚMERO DE LA OBRA		240. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
241. NÚMERO DE LA OBRA		242. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
243. NÚMERO DE LA OBRA		244. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
245. NÚMERO DE LA OBRA		246. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
247. NÚMERO DE LA OBRA		248. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
249. NÚMERO DE LA OBRA		250. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
251. NÚMERO DE LA OBRA		252. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
253. NÚMERO DE LA OBRA		254. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
255. NÚMERO DE LA OBRA		256. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
257. NÚMERO DE LA OBRA		258. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
259. NÚMERO DE LA OBRA		260. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
261. NÚMERO DE LA OBRA		262. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
263. NÚMERO DE LA OBRA		264. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
265. NÚMERO DE LA OBRA		266. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
267. NÚMERO DE LA OBRA		268. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
269. NÚMERO DE LA OBRA		270. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
271. NÚMERO DE LA OBRA		272. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
273. NÚMERO DE LA OBRA		274. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
275. NÚMERO DE LA OBRA		276. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
277. NÚMERO DE LA OBRA		278. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
279. NÚMERO DE LA OBRA		280. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
281. NÚMERO DE LA OBRA		282. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
283. NÚMERO DE LA OBRA		284. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
285. NÚMERO DE LA OBRA		286. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
287. NÚMERO DE LA OBRA		288. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
289. NÚMERO DE LA OBRA		290. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
291. NÚMERO DE LA OBRA		292. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
293. NÚMERO DE LA OBRA		294. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
295. NÚMERO DE LA OBRA		296. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
297. NÚMERO DE LA OBRA		298. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
299. NÚMERO DE LA OBRA		300. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
301. NÚMERO DE LA OBRA		302. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
303. NÚMERO DE LA OBRA		304. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
305. NÚMERO DE LA OBRA		306. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
307. NÚMERO DE LA OBRA		308. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
309. NÚMERO DE LA OBRA		310. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
311. NÚMERO DE LA OBRA		312. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
313. NÚMERO DE LA OBRA		314. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
315. NÚMERO DE LA OBRA		316. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
317. NÚMERO DE LA OBRA		318. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
319. NÚMERO DE LA OBRA		320. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
321. NÚMERO DE LA OBRA		322. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
323. NÚMERO DE LA OBRA		324. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
325. NÚMERO DE LA OBRA		326. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
327. NÚMERO DE LA OBRA		328. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
329. NÚMERO DE LA OBRA		330. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
331. NÚMERO DE LA OBRA		332. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
333. NÚMERO DE LA OBRA		334. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
335. NÚMERO DE LA OBRA		336. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
337. NÚMERO DE LA OBRA		338. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
339. NÚMERO DE LA OBRA		340. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
341. NÚMERO DE LA OBRA		342. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
343. NÚMERO DE LA OBRA		344. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
345. NÚMERO DE LA OBRA		346. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
347. NÚMERO DE LA OBRA		348. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
349. NÚMERO DE LA OBRA		350. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
351. NÚMERO DE LA OBRA		352. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
353. NÚMERO DE LA OBRA		354. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
355. NÚMERO DE LA OBRA		356. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
357. NÚMERO DE LA OBRA		358. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
359. NÚMERO DE LA OBRA		360. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
361. NÚMERO DE LA OBRA		362. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
363. NÚMERO DE LA OBRA		364. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
365. NÚMERO DE LA OBRA		366. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
367. NÚMERO DE LA OBRA		368. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
369. NÚMERO DE LA OBRA		370. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
371. NÚMERO DE LA OBRA		372. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
373. NÚMERO DE LA OBRA		374. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
375. NÚMERO DE LA OBRA		376. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
377. NÚMERO DE LA OBRA		378. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
379. NÚMERO DE LA OBRA		380. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
381. NÚMERO DE LA OBRA		382. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
383. NÚMERO DE LA OBRA		384. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
385. NÚMERO DE LA OBRA		386. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
387. NÚMERO DE LA OBRA		388. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
389. NÚMERO DE LA OBRA		390. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
391. NÚMERO DE LA OBRA		392. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
393. NÚMERO DE LA OBRA		394. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
395. NÚMERO DE LA OBRA		396. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
397. NÚMERO DE LA OBRA		398. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
399. NÚMERO DE LA OBRA		400. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
401. NÚMERO DE LA OBRA		402. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
403. NÚMERO DE LA OBRA		404. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
405. NÚMERO DE LA OBRA		406. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
407. NÚMERO DE LA OBRA		408. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
409. NÚMERO DE LA OBRA		410. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
411. NÚMERO DE LA OBRA		412. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
413. NÚMERO DE LA OBRA		414. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
415. NÚMERO DE LA OBRA		416. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
417. NÚMERO DE LA OBRA		418. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
419. NÚMERO DE LA OBRA		420. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
421. NÚMERO DE LA OBRA		422. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
423. NÚMERO DE LA OBRA		424. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
425. NÚMERO DE LA OBRA		426. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
427. NÚMERO DE LA OBRA		428. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
429. NÚMERO DE LA OBRA		430. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
431. NÚMERO DE LA OBRA		432. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
433. NÚMERO DE LA OBRA		434. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
435. NÚMERO DE LA OBRA		436. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
437. NÚMERO DE LA OBRA		438. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
439. NÚMERO DE LA OBRA		440. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
441. NÚMERO DE LA OBRA		442. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
443. NÚMERO DE LA OBRA		444. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
445. NÚMERO DE LA OBRA		446. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
447. NÚMERO DE LA OBRA		448. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
449. NÚMERO DE LA OBRA		450. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
451. NÚMERO DE LA OBRA		452. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
453. NÚMERO DE LA OBRA		454. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
455. NÚMERO DE LA OBRA		456. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
457. NÚMERO DE LA OBRA		458. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
459. NÚMERO DE LA OBRA		460. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
461. NÚMERO DE LA OBRA		462. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
463. NÚMERO DE LA OBRA		464. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
465. NÚMERO DE LA OBRA		466. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
467. NÚMERO DE LA OBRA		468. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
469. NÚMERO DE LA OBRA		470. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
471. NÚMERO DE LA OBRA		472. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
473. NÚMERO DE LA OBRA		474. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
475. NÚMERO DE LA OBRA		476. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
477. NÚMERO DE LA OBRA		478. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
479. NÚMERO DE LA OBRA		480. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
481. NÚMERO DE LA OBRA		482. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
483. NÚMERO DE LA OBRA		484. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
485. NÚMERO DE LA OBRA		486. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
487. NÚMERO DE LA OBRA		488. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
489. NÚMERO DE LA OBRA		490. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
491. NÚMERO DE LA OBRA		492. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
493. NÚMERO DE LA OBRA		494. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
495. NÚMERO DE LA OBRA		496. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
497. NÚMERO DE LA OBRA		498. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
499. NÚMERO DE LA OBRA		500. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
501. NÚMERO DE LA OBRA		502. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
503. NÚMERO DE LA OBRA		504. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
505. NÚMERO DE LA OBRA		506. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
507. NÚMERO DE LA OBRA		508. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
509. NÚMERO DE LA OBRA		510. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
511. NÚMERO DE LA OBRA		512. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
513. NÚMERO DE LA OBRA		514. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
515. NÚMERO DE LA OBRA		516. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
517. NÚMERO DE LA OBRA		518. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
519. NÚMERO DE LA OBRA		520. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
521. NÚMERO DE LA OBRA		522. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
523. NÚMERO DE LA OBRA		524. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
525. NÚMERO DE LA OBRA		526. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
527. NÚMERO DE LA OBRA		528. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
529. NÚMERO DE LA OBRA		530. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
531. NÚMERO DE LA OBRA		532. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
533. NÚMERO DE LA OBRA		534. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
535. NÚMERO DE LA OBRA		536. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
537. NÚMERO DE LA OBRA		538. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
539. NÚMERO DE LA OBRA		540. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
541. NÚMERO DE LA OBRA		542. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
543. NÚMERO DE LA OBRA		544. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
545. NÚMERO DE LA OBRA		546. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
547. NÚMERO DE LA OBRA		548. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
549. NÚMERO DE LA OBRA		550. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
551. NÚMERO DE LA OBRA		552. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
553. NÚMERO DE LA OBRA		554. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
555. NÚMERO DE LA OBRA		556. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
557. NÚMERO DE LA OBRA		558. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
559. NÚMERO DE LA OBRA		560. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
561. NÚMERO DE LA OBRA		562. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
563. NÚMERO DE LA OBRA		564. NÚMERO DE LA DIRECCIÓN	
565. NÚMERO DE			

ORIGINAL

3

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****CONTRALORÍA MUNICIPAL****PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA FINIQUITADA Y EN
PROCESO DE EJECUCIÓN**

Código:

PR-CM/DAOP-05

Rev. 2

Hoja: 24 de 48

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA CÉDULA DE REVISIÓN CUANTITATIVA DEL
EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA**
ORIGINAL

1. Nombre de Auditor
2. Número de Empleado
3. Número de Auditoría
4. Fecha de Recepción de Expediente Unitario de Obra
5. Número de Contrato
6. Nombre de la Obra
7. Si existe documento en Expediente Unitario de Obra
8. No existe documento en Expediente Unitario de Obra
9. No Aplica documento en Expediente Unitario de Obra
10. Comentario o Referencia
11. Otro "Documento"
12. Comentarios
13. Puesto y Firma del Auditor
14. Nombre, Puesto y Firma de la persona que entrega el Expediente Unitario de Obra, por parte del Ente Auditado

b
3

FO-CM/DAOP/AFP-05 CÉDULA DE REVISIÓN CUALITATIVA DEL EXPEDIENTE UNITARIO
DE OBRA.

[illegible] ORIGINAL

43. Selectat un alătură la centrul înconjurător.
45. Citește cu atenție și poartă-te bine la muncă.

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****CONTRALORÍA MUNICIPAL****PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA FINIQUITADA Y EN PROCESO DE EJECUCIÓN**

Código:

PR-CM/DAOP-05

Rev. 2

Hoja: 27 de 48

DOCUMENTOS	INTEGRACION			LEY FEDERAL		LEY ESTATAL		CONTINUA	REFERENCIA
	SI	NO	N/A	LEY FEDERAL 1945-1946 CAP. 10-11	LEY FEDERAL 1945-1946 CAP. 10-11	LEY ESTATAL 1945-1946 CAP. 10-11	LEY ESTATAL 1945-1946 CAP. 10-11		
14. EJECUCION									
42. Criterio de ejecución del Proyecto. Seleccionar el criterio de ejecución de la obra pública.	SI	NO	N/A	SI	NO	SI	NO	SI	NO
43. Criterio de ejecución del Proyecto. Seleccionar el criterio de ejecución de la obra pública.	SI	NO	N/A	SI	NO	SI	NO	SI	NO
44. Criterio de ejecución del Proyecto. Seleccionar el criterio de ejecución de la obra pública.	SI	NO	N/A	SI	NO	SI	NO	SI	NO
45. Criterio de ejecución del Proyecto. Seleccionar el criterio de ejecución de la obra pública.	SI	NO	N/A	SI	NO	SI	NO	SI	NO
46. Criterio de ejecución del Proyecto. Seleccionar el criterio de ejecución de la obra pública.	SI	NO	N/A	SI	NO	SI	NO	SI	NO
47. Criterio de ejecución del Proyecto. Seleccionar el criterio de ejecución de la obra pública.	SI	NO	N/A	SI	NO	SI	NO	SI	NO
48. Criterio de ejecución del Proyecto. Seleccionar el criterio de ejecución de la obra pública.	SI	NO	N/A	SI	NO	SI	NO	SI	NO
49. Criterio de ejecución del Proyecto. Seleccionar el criterio de ejecución de la obra pública.	SI	NO	N/A	SI	NO	SI	NO	SI	NO
50. Criterio de ejecución del Proyecto. Seleccionar el criterio de ejecución de la obra pública.	SI	NO	N/A	SI	NO	SI	NO	SI	NO
51. Criterio de ejecución del Proyecto. Seleccionar el criterio de ejecución de la obra pública.	SI	NO	N/A	SI	NO	SI	NO	SI	NO
15. ESTIMACIONES									
52. Criterio de la estimación. Seleccionar el criterio de estimación de la obra pública.	SI	NO	N/A	SI	NO	SI	NO	SI	NO
53. Criterio de la estimación. Seleccionar el criterio de estimación de la obra pública.	SI	NO	N/A	SI	NO	SI	NO	SI	NO
54. Criterio de la estimación. Seleccionar el criterio de estimación de la obra pública.	SI	NO	N/A	SI	NO	SI	NO	SI	NO
55. Criterio de la estimación. Seleccionar el criterio de estimación de la obra pública.	SI	NO	N/A	SI	NO	SI	NO	SI	NO
56. Criterio de la estimación. Seleccionar el criterio de estimación de la obra pública.	SI	NO	N/A	SI	NO	SI	NO	SI	NO
57. Criterio de la estimación. Seleccionar el criterio de estimación de la obra pública.	SI	NO	N/A	SI	NO	SI	NO	SI	NO
58. Criterio de la estimación. Seleccionar el criterio de estimación de la obra pública.	SI	NO	N/A	SI	NO	SI	NO	SI	NO
59. Criterio de la estimación. Seleccionar el criterio de estimación de la obra pública.	SI	NO	N/A	SI	NO	SI	NO	SI	NO
60. Criterio de la estimación. Seleccionar el criterio de estimación de la obra pública.	SI	NO	N/A	SI	NO	SI	NO	SI	NO
16. OTROS									
61. Criterio de la estimación. Seleccionar el criterio de estimación de la obra pública.	SI	NO	N/A	SI	NO	SI	NO	SI	NO
62. Criterio de la estimación. Seleccionar el criterio de estimación de la obra pública.	SI	NO	N/A	SI	NO	SI	NO	SI	NO
TOTAL									
137									
138									

ORIGINAL

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****CONTRALORÍA MUNICIPAL****PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA FINIQUITADA Y EN PROCESO DE EJECUCIÓN**

Código:

PR-CM/DAOP-05

Rev. 2

Hoja: 28 de 48

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA CÉDULA DE REVISIÓN CUALITATIVA DEL EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA.

1. Nombre de Auditor
2. Número de Empleado
3. Número de Auditoría
4. Fecha de Elaboración
5. Nombre de la Obra
6. Ubicación de la Obra
7. Número de Contrato
8. Nombre de la Dependencia u Organismo a quién se le realiza la Auditoría
9. Año en que se Contrató de la Obra
10. Fecha de la Firma del Contrato de Obra
11. Origen de la Inversión Pública
12. Monto Contratado para la Ejecución de los Trabajos IVA Incluido
13. Monto Ejecutado para la Ejecución de los Trabajos IVA Incluido
14. Razón Social de la Empresa Contratista para la Ejecución de los Trabajos
15. Nombre del Representante Legal de la Empresa Contratista para la Ejecución de los Trabajos
16. Nombre del Residente de Obra por Parte de la Empresa Contratista
17. Fecha de inicio de los Trabajos de Obra Según Contrato
18. Fecha de término de los Trabajos de Obra Según Contrato
19. Fecha Real del Inicio de los Trabajos de Obra
20. Fecha Real del término de los Trabajos de Obra
21. Razón Social de la Empresa Contratista para la Supervisión de Obra
22. Nombre del Representante Legal de la Empresa Contratista para la Supervisión Externa de los Trabajos
23. Número de Contrato para la Supervisión Externa
24. Documento de asignación del Residente de la Supervisión Externa
25. Nombre del Supervisor Externo Residente de Obra
26. Monto Contratado para la Supervisión Externa de los Trabajos IVA Incluido
27. Monto Ejecutado para la Supervisión Externa de los Trabajos IVA Incluido
28. Fecha de la Firma del Contrato de la Supervisión Externa
29. Fecha de inicio para la Supervisión Externa Según Contrato
30. Fecha de término para la Supervisión Externa Según Contrato
31. Fecha Real del Inicio de los Trabajos para la Supervisión Externa
32. Fecha Real del término de los Trabajos para la Supervisión Externa
33. Nombre del Supervisor Interno del Ente Auditado
34. Documento de la Asignación del Supervisor Interno del Ente Auditado
35. Número de Convenio
36. Fecha de Ampliación

ORIGINAL

b

[Firma manuscrita]

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código:
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PR-CM/DAOP-05
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA FINIQUITADA Y EN PROCESO DE EJECUCIÓN	Rev. 2 Hoja: 29 de 48

37. Tipo de Ampliación (Monto y/o Tiempo)
38. Monto de la Ampliación
39. Suma de los Montos de Ampliación
40. Fecha de Inicio de la Ampliación de Contrato
41. Fecha de término de la Ampliación de Contrato
42. Número de días para la Ampliación de Contrato
43. Suma de los días para la Ampliación de Contrato
44. Total, del Monto Contratado (Monto Contratado para la Ejecución de los Trabajos IVA incluido (No.12) más Suma de los Montos de Ampliación (No.39))
45. Comentarios
46. Colocar Forma de Adjudicar (Licitación Pública Nacional / Licitación Simplificada / Adjudicación Directa / No Aplica)
47. Número de Convocatoria / Invitación / Adjudicación
48. Colocar la Forma de Realizar Obra ó Servicio (Contrato / Administración Directa)
49. Colocar la Forma de Convocar o Invitar (Convocatoria Pública Nacional / Oficio de Invitación / Orden de Adjudicación / No Aplica)
50. Fecha de la Convocatoria / Invitación / Adjudicación
51. Colocar Tipo de Contrato (Precios Unitarios / Precio Alzado / Mixto / No Aplica)
52. Si Existe Documento en Expediente Unitario de Obra
53. No Existe Documento en Expediente Unitario de Obra
54. No Aplica Documento en Expediente Unitario de Obra
55. Fundamento Legal en la LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS (Ley Federal)
56. Fundamento Legal del REGLAMENTO DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS (Reglamento Federal)
57. Fundamento Legal en la LEY DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA PARA EL ESTADO Y LOS MUNICIPIOS DE GUANAJUATO (Ley Estatal)
58. Fundamento Legal del REGLAMENTO DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA PARA EL MUNICIPIO DE LEÓN, GUANAJUATO
59. Fundamento Legal señalado en las cláusulas del Contrato de Obra
60. Comentario o Referencia
61. Número de Oficio de la Resolución del Estudio de Impacto Ambiental
62. Fecha de la Resolución del Estudio de Impacto Ambiental
63. Número de Oficio de Liberación de Predio y/o Afectación
64. Memoria Descriptiva Colocar Si / No / No Aplica
65. Memoria de Cálculo Colocar Si / No / No Aplica
66. Número de Planos del Proyecto Ejecutivo
67. Importe IVA Incluido del Presupuesto Base de la Ejecutora
68. Fecha de la Visita al Sitio de la Obra o No Aplica
69. Fecha de la Junta de Aclaraciones o No Aplica
70. Fecha del Acta de Apertura de Propuestas o No Aplica
71. Fecha del Dictamen del Fallo o No Aplica


ORIGINAL





	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código:
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PR-CM/DAOP-05
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA FINIQUITADA Y EN PROCESO DE EJECUCIÓN	Rev. 2 Hoja: 30 de 48


ORIGINAL

72. Número de Garantía de Anticipo o No Aplica
73. Fecha de Expedición de Garantía del Anticipo o No Aplica
74. Nombre de la Afianzadora que Expidió la Garantía del Anticipo o No Aplica
75. Importe de la Garantía del Anticipo o No Aplica
76. Línea de Validación de la Garantía del Anticipo o No Aplica
77. Folio de Validación de la Garantía del Anticipo o No Aplica
78. Número de Garantía de Cumplimiento o No Aplica
79. Fecha de Expedición de Garantía de Cumplimiento o No Aplica
80. Nombre de la Afianzadora que Expidió la Garantía de Cumplimiento o No Aplica
81. Importe de la Garantía del Cumplimiento o No Aplica
82. Línea de Validación de la Garantía de Cumplimiento o No Aplica
83. Folio de Validación de la Garantía de Cumplimiento o No Aplica
84. Número de Garantía de Cumplimiento por Ampliación o No Aplica
85. Fecha de Expedición de Garantía de Cumplimiento por Ampliación o No Aplica
86. Nombre de la Afianzadora que Expidió la Garantía por Ampliación o No Aplica
87. Importe de la Garantía del Cumplimiento por Ampliación o No Aplica
88. Línea de Validación de la Garantía de Cumplimiento por Ampliación o No Aplica
89. Folio de Validación de la Garantía de Cumplimiento por Ampliación o No Aplica
90. Número de Garantía o Póliza de Seguro de Daños a Terceros o No Aplica
91. Fecha de Expedición de Garantía o Póliza de Seguro de Daños a Terceros o No Aplica
92. Nombre de la Afianzadora o aseguradora que Expidió la Garantía o Póliza de Seguro de Daños a Terceros o No Aplica
93. Importe de la Garantía o Póliza de Seguro de Daños a Terceros o No Aplica
94. Línea de Validación de la Garantía o Póliza de Seguro de Daños a Terceros o No Aplica
95. Folio de Validación de la Garantía o Póliza de Seguro de Daños a Terceros o No Aplica
96. Número de Oficio de la Autorización de la Ampliación en Tiempo o No Aplica
97. Fecha del Oficio de la Autorización de la Ampliación en Tiempo o No Aplica
98. Número de Solicitud de Terminación Anticipada por Parte de la Contratista o No Aplica
99. Fecha de Solicitud de Terminación Anticipada por Parte de la Contratista o No Aplica
100. Número del Aviso a la Contratista de la Suspensión, Terminación Anticipada o Recisión Administrativa o No Aplica
101. Fecha del Aviso a la Contratista de la Suspensión, Terminación Anticipada o Recisión Administrativa o No Aplica
102. Número del Acta Circunstanciada de Suspensión de Obra o No Aplica
103. Fecha del Acta Circunstanciada de Suspensión de Obra o No Aplica
104. Número del Acta Circunstanciada de Terminación Anticipada de Obra o No Aplica
105. Fecha del Acta Circunstanciada de Terminación Anticipada de Obra o No Aplica
106. Número de Aviso del Inicio al Proceso de Recisión Administrativa del Contrato de Obra o No Aplica
107. Fecha de Aviso del Inicio al Proceso de Recisión Administrativa del Contrato de Obra o No Aplica
108. Número de la Resolución de Recisión del Contrato y Notificación a la Contratista o No Aplica



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código:
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PR-CM/DAOP-05
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA FINIQUITADA Y EN PROCESO DE EJECUCIÓN	Rev. 2 Hoja: 31 de 48

109. Fecha de la Resolución de Recisión del Contrato y Notificación a la Contratista o No Aplica
110. Número del Aviso de Terminación de la Obra por el Contratista
111. Fecha del Aviso de Terminación de la Obra por el Contratista
112. Fecha del Acta de Entrega- Recepción Física de los Trabajos
113. Fecha del Finiquito de Obra Debidamente Requisitado
114. Fecha del Acta de Entrega- Recepción Final de los Trabajos
115. Número de Garantía de Vicios Ocultos
116. Fecha de Expedición de Garantía de Vicios Ocultos
117. Nombre de la Afianzadora que Expidió la Garantía de Vicios Ocultos
118. Importe de la Garantía de Vicios Ocultos
119. Línea de Validación de la Garantía de Vicios Ocultos
120. Folio de Validación de la Garantía de Vicios Ocultos
121. Número de Oficio de Cancelación de la Garantía de Vicios Ocultos
122. Fecha del Oficio de Cancelación de la Garantía de Vicios Ocultos
123. Número de Solicitud de Ajuste de Costos (Contratista) o No Aplica
124. Fecha de Solicitud de Ajuste de Costos (Contratista) o No Aplica
125. Número de Oficio de Autorización de Procedencia de Ajustes de Costos o No Aplica
126. Fecha del Oficio de Autorización de Procedencia de Ajustes de Costos o No Aplica
127. Oficio de Asignación del Superintendente Responsable de la Obra Por Parte de la Contratista
128. Escrito Emitido por la Ejecutora y Dirigido al Contratista de la Disposición del o los Inmuebles
129. Oficio de Inicio de los Trabajos
130. Fecha de Apertura de la Bitácora de Obra
131. Fecha de Inicio de los Trabajos en Bitácora de Obra
132. Fecha de la Conclusión de los Trabajos en Bitácora de Obra
133. Fecha de Reprogramación del Inicio de los Trabajos por Entrega Tardía del Anticipo (Diferimiento)
134. Nombre de Otro Documento
135. Nombre y Firma del Auditor
136. Descripción del Puesto
137. Nombre y Firma del Coordinador


ORIGINAL

2



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código:
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PR-CM/DAOP-05
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA FINIQUITADA Y EN PROCESO DE EJECUCIÓN	Rev. 2 Hoja: 33 de 48

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA CÉDULA DE REVISIÓN A ESTIMACIONES

1. Nombre de Auditor
2. Número de Empleado
3. Número de Auditoría
4. Fecha de Elaboración
5. Nombre de la Obra
6. Nombre de la Empresa Contratista
7. Monto Contratado IVA Incluido
8. Número de Estimación
9. Fecha de Estimación
10. Periodo de Ejecución
11. Número de Factura Emitida por el Contratista para el Cobro de la Estimación
12. Fecha de Emisión de la Factura
13. Importe de la Estimación
14. Monto Amortizado en la Estimación al Pago del Anticipo IVA no Incluido
15. Monto del Subtotal corresponde Importe de la Estimación menos el Monto Amortizado (13-14)
16. Monto del IVA al Subtotal (15*IVA)
17. Monto Total a Facturar
18. Aportación de la Empresa Afiliada a la Cámara Mexica de la Industria de la Construcción CMIC Dos al Millar (2/1000) aplicado al Importe de la Estimación o No Aplica
19. Aportación para Obras de Beneficio Social del 1% aplicado al Importe de la Estimación o No Aplica
20. Deductiva Monto de Sanción Aplicada en la Estimación o No Aplica
21. Aportación en Obras Federales del Cinco al Millar o No Aplica
22. Total, de las Deductivas a la Estimación
23. Importe Neto a Pagar Monto Total a Facturar menos Total de las Deductivas (17-22)
24. Porcentaje del Avance Físico de los Trabajos


ORIGINAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código:
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PR-CM/DAOP-05
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA FINIQUITADA Y EN PROCESO DE EJECUCIÓN	Rev. 2 Hoja: 34 de 48

25. Porcentaje del Avance Financiero de los Trabajos
26. Sumatoria de Montos Acumulados en Estimaciones
27. Porcentaje del Avance Indicado en la Última Estimación
28. Monto Contratado más Monto de Ampliaciones Incluye IVA
29. Total, de los Importes de Estimaciones no Incluye IVA
30. Total, de los Importes de Estimaciones Incluye IVA
31. Monto por Pagar (Saldo a Cancelar y/o Reintegrar) (28-30)
32. Monto Contractual del Anticipo Incluye IVA
33. Monto Contractual del Anticipo no Incluye IVA
34. Total, de los Montos Amortizados en Estimaciones no Incluye IVA
35. Monto por Amortizar (33-34)
36. Comentarios
37. Nombre y Firma del Auditor
38. Descripción del Puesto
39. Nombre y Firma del Coordinador



3

0

\$



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA FINIQUITADA Y EN PROCESO DE EJECUCIÓN

Código:

PR-CM/DAOP-05

Rev. 2

Hoja: 35 de 48

FO-CM/DAOP/AFP-07 CÉDULA DE OPERATIVO DE OBRA/SERVICIO EN PROCESO

IDENTIDAD
DE LA
ADMINISTRACIÓN

FO-CM/DAOP/AFP-07

IDENTIDAD DE LA
DIRECCIÓN

CÉDULA DE OPERATIVO DE OBRA/SERVICIO EN PROCESO

AUDITOR:	1	NÚMERO DE AUDITORÍA:	3
NÚMERO DE EMPLEADO:	2	FECHA DE VISITA DE OBRA:	4
OBRA:	5		
UBICACIÓN (MUNICIPIO/LOCALIDAD):	6	SUPERVISIÓN EXTERNA:	14
DEPENDENCIA:	7	MONITORIA/ORDENADOR/IMP. EXTERNA:	15
NÚMERO DE CONTRATO:	8	NÚM. CONTRATO S.E.P. EXTERNA:	16
TIPO DE RECURSO:	9	SUPERVISOR INTERNO:	17
MONTO CONTRATADO C/IVA:	10	FECHA DE INICIO DE CONTRATO:	18
MONTO EJERCIDO C/IVA:	11	FECHA DE TERMINO DEL CONTRATO:	19
CONTRATISTA:	12	FECHA DE INICIO REAL:	20
RESIDENTE AUTORIZADO (CONTRATISTA):	13	FECHA DE TERMINO REAL:	21

AVANCES

% AVANCE FÍSICO	PROG. 22	REAL 23
% AVANCE FINANCIERO	PROG. 24	REAL 25

BITÁCORA DE OBRA

ÚLTIMA NOTA REVISADA: 26 FECHA DE ÚLTIMA NOTA: 27

DOCUMENTO A REVISIÓN	APLICA		EXISTE		HALLAZGO	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
APERTURA OBRA Y REGISTRO DE AVANCES (R-004-00)	28	29	30	31	32	33
NÚMERO Y FIRMAS AUTORIZADAS (R-005-01)	28	29	30	31	32	33
CONTINUIDAD Y MÁNDEO	28	29	30	31	32	33
PLANOS Y MAND. INTERIORES (R-006-01, R-006-02)	28	29	30	31	32	33
PLANOS Y P.D. PROTECCIÓN (R-007-01 y 02)	28	29	30	31	32	33
SEÑALIZACIÓN Y CERRADO OBRA (R-008-01, R-008-02)	28	29	30	31	32	33
CASITA/BOQUÍA (INDIRECTOS DE OBRA)	28	29	30	31	32	33
CONCRETOS (R-009-01, R-009-02, R-009-03)	28	29	30	31	32	33
VOLUMENES EXCEDENTES O AJUSTES (R-010-01)	28	29	30	31	32	33
MODIFICACIONES EN TIEMPO (R-011-01)	28	29	30	31	32	33
CONVENIOS MODIFICACIONES (R-012-01)	28	29	30	31	32	33
PLAN DE SEGUIMIENTO TECNICO Y ADMINISTRATIVO (R-013-01)	28	29	30	31	32	33
REQUISITO DE CIERRE DE OBRA (R-014-01) (R-014-02)	28	29	30	31	32	33

CROQUIS DE LOCALIZACIÓN

34

PARTICULARIDADES DEL PROYECTO

DOCUMENTO A REVISIÓN	APLICA		EXISTE		HALLAZGO	
	SI	NO	SI	NO	SI	NO
PRUEBAS DE LABORATORIO (R-015-01, R-015-02)	28	29	30	31	32	33
RECONSTRUCCIÓN (R-016-01) (R-016-02) (R-016-03)	28	29	30	31	32	33
OTROS						
35	28	29	30	31	32	33
35	28	29	30	31	32	33
35	28	29	30	31	32	33
35	28	29	30	31	32	33
35	28	29	30	31	32	33
35	28	29	30	31	32	33

36

ORIGINAL

3



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA FINIQUITADA Y EN PROCESO DE EJECUCIÓN

Código:

PR-CM/DAOP-05

Rev. 2

Hoja: 36 de 48

HECHOS, HALLAZGOS Y/O OBSERVACIONES

37

PLAZO PARA SOLVENTAR:

38

La presente cédula se elabora con fundamento en el artículo 122 de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato, artículo 79 fracción III, 78 fracción III, IV, VIII, X del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León, Guanajuato, así como el artículo 11 Fracción V, 16 del Reglamento de Procedimientos

39

Nombre, cargo y firma de Supervisor Interno

40

Nombre, cargo y firma de Contratista

41

Nombre, cargo y firma de Supervisor Externo

42

Nombre, cargo y firma de Auditoría a Obra Pública

43

TESTIGO (Nombre, cargo y firma)

43

TESTIGO (Nombre, cargo y firma)

*Haciéndose del conocimiento de quienes en este acto participan que la negativa de firma no altera los efectos ni la validez del mismo.



ORIGINAL

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código:
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PR-CM/DAOP-05
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA FINIQUITADA Y EN PROCESO DE EJECUCIÓN	Rev. 2 Hoja: 37 de 48

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA CÉDULA DE OPERATIVO DE OBRA/SERVICIO EN PROCESO

1. Nombre de Auditor
2. Número de Empleado
3. Número de Auditoría
4. Fecha de Elaboración
5. Nombre de la Obra
6. Ubicación de la Obra
7. Nombre de la Dependencia u Organismo a quién se le realiza la Auditoría
8. Número de Contrato
9. Origen de la Inversión Pública
10. Monto Contratado para la Ejecución de los Trabajos IVA Incluido
11. Monto Ejecutado para la Ejecución de los Trabajos IVA Incluido
12. Nombre de la Empresa Contratista
13. Nombre del Residente de Obra por Parte de la Empresa Contratista
14. Nombre del Representante Legal de la Empresa Contratista para la Supervisión Externa
15. Nombre del Supervisor Externo Residente de Obra
16. Número de Contrato para la Supervisión Externa
17. Nombre del Supervisor Interno del Ente Auditado
18. Fecha de inicio de los Trabajos de Obra Según Contrato
19. Fecha de término de los Trabajos de Obra Según Contrato
20. Fecha Real del Inicio de los Trabajos de Obra
21. Fecha Real del término de los Trabajos de Obra
22. Porcentaje del Avance Físico Programado
23. Porcentaje del Avance Físico Real
24. Porcentaje del Avance Financiero Programado
25. Porcentaje del Avance Financiero Real
26. Última Nota de Bitácora Revisada


ORIGINAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código:
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PR-CM/DAOP-05
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA FINIQUITADA Y EN PROCESO DE EJECUCIÓN	Rev. 2 Hoja: 38 de 48


ORIGINAL

27. Fecha de la Última Nota de Bitácora Revisada
28. Si Aplica Documento a Revisión
29. No Aplica Documento a Revisión
30. Si Existe Documento a Revisión
31. No Existe Documento a Revisión
32. Si hay Hallazgo en Documento a Revisión
33. No hay Hallazgo en Documento a Revisión
34. Croquis de Localización de la Obra
35. Otro "Documento"
36. Especificaciones técnica Constructivas del Proyecto Ejecutivo
37. Descripción de Hechos, Hallazgos y/u Observaciones
38. Plazo para Solventar
39. Nombre, Cargo y Firma del Supervisor Interno
40. Nombre, Cargo y Firma por parte de la Empresa Contratista
41. Nombre, Cargo y Firma por parte de la Supervisor Externa
42. Nombre, Cargo y Firma del Auditor de Obra Pública
43. Nombre, Cargo y Firma de Testigo

3

b



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código:
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PR-CM/DAOP-05
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA FINIQUITADA Y EN PROCESO DE EJECUCIÓN	Rev. 2
		Hoja: 39 de 48

FO-CM/DAOP/AFP-08 CÉDULA DE REPORTE FOTOGRÁFICO

IDENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN		FO-CM/DAOP/AFP-08		IDENTIDAD DE LA DIRECCIÓN	
CÉDULA DE REPORTE FOTOGRÁFICO					
AUDITOR	1	CONTRATO	5		
NUMERO DE EMPLEADO	2	OBRA	6		
NUMERO DE AUDITOR	3				
FECHA DE ELABORACIÓN	4				
Foto 1		Foto 2			
7		7			
Foto 3		Foto 4			
7		7			
Foto 5		Foto 6			
7		7			

ORIGINAL

2

[Handwritten signature]



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA FINIQUITADA Y EN
PROCESO DE EJECUCIÓN

Código:

PR-CM/DAOP-05

Rev. 2

Hoja: 40 de 48

Foto 7



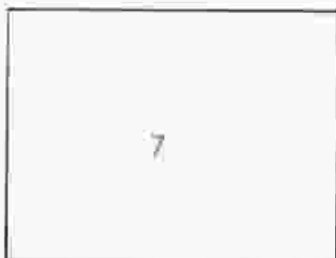
7

Foto 8



7

Foto 9



7

Foto 10



7


ORIGINAL

2

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código:
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PR-CM/DAOP-05
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA FINIQUITADA Y EN PROCESO DE EJECUCIÓN	Rev. 2 Hoja: 41 de 48

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA CÉDULA DE REPORTE FOTOGRÁFICO

1. Nombre de Auditor
2. Número de Empleado
3. Número de Auditoría
4. Fecha de Elaboración
5. Número de Contrato
6. Nombre de la Obra
7. Fotografía


ORIGINAL

2 *1*



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA FINIQUITADA Y EN PROCESO DE EJECUCIÓN

Código:

PR-CM/DAOP-05

Rev. 2

Hoja: 42 de 48

FO-CM/DAOP/AFP-09 CÉDULA DE NÚMEROS GENERADORES

IDENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN		IDENTIDAD DE LA DIRECCIÓN							
CÉDULA DE NÚMEROS GENERADORES									
PROYECTO	1	CONTRATO:	2						
NÚMERO DE EMPLEADO	3	OTRA	4						
NÚMERO DE AUTOSOL	5								
NÚMERO DE ESTACIONES	6								
CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD	TIEMPO		DAEPO	RECIBO	AUTOSOL	NÚM. DE VECES	CANTIDAD
			DE	A					
1	1	1	10	11	12	13	14	15	16
2	2	2	10	11	12	13	14	15	16
3	3	3	10	11	12	13	14	15	16
4	4	4	10	11	12	13	14	15	16
5	5	5	10	11	12	13	14	15	16
6	6	6	10	11	12	13	14	15	16
7	7	7	10	11	12	13	14	15	16
8	8	8	10	11	12	13	14	15	16
9	9	9	10	11	12	13	14	15	16
10	10	10	10	11	12	13	14	15	16
SUB TOTAL 1									17
CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD	TIEMPO		DAEPO	RECIBO	AUTOSOL	NÚM. DE VECES	CANTIDAD
			DE	A					
1	1	1	10	11	12	13	14	15	16
2	2	2	10	11	12	13	14	15	16
3	3	3	10	11	12	13	14	15	16
4	4	4	10	11	12	13	14	15	16
5	5	5	10	11	12	13	14	15	16
SUB TOTAL 2									17
TOTAL									18



ORIGINAL

3

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código:
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PR-CM/DAOP-05
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA FINIQUITADA Y EN PROCESO DE EJECUCIÓN	Rev. 2
		Hoja: 43 de 48

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA CÉDULA DE NÚMEROS GENERADORES

1. Nombre de Auditor
2. Número de Empleado
3. Número de Auditoría
4. Fecha de Elaboración
5. Número de Contrato
6. Nombre de la Obra
7. Clave del Concepto
8. Descripción del Concepto
9. Unidad de Medida
10. Inicio del Tramo
11. Terminó del Tramo
12. Longitud del Tramo
13. Ancho del Tramo
14. Altura, Espesor o Profundidad de Excavación
15. Número de Veces Multiplicado (12X13X14) * (15)
16. Cantidad
17. Subtotal Uno
18. Subtotal Dos
19. Total


ORIGINAL

12

3 *[Firma]*

FO-CM/DAOP/AFP-10 CÉDULA DE CONFRONTACIÓN DE VOLUMENES

IDENTIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN		IDENTIDAD DE LA DIRECCIÓN					
CÉDULA DE CONFRONTACIÓN DE VOLUMENES							
AUDITOR	1	CONTRATO	5				
NÚMERO DE EMPLEADO	2	OBRAS	6				
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA	3						
FECHA DE ELABORACIÓN	4						
CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	VOLUMENES			DEDUCCIÓN
				ESTIMADO	AJUSTADO	DIFERENCIA	
1	A	1	10	11	12	13	14
2	B	2	10	11	12	13	14
3	C	3	10	11	12	13	14
4	D	4	10	11	12	13	14
5	E	5	10	11	12	13	14
6	F	6	10	11	12	13	14
7	G	7	10	11	12	13	14
8	H	8	10	11	12	13	14
9	I	9	10	11	12	13	14
10	J	10	10	11	12	13	14
11	K	11	10	11	12	13	14
12	L	12	10	11	12	13	14
13	M	13	10	11	12	13	14
14	N	14	10	11	12	13	14
15	O	15	10	11	12	13	14
16	P	16	10	11	12	13	14
17	Q	17	10	11	12	13	14
18	R	18	10	11	12	13	14
19	S	19	10	11	12	13	14
20	T	20	10	11	12	13	14
21	U	21	10	11	12	13	14
22	V	22	10	11	12	13	14
23	W	23	10	11	12	13	14
24	X	24	10	11	12	13	14
25	Y	25	10	11	12	13	14
26	Z	26	10	11	12	13	14
27	AA	27	10	11	12	13	14
28	AB	28	10	11	12	13	14
29	AC	29	10	11	12	13	14
30	AD	30	10	11	12	13	14
31	AE	31	10	11	12	13	14
32	AF	32	10	11	12	13	14
33	AG	33	10	11	12	13	14
34	AH	34	10	11	12	13	14
35	AI	35	10	11	12	13	14
36	AJ	36	10	11	12	13	14
37	AK	37	10	11	12	13	14
38	AL	38	10	11	12	13	14
39	AM	39	10	11	12	13	14
40	AN	40	10	11	12	13	14
41	AO	41	10	11	12	13	14
42	AP	42	10	11	12	13	14
43	AQ	43	10	11	12	13	14
44	AR	44	10	11	12	13	14
45	AS	45	10	11	12	13	14
46	AT	46	10	11	12	13	14
47	AU	47	10	11	12	13	14
48	AV	48	10	11	12	13	14
49	AW	49	10	11	12	13	14
50	AX	50	10	11	12	13	14
51	AY	51	10	11	12	13	14
52	AZ	52	10	11	12	13	14
53	BA	53	10	11	12	13	14
54	BB	54	10	11	12	13	14
55	BC	55	10	11	12	13	14
56	BD	56	10	11	12	13	14
57	BE	57	10	11	12	13	14
58	BF	58	10	11	12	13	14
59	BG	59	10	11	12	13	14
60	BH	60	10	11	12	13	14
61	BI	61	10	11	12	13	14
62	BJ	62	10	11	12	13	14
63	BK	63	10	11	12	13	14
64	BL						

ORIGINAL

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código:
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PR-CM/DAOP-05
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA FINIQUITADA Y EN PROCESO DE EJECUCIÓN	Rev. 2 Hoja: 45 de 48

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA CÉDULA DE CONFRONTACIÓN DE VOLÚMENES

1. Nombre de Auditor
2. Número de Empleado
3. Número de Auditoría
4. Fecha de Elaboración
5. Número de Contrato
6. Nombre de la Obra
7. Clave del Concepto
8. Descripción del Concepto
9. Unidad de Medida
10. Precio Unitario
11. Volumen Estimado por la Empresa Contratista
12. Volumen Auditado por parte de la Contraloría Municipal
13. Diferencia de Volumen
14. Monto de Deducción
15. Subtotal de los Montos de Deducción
16. IVA al Subtotal de los Montos de Deducción
17. Total de los Montos de Deducción



ORIGINAL

5

3

7



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA FINIQUITADA Y EN
PROCESO DE EJECUCIÓN

Código:

PR-CM/DAOP-05

Rev. 2

Hoja: 46 de 48

FO-CM/DAOP/AFP-II. CÉDULA DE ACREDITAMIENTO DE LA SUPERVISIÓN

IDENTIDAD
DE LA
ADMINISTRACIÓN

FO-CM/DAOP/AFP-1.1

IDENTIDAD DE LA
DIRECCIÓN

CÉDULA DE ACREDITAMIENTO DE LA SUPERVISIÓN

AUDITOR	1	CONTRATO:	5
NUMERO DE EMPLEADO	2	OBRA	6
NUMERO DE AUDITORIA	3		
FECHA DE ELABORACIÓN	4		

REVISIÓN DE AVANCE DE CRONOGRAMA

No.	PUNTOS DE REVISIÓN	DESCRIPCIÓN
1	CRONOGRAMA DE AUDITORIA	7
2	LLENADO DE CÉDULAS	7
3	REPORTE FOTOGRÁFICO	7
4	REVISIÓN FÍSICA	7
5	NÚMEROS GENERADORES	7
6	CONFRONTACIÓN DE VOLUMENES	7
7	INFORME DE AUDITORIA	7
8	INFORME DE SEGUIMIENTO	7
9	RESOLUCIÓN FINAL DE AUDITORIA	7

8

9

AUDITOR DE OBRA PÚBLICA

10

11

COORDINADOR DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA



ORIGINAL

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código:
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PR-CM/DAOP-05
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA FINIQUITADA Y EN PROCESO DE EJECUCIÓN	Rev. 2 Hoja: 47 de 48

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE LA CÉDULA DE ACREDITAMIENTO DE LA SUPERVISIÓN

1. Nombre de Auditor
2. Número de Empleado
3. Número de Auditoría
4. Fecha de Elaboración
5. Número de Contrato
6. Nombre de la Obra
7. Descripción y/o Comentario
8. Firma del Auditor de Obra Pública
9. Nombre del Auditor de Obra
10. Firma del Coordinador de Auditoría de Obra Pública
11. Nombre del Coordinador de Auditoría de Obra Pública


ORIGINAL

6

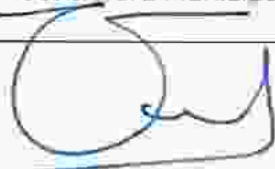
3



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código:
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	PR-CM/DAOP-05
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA FINIQUITADA Y EN PROCESO DE EJECUCIÓN	Rev. 2 Hoja: 48 de 48

10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	05 de junio de 2015	Mejora al Diagrama de flujo Llenado de Ficha Técnica de Seguimiento a los Indicadores
02	29 de agosto de 2024	En lo general se revisó y se actualizó la redacción en algunas partes al procedimiento con objeto ser más claro en la descripción del mismo, así como la modificación al lenguaje incluyente

CONTROL DE EMISIÓN			
	(a) Elaboró:	(b) Revisó:	(c) Autorizó:
Nombre	Arq. Claudia Brenda Domínguez González	Arq. José Guadalupe Méndez Rocha	Lic. Viridiana Margarita Márquez Moreno
Cargo-puesto	Auditor	Director del área	Contralora Municipal
Firma			
Fecha	29 de agosto de 2024	29 de agosto de 2024	29 de agosto de 2024

Fecha de baja	
---------------	--

ORIGINAL