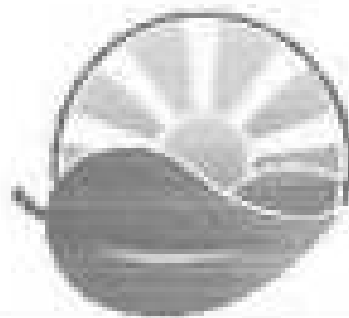


**AYUNTAMIENTO DE MINERAL DEL  
CHICO, HIDALGO**  
PLANEACIÓN ESTRATÉGICA



---

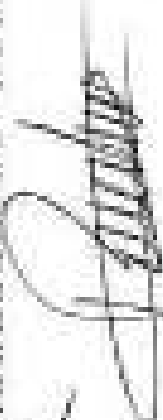
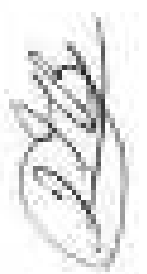
Mineral del Chico  
PARA TODOS LOS MINICHICOS

**“Lineamientos para la Auditoria Interna”**



### TABLA DE CONTENIDO

TABLA DE CONTENIDO .....	2
PARTE I .....	4
DISPOSICIONES GENERALES.....	4
2. ALCANCE DEL MANUAL .....	6
3. GLOSARIO .....	5
4. MARCO CONCEPTUAL.....	6
1.1 ESQUEMA DE PRINCIPIOS Y POLITICAS.....	6
5. ACUERDO DE NIVELES DE SERVICIO.....	11
PARTE II.....	12
FUNCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA .....	12
1.2 MISIÓN.....	13
1.3 VISIÓN.....	13
1.4 INTERVENCIÓN EN LA AUDITORIA INTERNA.....	13
CARGO.....	13
RESPONSABLES .....	13
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL .....	13
DIRECTOR DE AUDITORIA .....	13
SECRETARIO MUNICIPAL.....	13
SUPERVISOR DE AUDITORIA.....	13
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL O EL ENCARGADO DEL CONTROL INTERNO .....	13
ENCARGADO DE AUDITORIA.....	13
COMITÉ DE AUDITORIA INTERNA .....	13
1.5 LAS PRINCIPALES ACTIVIDADES.....	14
1.6 NATURALEZA E INDEPENDENCIA.....	14
1.7 OBJETIVOS.....	14
1.8 ESTRATEGIA.....	15
1.9 AUTORIDAD.....	15
1.10 ALCANCE.....	16
1.11 RESPONSABILIDAD .....	17
2. INFRAESTRUCTURA DE LA FUNCIÓN DE AUDITORIA INTERNA.....	23
1.12 MEDICIÓN DE LA FUNCIÓN DE AUDITORIA INTERNA.....	28
PARTE III.....	29
METODOLOGÍA DE AUDITORÍA INTERNA .....	29
1. METODOLOGÍA DE AUDITORIA INTERNA .....	30
1.1 PLANEACIÓN GENERAL DE AUDITORIA.....	30
1.15 PLANEACIÓN PROCESO AUDITAR .....	32
1.16 EJECUCIÓN PROCESO AUDITAR .....	33
1.17 COMUNICACION DE LOS RESULTADOS.....	37
1.18 SEGUIMIENTO A PLANES DE ACCIÓN.....	39
2. ACTIVIDADES RECURRENTE DE AUDITORIA.....	41
PARTE IV REFERENCIA TÉCNICA .....	42
1. ARCHIVO Y CUSTODIA DE PAPELES DE TRABAJO E INFORMES .....	43





# Municipio de Mineral del Chico, Hgo.

2016 - 2020

## MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

2. COPIAS DE RESPALDO DE PAPELES DE TRABAJO.....	43
3. ASEGURAMIENTO DE CALIDAD DE LA FUNCION DE AUDITORIA.....	43
1.19 INDICADORES DE GESTION.....	45
1.20 RETROALIMENTACION CONJUNTA.....	45
1.21 PROTOCOLOS DE EJECUCION DE AUDITORIAS.....	46



**PARTE I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**



## 1. Objetivo del Manual

Proporcionar un marco de referencia para los auditores internos del H. Ayuntamiento, considerando las directrices y protocolos para ejercer la labor de auditoría con resultados orientados a fortalecer el control interno.

## 2. Alcance del Manual

El alcance del Manual de Auditoría Interna incluye los lineamientos específicos para la función y el desarrollo de Auditoría Interna en el H. Ayuntamiento de Mineral del Chico, Hidalgo, incluyendo su interacción con las diferentes direcciones y funciones.

## 3. Glosario

- **Auditoría Interna:** Es una actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta, diseñada para agregar valor y mejorar las operaciones de la organización. La actividad de auditoría interna ayuda a la organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión, control y gobierno.<sup>1</sup>
- **Control interno:** Sistema integrado por el esquema de la organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos prevalecientes.
- **Comité de Auditoría:** Es un órgano de soporte y supervisión, que apoya las funciones realizadas en materia de control interno.
- **Riesgo:** Posibilidad de que ocurra un acontecimiento que tenga un impacto en el alcance de los objetivos. El riesgo se mide en términos de impacto y probabilidad.
- **Aseguramiento:** Examen objetivo de evidencias con el propósito de proveer una evaluación independiente de los procesos de gestión de riesgos, control y gobernanza de una organización. Los trabajadores deben evitar que relaciones personales externas o consideraciones especiales interfieran con el desarrollo de su trabajo.
- **Control:** Cualquier medida que tome para afrontar los riesgos y aumentar la probabilidad para alcanzar los objetivos y metas establecidos. La dirección planifica, organiza y dirige la realización de las acciones suficientes para proporcionar una seguridad razonable de que se alcanzarán los objetivos y metas.
- **Cumplimiento:** Conformidad y adhesión a las políticas, planes, procedimientos, leyes, regulaciones, contratos y otros requerimientos.
- **Gestión de riesgos:** es el proceso llevado a cabo por una organización para identificar, evaluar, manejar y controlar acontecimientos o situaciones potenciales que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales.



2016 - 2020  
MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

- **Monitoreo:** Proceso que asegura la continua operatividad del control interno. Implica la asignación oportuna y adecuada para el diseño y operación de los controles.
- **Oportunidad de mejora:** Resultado de las evaluaciones llevadas a cabo, frente a los criterios de auditoría utilizados.
- **Planes de acción:** Son actividades que priorizan iniciativas para el cumplimiento de los objetivos y metas de la organización y definen los actores encargados de su ejecución.
- **Plan general de auditoría:** Documento que consiste en una lista de los procedimientos a seguir durante el trabajo, diseñado para cumplir con el plan de auditoría.
- **Muestra:** Conjunto de elementos que se desea evaluar o verificar de acuerdo con algunas características de interés, los resultados de una investigación muestral estarán siempre sujetos a cierto grado de incertidumbre, puesto que sólo parte de la población habrá sido medida, y porque existirán errores de medición.
- **FCI:** Facilitador de Control Interno

### 4. Marco Conceptual

Este capítulo describe los elementos del marco conceptual para el desarrollo de la Auditoría Interna en el H. Ayuntamiento de Mineral del Chico, Hidalgo.

#### 1.1 Esquema de principios y políticas

Para la el H. Ayuntamiento de Mineral del Chico, Hidalgo, las relaciones con sus trabajadores, sus contratistas, sus clientes y demás grupos de interés parten de la base de que las actuaciones mutuas, deben distinguirse por los principios éticos y de conducta en el buen manejo.

Marcos de Referencia

COISO - Descripción de sus Componentes

Gráfico 1: COISO 2013 - Componentes



Handwritten signatures and scribbles surrounding the diagram, including a large signature on the right side and several smaller ones at the bottom and left.



### 1. Ambiente de Control

Está dado por los elementos de la cultura organizacional que fomentan en todos los integrantes de la entidad principios, valores y conductas orientadas hacia el control. Es el fundamento de todos los demás elementos del Sistema de Control Interno, dado que la eficacia del mismo depende de que la entidad cuente con personal competente e inculquen en toda la organización un sentido de integridad y concentración sobre el control.

Documento	Principios
Política de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.</li> <li>La entidad demuestra su independencia de la Administración y ejerce funciones de supervisión.</li> <li>La Administración, con supervisión de la entidad, establece la estructura, líneas de reporte, autoridad y las responsabilidades.</li> <li>La entidad demuestra compromiso para atraer, desarrollar, y retener personas competentes.</li> <li>La entidad establece y refuerza la responsabilidad y rendición de cuentas (accountability).</li> </ul>

### 2. Evaluación de riesgos

Este componente se orienta a preservar la eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión y capacidad operativa de la entidad, así como salvaguardar los recursos que administra, para lo cual, se debe contar con un sistema de administración de riesgos que permita la minimización de los costos y daños causados por éstos, con base en el análisis del contexto estratégico, así como la determinación de métodos para el tratamiento y monitoreo de sus riesgos, con el propósito de prevenir o evitar la materialización de eventos que puedan afectar el normal desarrollo de los procesos y el cumplimiento de los objetivos.

Documento	Principios
Política de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se especifican los objetivos para facilitar la identificación de los riesgos.</li> <li>La entidad identifica y evalúa los riesgos.</li> <li>La entidad enfrenta el riesgo de fraude.</li> <li>Se identifican y evalúan cambios importantes que podrían impactar el sistema de control interno.</li> </ul>

### 3. Actividades de control

Se refiere a las políticas y los procedimientos que deben seguirse para lograr que las instrucciones de la administración con relación a sus riesgos y controles se cumplan. Las actividades de control se distribuyen a lo largo y a lo ancho de la entidad, en todos los niveles y funciones.

Documento	Principios
Política de Control Interno	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se seleccionan y desarrollan actividades de control.</li> <li>Se seleccionan y desarrolla controles general de las Tecnologías de la Información.</li> <li>Se implementan las actividades de control a través de políticas y procedimientos.</li> </ul>



2018 - 2020  
MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

4. Información y comunicación

Los sistemas de información y comunicación son necesarios en todos los niveles de la entidad para identificar, evaluar y dar una respuesta al riesgo. El Ayuntamiento de Mineral del Chico, Hidalgo, debe identificar, capturar y comunicar la información pertinente en tiempo y forma que permita a los miembros de la entidad cumplir con sus responsabilidades. Así mismo, la información relevante puede ser obtenida de fuentes internas y externas, y debe ser comunicada y fuir por la entidad en todos los sentidos (ascendente, descendente, paralelo).

De igual forma, debe existir una comunicación adecuada con partes externas a la entidad como son la ciudadanía, los proveedores y entes de control.

Componente	Principio
Información y comunicación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se genera información relevante para respaldar el funcionamiento de los otros componentes de Control Interno</li> <li>La entidad comparte internamente la información, incluyendo los objetivos y responsabilidades para el control interno, necesario para respaldar los otros componentes de Control Interno</li> <li>La entidad comunica externamente aspectos que afectan el funcionamiento de los otros componentes de Control Interno.</li> </ul>

5. Monitoreo

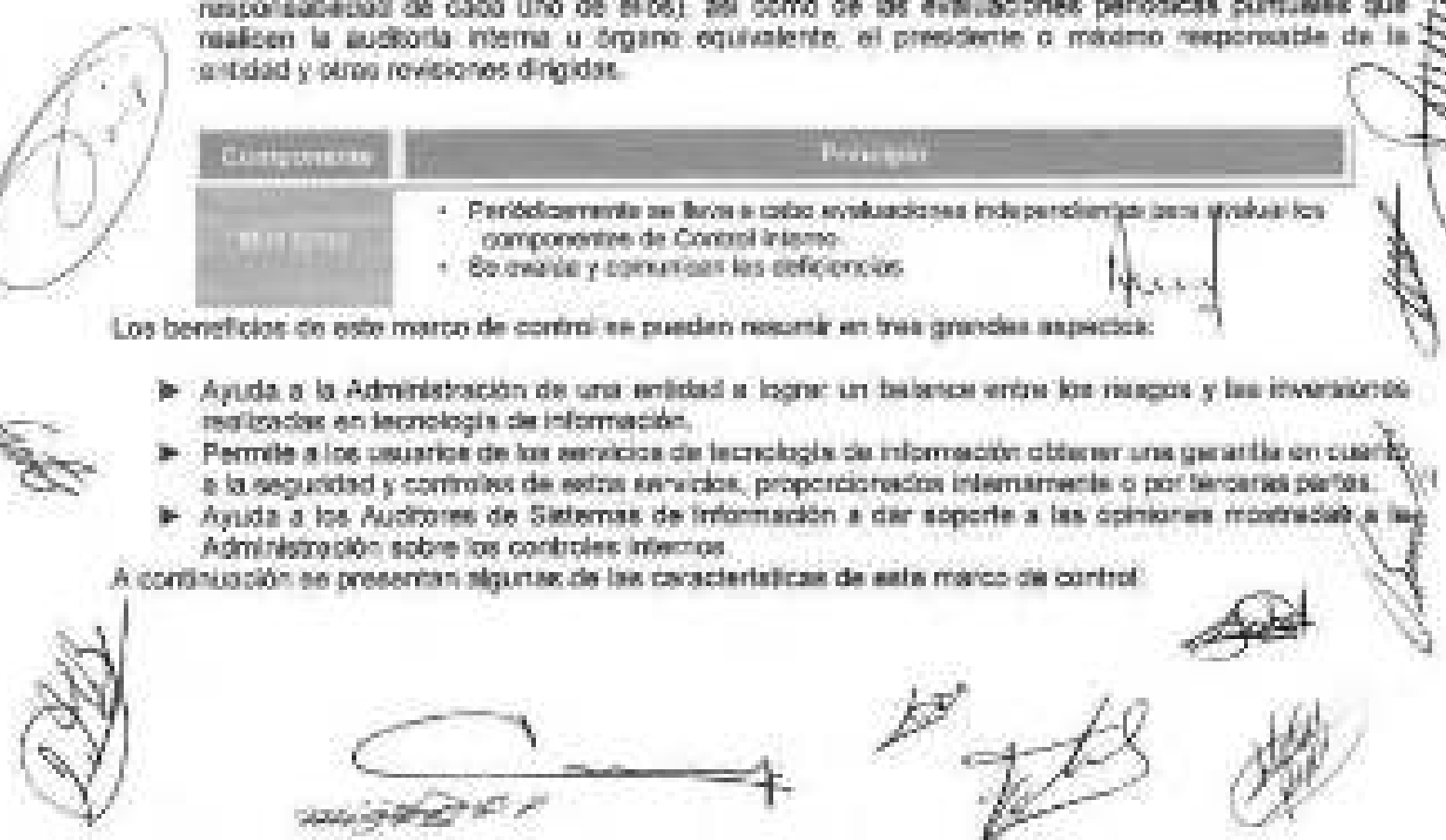
Es el proceso que se lleva a cabo para verificar la calidad de desempeño del control interno a través del tiempo. Se realiza por medio de la supervisión continua que realizan Directores de las áreas como parte habitual de su responsabilidad frente al control interno (dentro del ámbito de su responsabilidad de cada uno de ellos); así como de las evaluaciones periódicas puntuales que realizan la auditoría interna u órgano equivalente, el presidente o máximo responsable de la entidad y otras revisiones dirigidas.

Componente	Principio
Monitoreo	<ul style="list-style-type: none"> <li>Periódicamente se lleva a cabo evaluaciones independientes para evaluar los componentes de Control Interno</li> <li>Se analiza y comunican las deficiencias</li> </ul>

Los beneficios de este marco de control se pueden resumir en tres grandes aspectos:

- Ayuda a la Administración de una entidad a lograr un balance entre los riesgos y las inversiones realizadas en tecnología de información.
- Permite a los usuarios de los servicios de tecnología de información obtener una garantía en cuanto a la seguridad y controles de estos servicios, proporcionados internamente o por terceras partes.
- Ayuda a los Auditores de Sistemas de Información a dar soporte a las opiniones mostradas a la Administración sobre los controles internos.

A continuación se presentan algunas de las características de este marco de control:







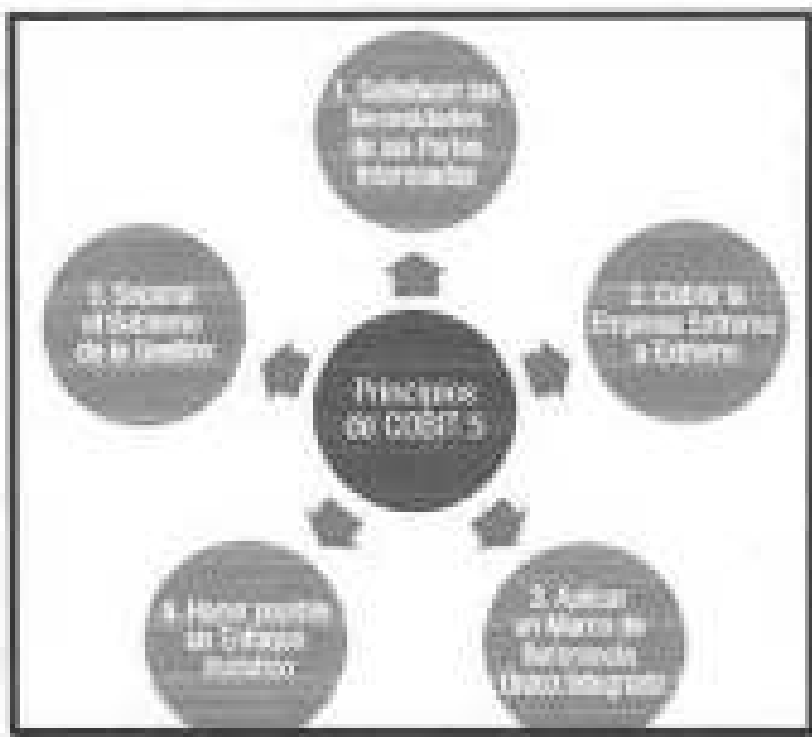
- ▶ Está orientado a la entidad.
- ▶ Está alineado con estándares y regulaciones.
- ▶ Se basa en una revisión crítica y análisis de los riesgos y actividades en Tecnologías de la Información.
- ▶ Está alineado y complementa otros estándares de control y auditoría.

### MODELO CONTROL OBJECTIVES FOR INFORMATION AND RELATED TECHNOLOGY (COBIT)

- ▶ COBIT está basado en cinco principios y 7 capacidades/habilidades conforme con las áreas responsables de evaluar, planear, construir, entregar y supervisar los recursos de Tecnologías de la Información.

A continuación, las generalidades de cada uno de los 5 principios del modelo:

Gráfico 3: Marco de Referencia COBIT



#### 5. Satisfacer las partes interesadas

La Entidad tienen muchas partes interesadas, la gobernabilidad se trata de:

- La negociación.
- Decidir entre los diferentes intereses de valor de las partes interesadas.
- Considerar todas las partes interesadas en la toma de decisiones relativas a la evaluación de riesgos, recursos y la obtención de beneficios.

#### 7. Abarcar la entidad de extremo a extremo

*[Handwritten scribbles and signatures on the left side of the page]*

*[Handwritten signatures and notes on the right side of the page]*

*[Handwritten signatures at the bottom left]*

*[Handwritten signatures at the bottom right]*



Este principio hace referencia a la integración de la gobernabilidad de las Tecnologías de la información de la entidad dentro de la gobernabilidad, cubriendo todas las funciones y procesos necesarios para administrar la información de la entidad y tecnologías relacionadas donde quiera que se procesa la información.

5. Aplicar un marco de referencia único e integrado

COBIT permite alinearse con los marcos de referencia y normas relevantes más recientes y proporciona una arquitectura simple para estructurar materiales de orientación y elaborar un conjunto de productos coherentes.

5. Hacer posible un enfoque holístico

COBIT define un conjunto de catalizadores para apoyar la implementación de un sistema integral de gestión y gobierno de la tecnología de información, dichos catalizadores son:

1. Principios, políticas y Marcos de Referencia
2. Procesos
3. Estructuras Organizacionales
4. Cultura, Ética y Comportamiento
5. Información
6. Servicios, Infraestructura y Aplicaciones
7. Personas, Habilidades y Competencias

5. Separar el gobierno de la gestión

El Gobierno asegura que las necesidades, condiciones y opciones de las partes interesadas:

- Sean evaluadas para determinar un equilibrio, en acuerdo con los objetivos que desea lograr la entidad.
- Ajusten la dirección a través de la priorización y toma de decisiones.
- Supervisen el nacimiento, cumplimiento y progreso frente a la dirección y los objetivos acordados.

La entidad planifica, desarrolla, ejecuta y supervisa las actividades alineadas con la dirección establecida por el órgano de gobierno, para alcanzar los objetivos de la Administración.



### 5. Acuerdo de Niveles de Servicio

Los acuerdos de servicio hacen referencia a aquellas condiciones en las que el Ayuntamiento de Mineral del Chico, Hidalgo, a través de los responsables de las diferentes áreas y/o procesos, se comprometen a cumplir con el propósito de lograr el mayor desempeño de los procesos de auditoría interna.

A continuación se detallan los acuerdos de niveles de servicio para la ejecución de la función de Auditoría interna:

Gráfico 3: Acuerdos de Niveles de Servicio

Gráfico 3: Acuerdos de Niveles de Servicio

- Los procesos de ejecución de las auditorías deberán ser ejecutados de manera general y uniforme en todas las áreas.
- En caso de presentarse situaciones de atraso en entrega de información, cancelación de reuniones y/o cancelación de auditorías programadas u otros casos de fuerza mayor, se analizarán los impactos en tiempo y costos y se formalizarán los cambios de cambio en el plan de auditoría. El plan anual de auditoría y sus cambios serán presentados para aprobación del Comité de Control Interno y luego al Comité de Auditoría.
- Los asuntos relacionados con la ejecución de las auditorías, serán resueltos en primera instancia con el proceso y los directores de área. En segunda instancia con la dirección correspondiente.
- En caso de requerirse se acudiría al comité de control interno, y como última instancia al Comité de Auditoría en conjunto con las partes involucradas.
- El informe será emitido a los comités de control interno y Auditoría órganos definidos para cada una de las áreas, luego de las validaciones de las oportunidades de mejora identificadas y del acuerdo de planes de acción.
- En caso de que los procesos y los directores de área no respondan en los tiempos establecidos para la validación o no presenten los planes de acción correspondientes, el informe será emitido con los hallazgos identificados a las áreas y supervisores pertinentes.
- La estructura del informe detallado que será emitido contiene: oportunidades de mejora identificadas, recomendaciones y los planes de acción propuestos por el responsable definido en cada compañía. La clasificación de las oportunidades de mejora se hará de acuerdo con los criterios acordados con la organización.
- Las auditorías especiales se solicitarán a través del Presidente del Comité de Auditoría de la entidad informando al Comité de Auditoría.
- Los protocolos de comunicación específicos para estas auditorías serán previamente validados con el Presidente de Control Interno y el Presidente del Comité de Auditoría.



*[Handwritten signatures and initials on the right side of the page, including a large signature that appears to be 'L. Quintana']*

*[Handwritten signatures and initials at the bottom left of the page, including a signature that appears to be 'L. Quintana']*



**PARTE II**  
**FUNCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA**



## 1. Función de Auditoría Interna

La Auditoría Interna como parte integral de los componentes de monitoreo de COBIT, establece los parámetros para el desarrollo de su función. El Ayuntamiento de Mineral del Chico, Hidalgo, busca que la función de Auditoría Interna tenga las siguientes características:

- Aseguramiento confiable
- Cubriendo el aspecto de gobierno, gestión de riesgos y control interno
- Capaz de ofrecer una evaluación confiable para enfrentar los Riesgos y Gestionar los Controles de la entidad en tiempo real
- Atención efectiva
- Rápida respuesta
- Rápida y flexible
- Fácil escalabilidad y mejora
- Costo Efectiva
- Orientación al mejoramiento
- Facilitador para enfrentar el riesgo y control a través de la entidad
- Rápido diagnóstico de problemas
- Intercambio de buenas prácticas

### 1.2 Misión

Proporcionar servicios de aseguramiento y asesorías independientes y objetivos concebidos para agregar valor y mejorar las operaciones en el Ayuntamiento de Mineral del Chico, Hidalgo, con base en un equipo humano de alto desempeño, cumpliendo parámetros de calidad y adoptando los estándares y Normas de Auditoría, ayudando a cumplir los objetivos institucionales aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficiencia de los procesos y enfrentar Riesgos y Gestionar el Control.

### 1.3 Visión

Ser una ocupación de Auditoría Interna que aplica los estándares de Auditoría, que contribuya al logro de los objetivos estratégicos del Ayuntamiento de Mineral del Chico, Hidalgo, al mejoramiento continuo de los procesos y al mantenimiento efectivo del Sistema de Control Interno.

### 1.4 Intervención en la Auditoría Interna

Presidente Municipal Constitucional	Director de Auditoría
Secretario Municipal	Supervisor de Auditoría
Contralor Interno Municipal o el Comité del Control Interno	Encargado de Auditoría
Comité de Auditoría Interna	

Handwritten signatures and stamps are present at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, some with circular stamps.



### 1.5 Las principales actividades

#### A. Fortalecimiento y sostenibilidad de la cultura de autocontrol, autorregulación y autogestión

- Aplicación de mejores prácticas
- Capacitación y sensibilización continua
- Comunicación y retroalimentación de los trabajos desarrollados
- Monitoreo y actualización constante de riesgos de acuerdo con el programa de trabajo definido

#### B. Asesoría y Aseguramiento

- Atención de consultas y orientación, desde la perspectiva de riesgo y control, en procesos de alto impacto a nivel estratégica y operativa.
- Identificación y seguimiento de las oportunidades de mejora, sobre los riesgos de alto impacto, en los procesos de la entidad.
- Asesoría en el análisis de los planes de acción para cubrir las oportunidades de mejora

### 1.6 Naturaleza e Independencia

La Función de Auditoría Interna está diseñada para evaluar, de forma independiente, el control interno de la entidad como base para crear un servicio constructivo y de protección a la administración, visualizándose así como un proceso de apoyo a la institución, cuyo carácter es único, independiente y objetivo le proporciona a la entidad una información razonable de que se está llevando un adecuado control interno, midiendo y valorizando la eficacia y eficiencia de todos los controles establecidos por la administración, en aras del cumplimiento.

Este carácter objetivo e independiente se logra si los funcionarios que participan en la Función de Auditoría Interna se abstienen de participar en decisiones, actividades, operaciones y otras labores que corresponden a la Administración.

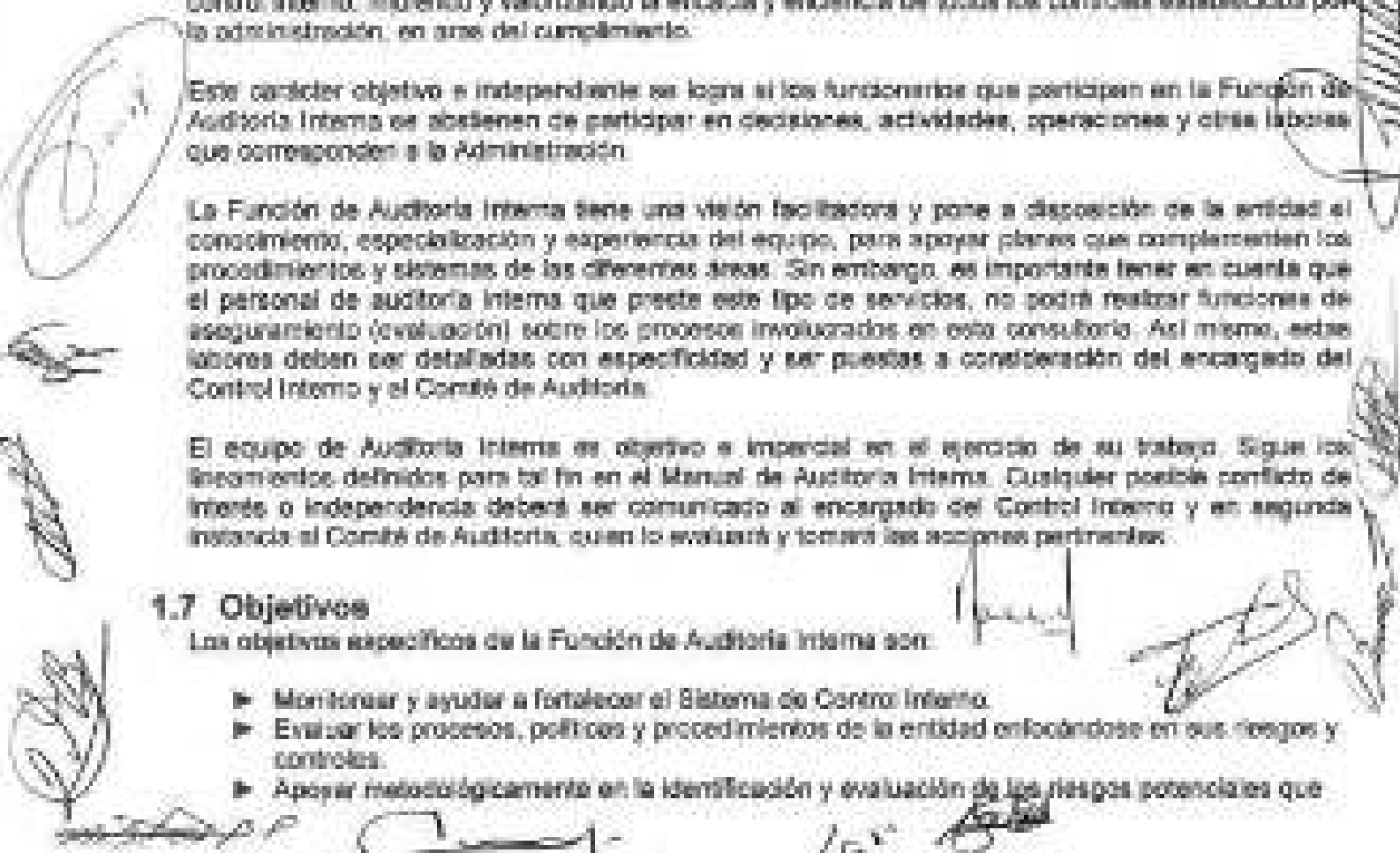
La Función de Auditoría Interna tiene una visión facilitadora y pone a disposición de la entidad el conocimiento, especialización y experiencia del equipo, para apoyar planes que complementen los procedimientos y sistemas de las diferentes áreas. Sin embargo, es importante tener en cuenta que el personal de auditoría interna que preste este tipo de servicios, no podrá realizar funciones de aseguramiento (evaluación) sobre los procesos involucrados en esta consultoría. Así mismo, estas labores deben ser detalladas con especificidad y ser puestas a consideración del encargado del Control Interno y el Comité de Auditoría.

El equipo de Auditoría Interna es objetivo e imparcial en el ejercicio de su trabajo. Sigue los lineamientos definidos para tal fin en el Manual de Auditoría Interna. Cualquier posible conflicto de interés o independencia deberá ser comunicado al encargado del Control Interno y en segunda instancia al Comité de Auditoría, quien lo evaluará y tomará las acciones pertinentes.

### 1.7 Objetivos

Los objetivos específicos de la Función de Auditoría Interna son:

- ▶ Monitorear y ayudar a fortalecer el Sistema de Control Interno.
- ▶ Evaluar los procesos, políticas y procedimientos de la entidad enfocándose en sus riesgos y controles.
- ▶ Apoyar metodológicamente en la identificación y evaluación de los riesgos potenciales que





2016 - 2020  
MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

- ▶ afectar la operación de la entidad.
- ▶ Ejecutar actividades de monitoreo del control interno, como por ejemplo la ejecución de auditorías al sistema o la evaluación de los componentes de manera independiente.
- ▶ Verificar la implementación de acciones que permitan prevenir y detectar fraudes.
- ▶ Revisar la suficiencia de los controles establecidos para procurar el cumplimiento de políticas, planes, procesos y objetivos de la entidad.
- ▶ Hacer seguimiento a los planes de acción para verificar que se han tomado acciones de remediación y de esta forma verificar el grado de exposición de la entidad a riesgos identificados.
- ▶ Proponer la aplicación metodológica de las prácticas líderes en materia de auditoría interna.

### 1.8 Estrategia

La estrategia de la Función de Auditoría Interna indica cómo el área desarrolla el alcance planteado. La estrategia de esta función está basada en el entendimiento de los procesos de la entidad, la relación con los riesgos, los controles establecidos para su mitigación y a partir de estos riesgos determinar y priorizar los procesos asociados, para así concentrarse en los procesos de mayor impacto para la entidad.

Sumado a la priorización de procesos, la estrategia de la Función de Auditoría Interna es complementaria con la evaluación de los componentes descriptos en el marco de control COBIT.

La estrategia de la función de auditoría interna corresponde a la alineación del trabajo de auditoría con la estrategia y los objetivos de del Ayuntamiento de Mineral del Chico, Hidalgo y los riesgos críticos a fin de lograr una función de auditoría óptima, logrando localizar los esfuerzos en los puntos más críticos y que mayor valor agregado generen a la Institución. En esencia la estrategia de alinear el trabajo de la auditoría con los riesgos y objetivos de la entidad ayuda a:

1. Maximizar la cobertura de la Auditoría en los procesos impactados por los riesgos a los que está expuesta la entidad.
2. Desarrollar actividades de Auditoría determinadas con base en las necesidades de la administración, experiencia previa de la entidad y las disposiciones regulatorias.

### 1.9 Autoridad

La Función de Auditoría Interna es parte integral del área de Contraloría Interna y por la cual puede conocer, evaluar e identificar oportunidades de mejora en cada uno de los procesos y áreas de la entidad. Los Directivos deben brindar la información y las explicaciones necesarias para la ejecución de la Función de Auditoría Interna, teniendo en cuenta que apunta a promover controles efectivos a un costo razonable. Para lograr esto, está autorizada en el curso de sus actividades para:

- ▶ Tener acceso instricto a todos los niveles, recurso humano, sistemas, instalaciones, registros e información financiera del Ayuntamiento de Mineral del Chico, Hidalgo.
- ▶ Acceder a la información, propiedades, registros, funciones y personal que requiera para el cumplimiento de sus responsabilidades, dando un uso apropiado, confidencial y prudente de esta información.
- ▶ Auditar o evaluar cualquier dirección, operación, función o actividad del Ayuntamiento de Mineral del Chico, Hidalgo.
- ▶ Tener acceso y comunicación libre y directa con el Presidente Municipal Constitucional y el Comité de Auditoría.



2018 - 2020  
MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

- ▶ Auditoría interna podrá solicitar la participación en calidad de observador, con la debida antelación a reuniones de la Dirección cuando sea necesario para el adecuado desempeño del proceso de Auditoría Interna.
- ▶ Asignar recursos dentro del presupuesto aprobado, establecer frecuencias de revisión, determinar las áreas a revisar, establecer, modificar y ampliar los alcances de sus reuniones y aplicar las técnicas necesarias para cumplir con sus objetivos.
- ▶ Solicitar y obtener la colaboración necesaria del personal de las áreas donde se desarrollarán las actividades de asesoría y aseguramiento, las cuales deben asignar una persona de contacto durante la ejecución de los trabajos.
- ▶ Recibir copias de cualquier informe expedido por los auditores o consultores externos y efectuar seguimiento al cumplimiento de los planes.
- ▶ Definir lineamientos y procedimientos de aseguramiento y asesoría.
- ▶ Recomendar las mejores prácticas o herramientas para gestionar y apoyar los procesos de Auditoría Interna.
- ▶ Diseñar, proponer o incentivar los planes de desarrollo de su personal de acuerdo con las competencias requeridas por las prácticas, fortaleciendo la gestión del conocimiento al interior del área, las prácticas de autoformación, rotación y entrenamiento del personal Administrativo.

Los miembros de la Función de Auditoría Interna, no están autorizados para:

- ▶ Desarrollar o adelantar tareas operativas para otras áreas de la entidad.
- ▶ Ejecutar o aprobar transacciones contables externas a la Función de Auditoría Interna.
- ▶ Dirigir las actividades de otros miembros.
- ▶ Realizar revisiones de procesos o actividades que han sido ejecutadas previamente.
- ▶ Auditar un proceso en donde el auditor presente conflicto de independencia que afecte su objetividad.

### 1.10 Alcance

El alcance del trabajo de la función de Auditoría Interna consiste en determinar si los procesos de Administración de Riesgos, Controles, representados por la administración, han sido adecuadamente diseñados y funcionan correctamente. Estos procesos deben controlar que:

- ▶ Los riesgos están apropiadamente identificados y administrados.
- ▶ Existe una interacción adecuada entre los diferentes grupos.
- ▶ Las acciones de los empleados cumplen con las políticas, estándares, procedimientos, leyes y regulaciones aplicables al Ayuntamiento de Mineral del Chico, Hidalgo.
- ▶ Los programas, planes y objetivos del Ayuntamiento de Mineral del Chico, Hidalgo, son desarrollados y alcanzados.
- ▶ Los aspectos legislativos y regulatorios que impactan a la entidad son reconocidos y administrados apropiadamente.
- ▶ La calidad y el mejoramiento continuo es fomentado en el proceso de control, autocontrol, autorregulación y autogestión de la entidad.





## 1.11 Responsabilidad

- Preparar un plan anual de auditoría basado en la metodología, con un enfoque de procesos y riesgos teniendo en cuenta las necesidades puntuales del Comité de Auditoría. Este plan provee información sobre la evaluación y validación de riesgos y el orden actual de prioridad de los proyectos de auditoría y cómo estos deben ser desarrollados.
- Mantener al equipo de Auditoría Interna con los conocimientos, habilidades y competencias suficientes para alcanzar los objetivos y desarrollar efectivamente su función.
- Preparar reportes periódicos al Comité de Auditoría resumiendo los resultados de sus evaluaciones, revisiones y actividades.
- Incluir en los programas de Auditoría pruebas encaminadas a prevenir y detectar el fraude.
- Participar en Comités.
- Fomentar la cultura de Autocontrol, autorregulación y autogestión.
- Evaluar el Sistema de Control Interno.
- Proporcionar una lista de medición de objetivos y resultados importantes de actividades de auditoría al Comité de Auditoría.
- Considerar el alcance del trabajo de los auditores externos y las normas, para proporcionar óptima cobertura de la auditoría a un costo razonable.
- Informar al Comité de Auditoría de las nuevas tendencias y prácticas de auditoría.
- Proporcionar una evaluación anual de la gestión de riesgos y los procesos de control de la entidad.
- Reportar asuntos importantes de control, incluyendo oportunidades de mejora y planes de acción.
- Reportar periódicamente los avances y resultados del plan del Control Interno y la suficiencia de los recursos del área.
- Coordinar y supervisar otras funciones de control y monitoreo.





## 2. Infraestructura de la Función de Auditoría Interna

### 1.12 Medición de la Función de Auditoría Interna

A través de mediciones permanentes de su desempeño y reportes periódicos la Función de Auditoría Interna, busca establecer el grado de cumplimiento del plan de auditoría definido para la vigencia. Las mediciones se relacionan con la percepción que tienen tanto el Control Interno, como el Comité de Auditoría frente al desempeño la función de Auditoría.

La Auditoría deberá tener una conversación abierta tanto con el Control Interno, como con el Comité de Auditoría para confirmar si se está cumpliendo con sus expectativas e identificar posibles puntos de mejora. El análisis de estos elementos, le permite a la función de auditoría tomar medidas de mejoramiento. Estas mediciones deberán efectuarse por al menos una vez al año y presentarse al Comité de Control Interno y al Comité de Auditoría, junto con las acciones de mejoramiento adoptadas.




**PARTE III**  
**METODOLOGÍA DE AUDITORÍA INTERNA**

*[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large signature in the center and several smaller ones on the left and right.]*

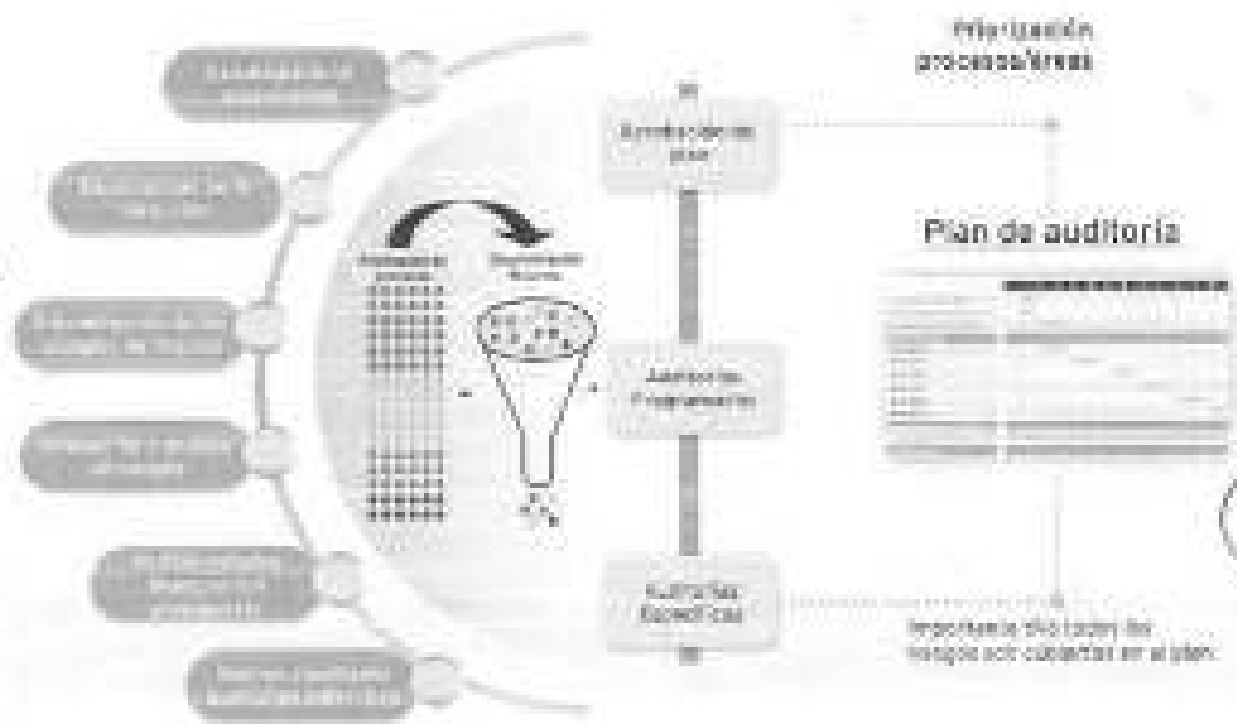


# 1. Metodología de Auditoría Interna

La metodología de auditoría incluye la planeación general de auditoría y el desarrollo detallado y ejecución del plan, el cual se realiza en 4 etapas que son la planeación, ejecución, reporte y monitoreo las cuales se explican más adelante.

## 1.1 Planeación general de auditoría

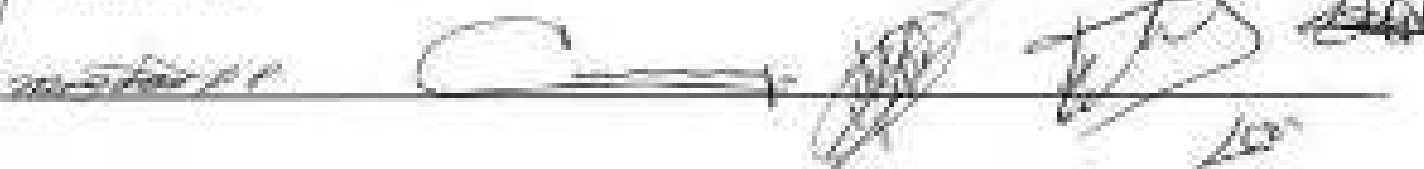
Gráfico 6: Metodología General de Auditoría Interna



El plan general de auditoría se realiza de acuerdo con la identificación de los procesos prioritarios del Ayuntamiento de Mineral del Chico, Hidalgo.

Se deben definir las prioridades de acuerdo con los resultados de estos análisis.

El punto de partida es el modelo al cual se enfrenta a un universo de riesgos los cuales son identificados, analizados y valorados para así definir medidas de tratamiento por medio de un sistema de control, autocontrol, autorregulación y autogestión enmarcado bajo el Ayuntamiento de Mineral del Chico, Hidalgo.





2016 - 2020  
MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

El equipo auditor como parte de sus funciones, identifica las expectativas del Presidente Municipal con relación a la auditoría y establece las variables para la definición del plan general de auditoría del Ayuntamiento de Mineral del Chico, Hidalgo, contempla los siguientes elementos:

**Plan estratégico:** los lineamientos estratégicos son una fuente valiosa para la planeación general de la auditoría. La auditoría interna debe informarse y entender los objetivos que persiguen las diferentes áreas y las estrategias a seguir en un periodo de tiempo determinado, conocer la misión, visión y los objetivos estratégicos, para alinear la estrategia de auditoría con la estrategia del Ayuntamiento de Mineral del Chico, Hidalgo.

**Evaluación y análisis de riesgos:** El Ayuntamiento de Mineral del Chico, Hidalgo identifica los riesgos para su evaluación y análisis el encargado del Control Interno debe establecer los criterios cualitativos y cuantitativos, con el fin de evaluar los riesgos y obtener el mapa de riesgos inherentes.

Una vez se desarrolla el mapa de riesgos inherentes y se identifican los controles que mitigan cada uno de los riesgos, se determina el perfil de riesgo de la entidad (mapa de riesgos residual), lo que permite priorizar los procesos para ser contrastados frente a los recursos de auditoría disponibles y requeridos y así establecer el Plan Anual de Auditoría y definir las medidas de mitigación.

Durante la ejecución del plan de auditoría, es necesario definir el alcance de las pruebas de controles y en los casos en que no sea posible evaluar todos los controles con el objeto de optimizar los recursos, es necesario definir los criterios con los cuales serán seleccionados los controles a evaluar.

Los criterios a considerar son:

- La selección de controles que mitigan riesgos calificados como "Muy Altos" y "Altos".
- La selección de controles que mitigan más de un riesgo.
- La selección de otros controles, que a criterio del auditor deben ser considerados en el proceso de auditoría.

**Requerimientos de grupos de interés:** esto se refiere al análisis e inclusión dentro de la priorización de procesos para la delimitación del plan de aquellas expectativas o aspectos relevantes considerados por la administración y las partes interesadas. Incluye recibir e incorporar aquellos elementos esenciales determinados el comité del Control Interno, el Comité de Auditoría, los responsables de los procesos y otras partes interesadas en los proyectos de auditorías.

**Análisis de los mapas de procesos:** El equipo auditor analiza los elementos claves de la organización como su estructura organizacional y su mapa de procesos, ya que estos son los susceptibles de evaluación. Los mapas de procesos permiten identificar los puntos críticos y que serán tomados en cuenta para la priorización de los procesos auditables en el Plan Anual de Auditoría y también serán considerados en la etapa de ejecución para las pruebas a controles críticos para la mitigación de riesgos.

**Análisis estados financieros y presupuesto:** es el análisis que se hace sobre el presupuesto asignado a cada proceso definido en sí mismo para ser incluido en el Plan anual de Auditoría

*[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]*



2016 - 2018  
MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

Los elementos a considerar incluyen el análisis de cuentas sensibles, transacciones rutinarias y no rutinarias, volúmenes de las operaciones, representatividad individual frente al balance general o estado de resultados.

Informes suministrados por auditoría y entes de control externos: Para la definición del Plan Anual de Auditoría y la priorización de procesos se tiene en cuenta los resultados de los informes emitidos por otros entes de control, así como informes previos emitidos directamente por la auditoría interna. Estos elementos constituyen una referencia histórica cercana y son fundamentales en la definición de enfoques y prioridades de trabajo.

El análisis de las anteriores variables y sus diferentes interrelaciones permiten formular el Plan Anual de Auditoría el cual incluye:

- o Autorías por proceso
- o Actividades recurrentes
- o Proyectos especiales
- o Actividades de seguimiento
- o Fechas para su ejecución
- o Programación de recursos.

Finalmente, el plan general de auditoría debe ser anualmente sometido a la aprobación del Comité de Auditoría y socializado por el Presidente Municipal constitucional y encargado del Control Interno, con el propósito de lograr su adhesión y su colaboración para el logro de los objetivos planteados.

1.15 Planeación proceso auditor

Con base en las expectativas desarrolladas y el análisis de los riesgos identificados se elige el programa de auditoría.

Las actividades a desarrollar en esta etapa son:

Actividades
• Reunión de planeación equipo auditor
• Realizar entendimiento del proceso

- Reunión de planeación equipo auditor: Tiene como finalidad revisar con el equipo auditor el objetivo de la auditoría, alcance, cronograma y requerimientos iniciales de información.
- Realizar entendimiento del proceso a auditar: Esta actividad busca obtener un conocimiento del proceso a auditar considerando los objetivos de la actividad a revisar para identificar los riesgos de mayor criticidad e identificar los controles claves para enfrentar los riesgos.

*[Handwritten signatures and marks are present throughout the page, including a large signature on the right side and several smaller ones at the bottom.]*



2016 - 2020  
MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

Gráfico 7: Entendimiento del proceso

Objetivo	Contenido	Evidencias requeridas
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprender los procedimientos de procesos y las actividades involucradas en el proceso a auditar.</li> <li>• Identificar los riesgos y la información relevante para evaluar los procesos a auditar.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagrama de flujo, tablas, formatos, manuales, procedimientos, políticas y guías de procesos, manuales de información o documentos similares.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conversar con el personal de más de la oficina de la gerencia y con el personal de proceso.</li> <li>• Revisar los documentos de procedimientos de procesos involucrados en el proceso a auditar.</li> </ul>

Para esto el equipo auditor realiza un recorrido para confirmar que:

- Tiene un entendimiento correcto del proceso o actividad a auditar
- Confirmar que los procedimientos se están aplicando como han sido concebidos
- Evaluar el grado de conocimiento de las actividades por parte de los ejecutores
- Confirmar el uso de la tecnología habilitante
- Evaluar el flujo de las transacciones y operaciones
- Confirmar el entendimiento de los controles
- Confirmar que los controles están en operación o no
- Identificar riesgos no cubiertos
- Que el proceso o actividad junto con los controles identificados, estén documentados de manera correcta y completa.

Esta parte debe quedar documentada ya que será la base para la determinación de las pruebas de auditoría a ser ejecutadas.

1.16 Ejecución proceso auditor

Las actividades a desarrollar en esta etapa son:

Actividades
• Comunicar el inicio de la auditoría
• Presentación de apertura
• Desarrollo de la auditoría

- Comunicar el inicio de la auditoría: Se realiza a través de una carta de notificación, con el fin de comunicar a las áreas a auditar la fecha de inicio, duración aproximada de la auditoría, objetivos, alcance de la revisión, requerimiento de información inicial y equipo de trabajo.

*[Handwritten signatures and scribbles are present throughout the page, including a large signature on the right side and several smaller ones at the bottom.]*



2016 - 2020  
MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

- **Reunión de apertura de auditoría:** Todas las auditorías deben contar con una reunión de inicio previamente a la ejecución de la auditoría, en la cual deben participar el Director del área o su encargado, durante esta reunión la auditoría interna debe realizar una presentación de los siguientes aspectos:
  - Objetivos y alcance de la auditoría
  - Metodología
  - Plan de trabajo
  - Protocolos de comunicación a seguir.
  - Discusión de expectativas y aclaración de inquietudes

A partir de la reunión, el auditor podrá realizar requerimientos de información adicionales a los manifestados en la carta de notificación y se deben establecer las fechas para las reuniones con el Director de área a evaluar.

• **Desarrollo de la Auditoría**

- **Programa de Auditoría (plan de trabajo):** Es un documento elaborado por los Auditores Internos encargados de ejecutar la revisión, el programa determina el objetivo y alcance específico de la auditoría, así como una lista de los procedimientos a seguir durante la evaluación de un proceso. Se construye con base en los riesgos y los controles identificados en el entendimiento del proceso, el propósito y enfoque de la auditoría.

Gráfico 8: Programa de Auditoría

Objetivo	Contenido	Aspectos Generales
<p>Documentar el alcance, objetivos y procedimientos generales de trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación del proceso</li> <li>• Fecha de inicio</li> <li>• Responsables de cada</li> <li>• Alcance y perfil</li> <li>• Metodología a seguir</li> <li>• Procedimientos a seguir</li> <li>• Recursos y Personal de Trabajo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Definir los procedimientos para el desarrollo de auditoría</li> <li>• Subprograma de auditoría de procesos de trabajo para el cumplimiento de los objetivos de la auditoría</li> <li>• Subprograma de auditoría de control interno</li> <li>• Subprograma de auditoría de gestión de recursos</li> </ul>

Los propósitos del programa de auditoría incluyen:

- Proporcionar a los miembros del equipo, un plan sistemático del trabajo de cada componente, área o rubro a examinarse.
- Responsabilizar a los miembros del equipo por el cumplimiento eficiente del trabajo encomendado
- Efectuar una adecuada distribución del trabajo entre los componentes del equipo de auditoría y una permanente coordinación de labores entre los mismos.
- Servir como un registro cronológico de las actividades de auditoría, evitando olvidarse de aplicar procedimientos necesarios.







2016 - 2020  
MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

- o Facilitar la revisión del trabajo del proyecto Auditoría.
- o Constituir el registro del trabajo desarrollado y la evidencia del mismo.
- o Sirve como un historial del trabajo efectuado y como una guía para futuros trabajos.

El contenido que debe considerarse al desarrollar los programas de auditoría es:

- o Nombre del proceso/línea/actividad a evaluar.
- o Determinación de objetivos de auditoría.
- o Riesgo asociado.
- o Listado de controles a evaluar y para cada uno de ellos se debe detallar:
  - Quien lo efectúa
  - Frecuencia
  - Objetivo
- o Descripción de la prueba de auditoría (Algunas pruebas pueden diseñarse para evaluar más de un control a la vez)
- o Auditor responsable
- o Resultado

En la preparación de los programas de auditoría se debe tener en cuenta:

- o Las normas de auditoría
- o Los tipos de prueba
- o Las técnicas de prueba
- o Los métodos de muestreo
- o Las experiencias anteriores.
- o Los levantamientos iniciales
- o Las experiencias de terceros
- o Los informes de auditoría anteriores de entes internos o externos.

**Flexibilidad y revisión del programa**

El programa de auditoría debe considerarse como un documento sujeto a cambios, puesto que ciertos procedimientos planificados al ser aplicados pueden resultar ineficientes e innecesarios, debido a diferentes circunstancias, por lo que el programa debe permitir modificaciones, mejoras y ajustes a juicio del auditor.

En el desarrollo de la auditoría, las modificaciones que se deben realizar a los procedimientos del programa serán analizadas y discutidas entre el equipo. La modificación o eliminación de procedimientos puede ser justificada en el caso de:

- Eliminación o disminución de algunas operaciones y actividades.
- Mejoras en los sistemas financieros, administrativos o en el control interno.
- Pocos errores e irregularidades.

➤ **Pruebas de recorrido:** Técnica que permite validar el entendimiento de los procesos, confirmar que los controles identificados han sido puestos en operación y validar el diseño de los controles.

- o La prueba debe abarcar el proceso completo desde el inicio, registro, procesamiento y reporte de transacciones individuales.
- o Permita detectar los controles existentes o controles documentados no ejecutados.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*



2016 - 2020  
MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

- o Proves información respecto de controles relevantes que no estén documentados y posibles riesgos para los cuales no se tengan controles documentados.
- o Efectuar indagaciones corroborativas a fin de detectar posibles excepciones en la ejecución del control.
- o Evaluar si la calidad de la evidencia obtenida fue suficiente para determinar la eficacia del diseño de los controles y si los controles han sido ejecutados.
- o Brinda un entendimiento detallado de las actividades del proceso

➤ Ejecución del Programa de Auditoría

Esta actividad se refiere a la ejecución de las pruebas incluidas en los respectivos programas para evaluar la eficacia operativa de los controles de acuerdo con los resultados de las pruebas realizadas.

Con la ejecución del plan de pruebas se busca asegurar que el programa de trabajo definido sea realizado con el enfoque y la calidad establecida en la fase de planeación.

*[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page, including a large signature on the right and several smaller ones on the left and bottom center.]*



2018 - 2020  
MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

Las actividades a desarrollar en esta etapa son:

ACTIVIDADES
• Solicitar poblaciones e información general necesaria para la auditoría
• Ejecución y documentación de pruebas
• Analizar resultados
• Efectuar reunión de seguimiento "Como vamos"

La documentación de las pruebas de controles debe contener como mínimo:

- Descripción de la prueba
- Criterio de muestreo
- Tamaño de la muestra
- Fuente de la documentación base
- Referencia del control a probar
- Resultados/Hallazgos/Conclusiones

- **Solicitar poblaciones e información general necesaria para la auditoría:** El equipo auditor identifica la información necesaria de cada proceso para la ejecución de las pruebas de auditoría y efectuará las solicitudes de información a través de e-mail u otro medio escrito a los responsables del proceso a evaluar, recordando los tiempos definidos en los acuerdos de servicio para solicitud y suministro de información y evidencias.
- **Ejecución y documentación de pruebas:** Se deben realizar todas las pruebas definidas en el programa de auditoría, con el fin de obtener evidencia válida, suficiente y competente para poder concluir sobre los objetivos planteados.

Los procedimientos se realizan con el objetivo de identificar:

- Diferencias imprevistas
- Ausencia de las diferencias imprevistas
- Errores potenciales
- Fraude o actos ilegales potenciales
- Otras transacciones o acontecimientos inusuales o no recurrentes

### 1.17 Comunicación de los Resultados

Con el resultado de la aplicación de las pruebas de auditoría y con la evidencia respectiva, el equipo auditor genera un acta de cierre del proceso auditado para comunicar a los responsables de los procesos, las oportunidades de mejora y recomendaciones para minimizar el impacto de los riesgos que afectan el cumplimiento de los objetivos del negocio.



## 2018 - 2020 MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

Las actividades a desarrollar en esta etapa son:

AUTORES
• Elaborar acta de cierre
• Presentar al Director del Área, Encargado responsable
• Definir planes de acción
• Generación de informes
• Presentación de resultados de auditorías a los Directivos de Presidencia Municipal
• Presentación de resultados al Comité de Auditoría

- **Elaborar acta de cierre:** El auditor debe elaborar un acta con las oportunidades y notas de mejora identificadas durante la ejecución de la auditoría.
- **Presentar al Director de Área, Encargado responsable:** La presentación del acta de cierre al Director de Área, Encargado responsable de control interno tiene la bondad de permitir a los dos partes tener aclaraciones frente a las pruebas realizadas, la documentación suministrada o la faltante y la interpretación de los hechos y circunstancias ocurridas. Una vez las oportunidades de mejora son concluidas, se procede a la definición de los planes de acción, responsables y fechas para cada una de las oportunidades por parte del director del área.
- **Definir planes de acción:** Los planes de acción son responsabilidad del director del área y deben ser formulados durante el cierre de la auditoría, el auditor interno podrá realizar recomendaciones manteniendo su independencia, por lo cual en ningún caso debe tomar decisiones frente a su definición. Para la definición de los planes de acción se debe tener en cuenta los siguientes pasos para su análisis:

Gráfico B: Definición de planes de acción





2016 - 2020  
MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

- **Generación de Informe:** Una vez surtidas las reuniones de discusión se generan los informes finales y las comunicaciones formales a las partes interesadas de acuerdo con los protocolos de comunicación definidos. Estos deben incluir, dependiendo de la instancia:
  - El alcance del trabajo realizado
  - Las oportunidades de mejora y riesgos identificados
  - Las situaciones irregulares detectadas
  - Las recomendaciones desarrolladas
  - Los planes de acción propuestos

De acuerdo con las oportunidades de mejora observadas en cada evaluación, los informes de auditoría deben ser:

<b>Forma</b>	Decir lo que tiene que decir. Ser exacto (puntual) en cada frase y en el informe completo. Su redacción debe ser sencilla, clara, ordenada, coherente y en orden de importancia.
<b>Claridad</b>	La redacción debe ser breve, pero sin omitir lo relevante, la brevedad permite mayor impacto. Se debe buscar la forma de redactar los hallazgos en forma concreta, pero sin dejar de decir lo que se tiene que decir sobre la condición (situación detectada); así mismo, se debe incluir el criterio de auditoría, la causa y el efecto, aspectos que muestran claramente el impacto que tiene la situación detectada.
<b>Objetiva</b>	Todos los hallazgos deben reflejar una situación real, manejado con criterios técnicos, analíticos e imparciales.
<b>Veracidad</b>	Las afirmaciones, conceptos y opiniones deben estar respaldadas con evidencia válida, suficiente, pertinente y competente.
<b>Oportunidad</b>	Deben cumplir los límites de elaboración, consolidación, entrega, comunicación y publicación. Es importante que la elaboración y entrega del informe sea oportuna, de tal manera que la administración pueda implementar los correctivos del caso en procura de un mejoramiento continuo.

• **Encuesta de Satisfacción**

Una vez el acta de cierre se encuentre firmada por el director de área, el auditor es responsable de solicitar la firma de la encuesta de satisfacción. Información que servirá de insumo para alimentar los indicadores del proyecto.

• **Presentación de resultados de auditorías a los directores de Presidencia Municipal:** Esta reunión tiene como objetivo informar los resultados de las auditorías a los niveles superiores del Ayuntamiento de Mineral del Chico, Hidalgo, previo a la presentación de resultados al Comité de Auditoría.

• **Presentación Comité de Auditoría:** Esta actividad tiene como finalidad presentar los resultados de las auditorías realizadas.

**1.18 Seguimiento a Planes de Acción**

El seguimiento al cumplimiento de los planes de acción hace parte de la contribución al mejoramiento del sistema de control interno, por lo cual, debe realizarse periódicamente con el apoyo de los Facilitadores de Control Interno con el fin de recolectar las evidencias y analizar la viabilidad de cierre de los mismos.





Gráfico 16: Pasos para la implementación de planes de acción



Para el seguimiento a los planes de acción se deben tener en cuenta las siguientes consideraciones:

- La definición de los planes de acción para mitigar las oportunidades o notas de mejora identificadas en los resultados de auditorías, serán responsabilidad de los colaboradores del Ayuntamiento de Mineral del Chico, Hidalgo. El síndico no incluye nuestra participación en el diseño detallado o implementación de planes de acción resultantes de la auditoría.
- Identificar la causa es un aspecto clave para definir las acciones. El plan debe ser suficiente para resolver el problema, es decir para atacar la causa y mitigar el riesgo asociado.
- Los planes de acción pueden requerir del apoyo de varias áreas y procesos. Definir los responsables y alcance de cada una de las áreas que intervienen es fundamental para el éxito así como el seguimiento a su cumplimiento.
- Las áreas que se involucren en el desarrollo del plan de acción deben cumplir con sus compromisos para lograr la implementación de los planes de acción.
- El Director del área será el responsable del desarrollo del plan de acción y reportará el estado independiente de que existan otras áreas o procesos involucrados.
- El tiempo de implementación estimado de los planes de acción supone una participación activa y disponibilidad del personal involucrado; por lo anterior, es importante validar y socializar las fechas definidas para su desarrollo.

*Handwritten notes and signatures on the left margin:*  
 - A circle around the word "Definir".  
 - Several illegible handwritten signatures and scribbles.

*Handwritten signature on the right margin:*  
 - A single illegible signature.

*Handwritten signatures and scribbles at the bottom of the page:*  
 - Multiple illegible signatures and scribbles.



2016 - 2020  
MANUAL DE AUDITORIA INTERNA

- Cada Dirección será responsable de generar los mecanismos y el ambiente para facilitar el desarrollo de los planes de acción.
- Cuando se identifique un plan de acción que implique el desarrollo de un proyecto a largo plazo, se deben implementar controles compensatorios que mitiguen el riesgo.
- El Ayuntamiento de Mineral del Chico, Hidalgo, debe definir una herramienta para la administración y seguimiento de los planes de acción.
- Una vez se finalice el proceso auditor, la auditoría interna debe realizar el cargue de los planes de acción en la herramienta definida, a excepción de los planes de acción que aún se encuentran en proceso de ejecución como parte de la auditoría anterior, para lo cual los Facilitadores de Control Interno deben realizar el cargue.
- Cualquier cambio o reprogramación en la fecha de los planes de acción, debe ser informado al Comité de Auditoría para su aprobación.
- El Facilitador de Control Interno es el único responsable de generar los cambios de fechas en la herramienta de seguimiento a planes de acción.
- El Facilitador de Control Interno debe generar reportes mensuales, en los cuales identifica los planes de acción cerrados y vencidos informando a auditoría interna y director de área.
- Para los planes de acción vencidos, la auditoría interna realizará un resumen al Comité de Auditoría, con el propósito de que genere las respectivas explicaciones y se tomen las medidas que permitan su implementación.
- Semestralmente la auditoría interna verificará la efectividad de los planes de acción cerrados y emitirá un informe con los resultados.

## 2. Actividades Recurrentes de Auditoría

Son aquellas actividades que requieren un proceso de monitoreo continuo, por cuanto las mismas tienen una mayor sensibilidad a la materialización del riesgo.

El Ayuntamiento de Mineral del Chico, Hidalgo, debe determinar las actividades recurrentes de auditoría y su frecuencia, teniendo en cuenta las necesidades del Control Interno, la experiencia previa de la Institución, los riesgos de fraude identificados y las disposiciones regulatorias. Estas actividades hacen parte integral y deben estar claramente detalladas en el Plan Anual de Auditoría.

Algunas de las actividades recurrentes de Auditoría que deben ser consideradas son:

- Atención de requerimiento de las Entidades de vigilancia y control
- Monitoreo o planes de acción derivados de las auditorías

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



**PARTE IV**

**REFERENCIA TÉCNICA**

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*





Esta sección del Manual de Auditoría Interna aborda aspectos que se deben tener en cuenta en el desarrollo del proceso auditor.

## 1. Archivo y custodia de papeles de trabajo e Informes

Los papeles de trabajo elaborados por la Función de Auditoría Interna son propiedad del Ayuntamiento de Mineral del Chico. Como tal deben ser protegidos y archivados cuidadosamente en la ruta designada ya que gran parte de la información obtenida con carácter confidencial se registra en los papeles de trabajo, por lo tanto, estos son de naturaleza confidencial. Es importante identificar este tipo de documentos con un comentario que haga alusión a su debido cuidado, por ejemplo, "el contenido de este documento no debe ser reproducido total o parcialmente por ningún medio, ni distribuido a personas ajenas al Ayuntamiento de Mineral del Chico".

Los papeles de trabajo podrán ser revisados por terceros (agencias gubernamentales, entes regulatorios, auditores externos, Directores de área) en las instalaciones del Ayuntamiento de Mineral del Chico, previa autorización del Auditor Interno.

## 2. Copias de respaldo de Papeles de Trabajo

- ▶ Cada miembro del equipo de trabajo de la Auditoría Interna, es responsable de mantener copias de respaldo de la información electrónica, durante la ejecución de los programas de auditoría asignados a través de la herramienta determinada para tal fin, atendiendo los protocolos de confidencialidad y acceso a dicha información.
- ▶ Una vez cerrado cada uno de los proyectos de auditoría durante el año fiscal, se debe proceder a archivar en la carpeta virtual designada por el Ayuntamiento de Mineral del Chico para la Función de Auditoría Interna.

## 3. Aseguramiento de calidad de la función de auditoría

El equipo de Auditoría Interna debe garantizar la calidad del servicio previsto mediante el correcto cumplimiento de sus funciones y roles asignados para alcanzar los objetivos definidos. Para ello, el Comité del Control Interno y el Comité de Auditoría se encargarán de garantizar que no se interponga ninguna restricción o limitación injustificada en la función de Auditoría Interna. A su vez, se encargarán de garantizar que la función de Auditoría Interna tenga suficientes recursos de presupuesto y personal para cumplir con la misma.

El Comité del Control Interno y el Comité de Auditoría, deberán realizar la evaluación de las responsabilidades del equipo de Auditoría Interna según se logren los objetivos definidos para la Auditoría Interna mediante la gestión de ésta.

*[Handwritten signatures and marks on the left margin]*

*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*

*[Handwritten signatures and marks at the bottom of the page]*



La evaluación de la auditoría se compone de dos elementos:

- Indicadores de gestión de la auditoría interna cuyo objetivo es la medición de las actividades definidas y acordadas en el plan de auditoría.
- Retroalimentación conjunta cuyo objeto es evaluar el compromiso en el desarrollo de la auditoría como parte de la institución en búsqueda del mejoramiento continuo de las actividades de auditoría.

Gráfico 11: Esquema de evaluación de la auditoría



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



### 1.19 Indicadores de gestión

Indicador	Ejemplo	Meta	Frecuencia
Cumplimiento del plan de auditoría	Número de auditorías realizadas / total de auditorías planeadas	Q1:90% Q2:95% Q3:98% Q4:100%	Trimestral
Seguimiento a planes de acción	Número de seguimientos realizados / total de seguimientos definidos	85% del vencimiento del semestre	Semestral
Presentación oportuna de informes	15 días hábiles posterior a la verificación de resultados	Ningún reporte fuera del tiempo	Trimestral

### 1.20 Retroalimentación conjunta

Director de la Auditoría

\_\_\_\_\_

*Handwritten signature*

Ítem	Completado
Fue informado con anticipación acerca de la realización de la auditoría?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Se realizó la reunión de apertura y se presentaron los objetivos de la auditoría?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Se realizó la auditoría de acuerdo con los cronogramas acordados?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
El equipo asignado de nuestra dependencia en los temas sujetos a auditoría?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Se cumplieron los protocolos en su verificación y comunicación de resultados?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
Los resultados de la auditoría permitieron el mejoramiento de la efectividad en los controles del proceso?	<input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No
En términos generales, ¿cuál es su nivel de satisfacción con el trabajo realizado por la auditoría?	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5

*Handwritten signatures and initials on the left margin.*

*Handwritten signatures and initials on the right margin.*

*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.*



APOYO DE LA ENTIDAD

Temas	Confirmación
Se cumplieron los protocolos de entrega de información al equipo de auditoría?	Si ___ No ___
La información entregada por el dueño del proceso fue entregada en su totalidad?	Si ___ No ___
Se atendió a la auditoría de acuerdo con los cronogramas acordados?	Si ___ No ___
Se contó con la disponibilidad para atender la reunión de discusión y validación de hallazgos?	Si ___ No ___
Se cumplió el protocolo para la formulación de los planes de acción?	Si ___ No ___

1.21 Protocolos de ejecución de auditorías.

*Handwritten signature*

Gráfico 13: Esquema de Roles y Responsabilidades



*Handwritten signatures and notes:*

- Large signature on the left side.
- Large signature on the right side.
- Signature at the bottom center.
- Signature at the bottom right.
- Signature at the bottom right.
- Signature at the bottom right.
- Signature at the bottom right.



# Municipio de Mineral del Chico, Hgo.

2018 - 2020

RESPONSABLE

G. FERNANDO BALTAZAR MONZALVO  
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

G. ROBERTO MEJÍA MONTER  
SECRETARIO MUNICIPAL

ELABORÓ

LUCIANO DAVID MEJÍA PÉREZ  
CONTRALOR INTERNO MUNICIPAL

APROBÓ

G. FANNY VALENCIA PÉREZ  
SINDICO PROCURADOR

G. ARTURO CABRERA BAZÁN  
REGIDOR

G. CARLOS ALÁN SÁNCHEZ DURÁN  
REGIDOR



# Municipio de Mineral del Chico, Hgo.



2016 - 2019

C. MARIA EUGENIA PEREZ PEREZ  
REGIDOR

C. FEDERICO SOLANO PEREZ  
REGIDOR

C. MARIA ISABEL SALEOTE MUÑOZ  
REGIDORA

C. ANITA MONTIEL GÁNCHEZ  
REGIDORA

C. MIGUEL SAZAN PEREZ  
REGIDOR

C. ARMANDO BALTAZAR ZAVALA  
REGIDOR

GENOVEVA ESCAMILLA JARILLO  
REGIDORA