



## ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO

# MANUAL DE POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y ESTATUTO DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE CUSCATANCINGO

CUSCATANCINGO, SEPTIEMBRE 2020

<b>Elaborado por:</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>	<b>Página</b>
Carlos Rafael Mármol Calderón Unidad de Auditoría Interna	Septiembre 2020	Septiembre 2020	1 de 18



## I. INTRODUCCION

El presente Manual de Políticas, Procedimientos y Estatuto de la Unidad de Auditoría Interna, tiene como propósito detallar el/los procedimientos que la Unidad realiza, en las diferentes etapas de la auditoria.

El/los procedimientos acá descritos han sido elaborados siguiendo la secuencia lógica de las fases del desarrollo de la Auditoria.

Las modificaciones que en el tiempo se estimen necesarias, el/los procedimientos acá contenidos, deberán de seguir las formalidades de elaboración, revisión y autorización, compatibles con la normativa a la institución.

## II. OBJETIVO

Dar a conocer el proceso de Auditoría Interna y su importancia en el ámbito de la Alcaldía para el fortalecimiento del sistema de control interno.

Unificar criterios entre los miembros de la Unidad de Auditoría Interna para el desarrollo de las actividades asignadas.

Disponer de una herramienta escrita que oriente a desarrollar las actividades de Auditoría Interna.

## III. AMBITO DE APLICACION

El presente manual de Políticas, Procedimientos y Estatuto de la Unidad de Auditoría Interna, será aplicado a todas las auditorías internas realizadas por dicha unidad, a nivel de la Alcaldía Municipal.

## IV. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Auditor de la Unidad de Auditoría Interna y el resto del personal de dicha Unidad, aplicar correctamente el presente manual de políticas, procedimientos y Estatuto en todas aquellas auditorías realizadas, siempre y cuando sea aplicable.

## V. MARCO LEGAL

Este manual de procedimientos, políticas y estatuto de la Unidad de Auditoría Interna, ha sido preparado considerando lo regulado por la Ley de la Corte de Cuentas, Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas (NAIG) y las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República, que establece lo siguiente:

Art. 36 NAIG, establece: "El Responsable de Auditoría Interna, debe elaborar las políticas y procedimientos de acuerdo al tamaño, estructura de la actividad de auditoría interna y a la complejidad de su trabajo. Estos instrumentos deben ser del conocimiento de todos los miembros de la unidad".

<b>Elaborado por:</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>	<b>Página</b>
Carlos Rafael Mármol Calderón Unidad de Auditoría Interna	Septiembre 2020	Septiembre 2020	2 de 18



Art. 24 NAIG, establece: “El estatuto es un documento formal que tiene como objetivo definir el propósito, la autoridad y responsabilidad de la actividad de auditoría interna”.

## VI. BASE LEGAL Y/O REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ✓ Artículo 36 al 38 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República.
- ✓ Artículo 24 y 28 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidas por Corte de Cuentas de la República
- ✓ Artículo 30 y 36 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidas por Corte de Cuentas de la República.
- ✓ Artículo 93 al 202 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidas por Corte de Cuentas de la República.
- ✓ Artículo 45 de las Normas Técnicas de Control Interno de la Corte de Cuentas de la República

## VII. POLITICA DE AUDITORIA INTERNA

Proporcionar servicios de auditorías especiales, eficaz y eficiente en cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios Gubernamentales correspondientes; velando por el uso transparente de los recursos de la Institución, de forma objetiva e independiente y buscando la mejora continua.

Elaborado por:	Fecha de elaboración:	Fecha de aprobación:	Página
Carlos Rafael Mármol Calderón Unidad de Auditoría Interna	Septiembre 2020	Septiembre 2020	3 de 18



## VIII. PROCEDIMIENTO

### PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE TRABAJO DE AUDITORIA INTERNA

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Auditor	Verifica/revisa el seguimiento del Plan Anual de Auditoría del año anterior.
2	Auditor	Solicita/recolecta a la Gerencia Administrativa y Financiera u otra Unidad : <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Estructura Organizativa de la Alcaldía Municipal vigente y aprobada.</li> <li>✓ Matriz de Riesgo de la Alcaldía Municipal, vigente y aprobada. (Identificación de riesgos)</li> <li>✓ Misión, visión, principios, valores, objetivos generales y específicos de la Alcaldía Municipal.</li> </ul>
		Solicita/recolecta a la Unidad de Recursos Humanos: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Detalle de los concejales Municipales y principales funcionarios de la Alcaldía Municipal. (nombre, cargo y período laborado)</li> <li>✓ Detalle del total de empleados de la Alcaldía Municipal. (nombre, cargo, ubicación y período laborado)</li> <li>✓ Programa de capacitación proyectado para la Unidad, si aplicara.</li> </ul>
		Solicita/recolecta a la Gerencia Administrativa y Financiera, el presupuesto autorizado para la Unidad y los Estados Financieros Básicos con sus notas explicativas.
		Solicita/recolecta a la Secretaria Municipal el detalle de los miembros del Consejo Municipal. (nombre, institución que representa y período laborado, entre otros)
3	Auditor	Verifica si existen solicitudes de Auditorías de las autoridades competentes, si aplica.
4	Auditor	Vacía información en formato ( <b>Ver anexo N° 1</b> )
5	Auditor	Revisa el proyecto de Plan Anual de Auditoría haciendo toda modificación pertinente para lograr la consecución de los objetivos de la Unidad.
6	Auditor	Presenta el Proyecto de Plan Anual de Auditoría al Alcalde Municipal y/o Consejo Municipal para su conocimiento y consideración/revisión.
7	Alcalde/Consejo Municipal	Revisa el Plan Anual de Auditoría. ¿Hay observaciones? Si no existen observaciones al Plan Anual de Auditoría, lo devuelve al Auditor. Pasa al paso 9. Si existen observaciones al Plan Anual de Auditoría, este es devuelto al Auditor de la Unidad de Auditoría. Pasa al paso 8.
8	Auditor	Evalúa las modificaciones y procede a realizarla si fuere procedente, si existiesen. Pasa al paso 9.
9	Auditor	Aprueba el Plan Anual de Auditoría.
10	Auditor	Remite copia del Plan Anual de Auditoría, al Alcalde Municipal y/o Consejo Municipal y a la Corte de Cuentas de la República y archiva el documento.

### PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN, EJECUCIÓN E INFORME DE AUDITORÍA

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD DE PLANIFICACION POR CADA AUDITORÍA
1	Auditor	Comunica con anticipación a través de nota a los auditados que se va a iniciar trabajo de auditoría en su área.
2	Auditor	Prepara la planificación del trabajo de auditoría a ejecutar y lo firma de elaborado/aprobado. <b>Ver anexo N° 2</b>
3	Auditor	Elabora el programa de auditoría para cada actividad detallada en el cronograma de actividades del Plan Anual de Auditoría o solicitadas por otras áreas, a medida que cada una se vaya dando en el tiempo.

Elaborado por:	Fecha de elaboración:	Fecha de aprobación:	Página
Carlos Rafael Mármol Calderón Unidad de Auditoría Interna	Septiembre 2020	Septiembre 2020	4 de 18



Alcaldía Municipal de Cuscatancingo  
Unidad de Auditoría Interna  
Manual de Políticas, Procedimientos y Estatuto



N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA
4	Auditor	Solicita/recopila información y documentación requerida a las Unidades Organizativas que serán auditadas.
5	Auditor	Reciben y revisan información y documentación solicitada del área que será auditada.
6	Auditor	<p>Inicia la elaboración de las cédulas de trabajo, en la cual describe brevemente el desarrollo de cada procedimiento del programa de auditoría, y las observaciones preliminares, si es que hubiera, del área examinada.</p> <p>Durante la ejecución del programa de auditoría, se elaboran los documentos de auditoría (cuestionarios, cedulas narrativas, de hallazgos, de notas, fotocopias, escaneos, entre otros, ya sean manuales o a través de sistemas electrónicos, si fuere el caso); manteniendo una comunicación constante con el auditado.</p> <p>En la ejecución, se obtiene fotocopias de cualquier tipo de evidencias que considere suficientes y competentes para documentar un punto del programa desarrollado o evidenciar una posible observación encontrada, la misma debe reunir el carácter oficial (firmadas y selladas)</p>
7	Auditor	<p>Durante la ejecución de la auditoría se supervisa constantemente el trabajo que se está desarrollando, verificando que estos sean suficientes y pertinentes, ya sea de forma manual o a través de sistemas electrónicos, si fuere el caso.</p> <p>Mantiene una comunicación continua con el auditado, ya sea verbal y/o escrita, para garantizar el debido proceso.</p>
8	Auditor	Revisa las posibles observaciones detentadas en esa fase de la auditoria y evalúa la posibilidad si las mismas se consideran procedentes.
9	Auditor	Si considera conveniente se remiten las observaciones preliminares a través de notas (escritas o correo electrónico), a los auditados responsables, caso contrario se continúa con la ejecución de la auditoría respectiva.
10	Auditados	Reciben las observaciones preliminares, ya sea de forma escrita o por correo electrónico. Y presentan los comentarios, explicaciones y evidencias documentales, si fuera el caso.
11	Auditor	Revisa los comentarios y evidencias presentadas por los auditados de las observaciones preliminares, estableciendo si son suficientes para desvanecer, quitar o modificar la observación reportada.
12	Auditor	Si los comentarios y evidencias presentados no son suficientes y competentes, se elabora los hallazgos de auditoría encontrados, <b>Ver anexo N° 3</b> , anexándoles las evidencias suficientes y competentes, incorporando los comentarios de la administración y los del auditor si fuesen necesarios.
13	Auditor	<p>Procede a elaborar el borrador de informe de auditoría. <b>Ver anexo N° 4</b>, con los respectivos documentos de auditoría.</p> <p>Referencia y coloca las marcas de chequeo a los documentos de auditoría (papeles de trabajo) según índice de referencia, cuando aplique; o se dejara constancia en los papeles de trabajo en forma electrónica.</p>
14	Auditor	Revisa los documentos de auditoría, que estén debidamente referenciados y con las marcas respectivas.

Elaborado por:	Fecha de elaboración:	Fecha de aprobación:	Página
Carlos Rafael Mármol Calderón Unidad de Auditoría Interna	Septiembre 2020	Septiembre 2020	5 de 18



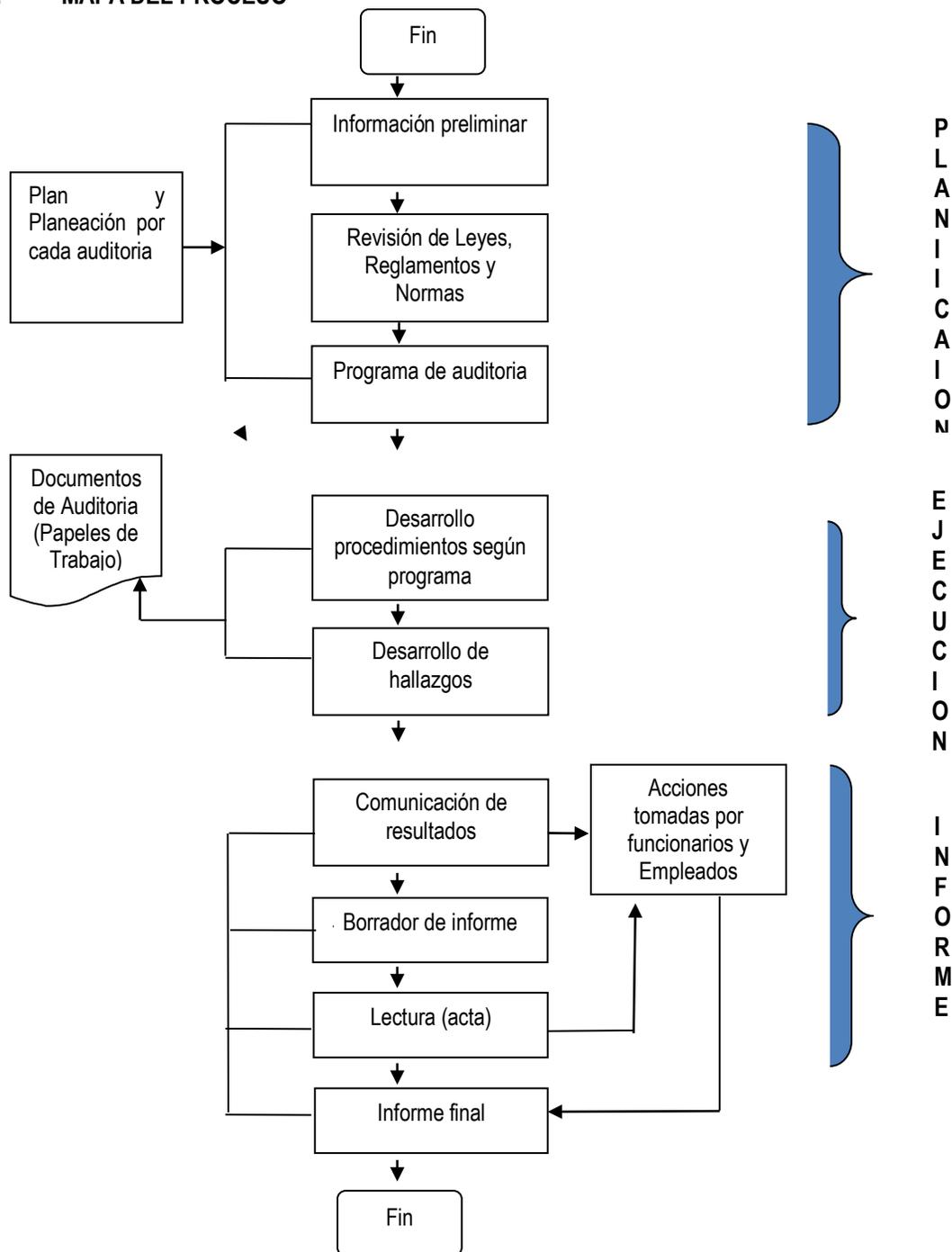
Alcaldía Municipal de Cuscatancingo  
Unidad de Auditoría Interna  
Manual de Políticas, Procedimientos y Estatuto



N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD DE INFORME DE AUDITORÍA
15	Auditor	Prepara y remite memorando de convocatoria a las partes involucradas en la auditoría, indicando día, hora y lugar donde se llevará a cabo la lectura del borrador de informe.  Adjuntando los hallazgos que le son de su competencia, para que éstos presenten el día de la lectura, sus comentarios por escrito y documentación soporte relativo a lo observado.
16	Auditor	Dan lectura del borrador de informe a los convocados a dicha lectura (auditados).  Auditados presentan solicitud de ampliación plazo para presentar las evidencias documentales, explicaciones y comentarios por escrito que modifiquen o desvanezcan las condiciones, si aplica
17	Auditor	El Auditor autoriza la solicitud de prórroga, la cual no excederá de 10 días hábiles, a excepción de casos especiales. Si aplica.
18	Auditor	Elabora el Acta de lectura del borrador de informe de auditoría.  Junto al/los auditados firman el Acta de lectura del borrador de informe, en la cual dejen establecido el tiempo concedido de la prórroga si aplicara.  Auditados presentan las evidencias documentales y explicaciones escritas por cada una de las observaciones reportadas.
19	Auditor	Revisan los comentarios y evidencias documentales presentadas por los auditados, elaborando o ampliando los comentarios de los auditores para cada condición/hallazgo reportado que no se dé por desvanecida. Si aplica.
20	Auditor	Elabora, revisa y aprueba el informe final de auditoría. <b>Ver anexo N° 5</b>
21	Auditor	Elabora las notas de remisión respectivas y procede a su autorización.
22	Auditor	Remite al Alcalde Municipal y/o Consejo Municipal, el informe final de auditoría, para su consideración y conocimiento.
23	Auditor	Remite a la Corte de Cuentas de la República, copia del informe final de auditoría, adjuntándole, nota de servidores actuantes, cuando aplique. (máximo 30 días después de remitido dicho informe al Alcalde Municipal y/o Consejo Municipal)
24	Auditor	Archiva todos los documentos de auditoría, previamente supervisados y los archiva internamente por un periodo máximo de 5 años, cerrando ahí el ciclo de la misma.

Elaborado por:	Fecha de elaboración:	Fecha de aprobación:	Página
Carlos Rafael Mármol Calderón Unidad de Auditoría Interna	Septiembre 2020	Septiembre 2020	6 de 18

**IX. MAPA DEL PROCESO**



Elaborado por:	Fecha de elaboración:	Fecha de aprobación:	Página
Carlos Rafael Mármol Calderón Unidad de Auditoría Interna	Septiembre 2020	Septiembre 2020	7 de 18



## ESTATUTO DE AUDITORIA INTERNA

### 1. INTRODUCCION

La Unidad de Auditoría Interna se establece por mandato de la Ley, bajo la dependencia directa de la máxima autoridad Institucional según lo establece la Ley de la Corte de Cuentas de la República en su artículo 34, para efectuar auditoría de las operaciones, actividades y programas de la Institución y de sus dependencias, con independencia y objetividad, para agregar valor y mejorar las operaciones de la Institución contribuyendo a la consecución de los objetivos y metas programadas por la entidad.

No ejercerá funciones en los procesos de administración, control previo, aprobación, contabilización o adopción de decisiones dentro de la entidad.

Las unidades de auditoría interna y su personal tendrán acceso irrestricto a registros, archivos y documentos que sustenten la información e inclusive a las operaciones en sí.

En tal sentido esta Unidad ha presentado para su aprobación el documento que contiene el Estatuto de la Unidad de Auditoría Interna de la Alcaldía Municipal de Cuscatancingo.

### 2. ANTECEDENTES DE AUDITORÍA

La base legal para la creación del Sistema de Auditoría Interna de la Alcaldía Municipal de Cuscatancingo lo establece la Ley de la Corte de Cuentas de la República en su artículo 34, que dice: "En las entidades y organismos a que se refiere el inciso primero del Artículo 3 de esta Ley, se establecerá una sola unidad de auditoría interna, bajo la dependencia directa de la máxima autoridad".

### 3. BASE LEGAL

Los Estatutos de Auditoría Interna tienen su fundamento legal en el Capítulo II, Artículos 24 al 28 de las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental emitidas por Corte de Cuentas de la República.

### 4. MISION DE AUDITORÍA

Velar por la transparencia en el uso de los recursos de la Institución, que se utilizan para cumplir eficientemente los objetivos institucionales a través de auditorías practicadas con objetividad e independencia.

### 5. VISION DE AUDITORÍA

Ser una unidad que a través de la mejora continua contribuya a una sana y transparente administración de los recursos Institucionales por medio del control interno.

Elaborado por:	Fecha de elaboración:	Fecha de aprobación:	Página
Carlos Rafael Mármol Calderón Unidad de Auditoría Interna	Septiembre 2020	Septiembre 2020	8 de 18



## 6. OBJETIVO

### 6.1 OBJETIVO GENERAL

Verificar la efectividad del sistema de control interno de las actividades/operaciones institucionales, mediante la realización de auditorías previamente planificadas de forma técnica y profesional, teniendo como base la Ley de la Corte de Cuentas de la República y las Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, con la finalidad de contribuir a alcanzar los objetivos y metas de la Alcaldía Municipal.

### 6.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ✓ Efectuar auditorías de las operaciones, actividades y programas de la Alcaldía Municipal.
- ✓ Asistir al Alcalde, Consejo Municipal o demás funcionarios y/o empleados en las consultas o requerimientos realizados en el ámbito de aplicación respectivo.
- ✓ Estar actualizados en materia de leyes, reglamentos, y demás normativa aplicable a la Alcaldía.
- ✓ Otras aplicables

## 7. POSICION ORGANIZATIVA

La autoridad de la Unidad de Auditoría Interna es concedida por la Ley de la Corte de Cuentas de la República en el artículo 34, que establece: En las entidades y organismos a que se refiere el inciso primero del Artículo 3 de esta Ley, se establecerá una sola unidad de auditoría interna, bajo la dependencia directa de la máxima autoridad; para el caso de la Alcaldía Municipal: será el Alcalde Municipal y/o Consejo Municipal.

Estará bajo la Alcaldía Municipal de un Auditor de Unidad y del personal técnico que fuere necesario.

## 8. RESPONSABILIDAD

Los auditores internos no deben aceptar responsabilidades por funciones o tareas distintas de auditoría, que sean competencia de la Administración de la entidad.

No ejercerá funciones en los procesos de administración, control previo, aprobación, contabilización o adopción de decisiones dentro de la entidad.

## 9. SEGURIDAD RAZONABLE

El Sistema de Control Interno proporciona una seguridad razonable para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

Elaborado por:	Fecha de elaboración:	Fecha de aprobación:	Página
Carlos Rafael Mármol Calderón Unidad de Auditoría Interna	Septiembre 2020	Septiembre 2020	9 de 18



## 10. INDEPENDENCIA

La Unidad de Auditoría Interna tendrá plena independencia funcional. No ejercerá funciones en los procesos de administración, control previo, aprobación, contabilización o adopción de decisiones dentro de la entidad.

En caso de destitución, traslado o supresión de partida presupuestaria del cargo de un servidor de la Unidad de Auditoría Interna, deberá razonarse, con expresión de las causas legales y notificando a la Corte, para efectos de posteriores auditorías.

La Unidad de Auditoría Interna en el desarrollo de su trabajo, debe ser independiente respecto a las actividades que audita, manteniendo una actitud de independencia mental y objetiva que garantice la imparcialidad de su juicio profesional.

## 11. ACCESO IRRESTRICTO

Las Unidades de Auditoría Interna y su personal tendrán el acceso irrestricto a que se refiere el Artículo 45 de la ley de la Corte de Cuentas de la República: "El Presidente de la Corte o quien haga sus veces, sus representantes especiales y los auditores gubernamentales de la misma, tendrán acceso irrestricto a registros, archivos y documentos que sustentan la información e inclusive a las operaciones en sí, en cuanto la naturaleza de la auditoría lo requiera.

Cuando las operaciones o actividades objeto de examen sean clasificadas o reservadas, serán examinadas con ese mismo carácter.

## 12. INFORMES

Los informes de las Unidades de Auditoría Interna serán firmados por los Auditores de estas unidades y dirigidos a la autoridad de la cual proviene su nombramiento, para el caso de la Alcaldía Municipal: será el Alcalde Municipal y/o Consejo Municipal.

Una copia de tales informes será enviada a la Corte, para su análisis, evaluación, comprobación e incorporación posterior al correspondiente informe de auditoría

## 13. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

El Estatuto de la Unidad, son de cumplimiento obligatorio para la práctica profesional de las auditorías. Los exámenes de Auditoría serán realizados en todas y cada una de las Unidades Organizativas de la Alcaldía Municipal. Los exámenes se realizan con base en pruebas selectivas, o en su totalidad, dependiendo del tipo de operación o circunstancia que se presente, por lo que Auditoría Interna tendrá acceso irrestricto a toda información que se necesite, independientemente del área que se examine. El alcance incluye: Realizar evaluaciones periódicas y

Elaborado por:	Fecha de elaboración:	Fecha de aprobación:	Página
Carlos Rafael Mármol Calderón Unidad de Auditoría Interna	Septiembre 2020	Septiembre 2020	10 de 18



auditorías independientes y objetivas de las operaciones, actividades y programas de la respectiva Alcaldía Municipal y sus dependencias.

#### **14. PLAN ESTRATEGICO**

La Unidad de Auditoría Interna tomara los lineamientos dados en la Planeación Estratégica de la Alcaldía Municipal, para el cumplimiento de los objetivos importantes y riesgos relevantes de la misma, realizando la respectiva vinculación, entre las actividades o proyectos planificados realizar y los objetivos estratégicos respectivos y seguimiento respectivo, de la Unidad.

#### **15. PROCEDIMIENTOS**

La Unidad de Auditoría Interna, cuenta con su Política y Procedimientos de Auditoría Interna, debidamente autorizados.

#### **16. POLITICA DE AUDITORÍA**

Proporcionar servicios de auditorías especiales, eficaz y eficiente en cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios Gubernamentales correspondientes; velando por el uso transparente de los recursos de la Institución, de forma objetiva e independiente y buscando la mejora continua.

#### **17. DESCRIPCIONES DE PUESTOS**

La Unidad de Auditoría Interna, tomará de base los Descriptores de Puestos de la Unidad, elaborados y autorizados por la Alcaldía Municipal.

#### **18. ARCHIVO PERMANENTE**

La Unidad de Auditoría Interna, cuenta con su propio archivo permanente debidamente ordenado y clasificado, el cual se lleva en un archivo (ampo) para tal efecto, el cual incluye información general de la Alcaldía Municipal, tales como Reglamento Interno, Manual de Organización, entre otros, pudiéndose llevar de forma electrónica.

#### **19. ARCHIVO DE DOCUMENTOS DE AUDITORÍA**

La Unidad de Auditoría Interna, cuenta con un archivo de metal dentro del área de la Unidad, para el archivo de los documentos de auditoría (papeles de trabajo (PT'S)), de forma manual y en forma electrónico si aplicara, en los servidores de la Alcaldía Municipal, ordenándose de manera clara y detallada, los legajos de documentos de auditoría, por número o código de informe, fecha y por cada ejercicio fiscal; así como otros tipos de información de

<b>Elaborado por:</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>	<b>Página</b>
Carlos Rafael Mármol Calderón Unidad de Auditoría Interna	Septiembre 2020	Septiembre 2020	<b>11 de 18</b>



revisiones realizadas; los cuales son resguardados en la Unidad por un periodo máximo de 5 años, luego estos son remitidos a la Unidad de Archivo Institucional para su resguardo.

## 20. ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA

La Unidad de Auditoría Interna, cuenta un archivo (ampo) el cual ordena y resguarda toda la correspondencia recibida y enviada, ordenándola por fecha de remisión/envió, para cada ejercicio fiscal.

## 21. EVALUACIÓN PERIÓDICA

El Auditor de la Unidad de Auditoría Interna debe evaluar periódicamente si el propósito, autoridad y la responsabilidad de la función de auditoría interna, como han sido definidos en el estatuto continúan siendo apropiados para realizar la función de auditoría interna y cumplir con su propósito. Se realizaran evaluaciones anuales del contenido del estatuto, evaluando si continua siendo adecuado para permitir que la actividad de Auditoría cumpla sus objetivos.

## 22. COMITES DE AUDITORÍA

De acuerdo a la estructura organizativa con que la Alcaldía Municipal cuenta y a las actividades que se realizan, por el momento no se considera necesario la creación de un comité de auditoría, que vigile las funciones de auditoría y del control interno institucional, pero que esto será evaluado periódicamente, analizando la necesidad y funcionalidad de la creación del mismo.

## 23. AUTORIZACIÓN Y VIGENCIA

Se expide el presente Estatuto de la Unidad de Auditoría Interna de La Alcaldía Municipal, que en adelante se denominara "La Alcaldía", el cual contiene información referente al propósito, la autoridad y la responsabilidad de la actividad de la auditoría interna. El presente Estatuto es vigente desde la fecha de su autorización.

Elaborado por:	Fecha de elaboración:	Fecha de aprobación:	Página
Carlos Rafael Mármol Calderón Unidad de Auditoría Interna	Septiembre 2020	Septiembre 2020	12 de 18



## **DIFINICIONES APLICABLES DENTRO DEL PROCEDIMIENTO**

### **Auditoría Interna**

Actividad independiente y objetiva de aseguramiento y consulta para agregar valor y mejorar las operaciones de una entidad. Ayuda a una organización a cumplir sus objetivos aportando un enfoque sistemático y disciplinado para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de la entidad.

### **Audidores Internos Gubernamentales**

Profesionales que realizan las actividades propias de auditoría interna de las entidades del sector gubernamental, para contribuir a lograr los objetivos y metas institucionales.

### **Auditoría Operacional o de Gestión**

Es el examen y evaluación de la gestión realizada por la entidad, para determinar la transparencia, eficacia, excelencia, eficiencia, efectividad, equidad y economía, sobre el uso de los recursos públicos.

### **Auditoría Especial**

Es el examen que comprende uno o más componentes de los estados financieros o aspectos de gestión, con un alcance específico o puntual, por lo que no es posible emitir una opinión sobre las cifras de los estados financieros; o el examen que abarca uno o más elementos de la gestión, así como el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y las auditorías por requerimientos.

### **Plan Anual de Auditoría**

Es el documento en donde se define claramente las acciones que se ejecutaran para alcanzar los objetivos y metas establecidos, en forma eficiente, eficaz y económica, determinando las prioridades de la actividad de la Auditoría Interna.

### **Planeación por cada auditoría**

Es el documento que contiene la información básica del área, proceso o aspecto a examinar, desarrolla la estrategia de auditoría y establece los medios para administrar el trabajo.

### **Programa de auditoría**

Es el documento que debe incluir los objetivos del mismo y los procedimientos a realizar en la fase de ejecución para identificar, analizar, evaluar y documentar suficiente y adecuadamente las conclusiones a las que se llegue y respaldar los resultados obtenidos.

### **Documentos de auditoría (papeles de trabajo)**

Son el registro de los procedimientos de auditoría llevados a cabo, evidencia relevante de auditoría obtenida y conclusiones a las que llegó el auditor. (Cuestionarios, cédulas narrativas, de hallazgos, de notas, proporcionadas por la Entidad (CPE), cartas de confirmación de terceros, fotocopias o escaneos de documentos, entre otros)

<b>Elaborado por:</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>	<b>Página</b>
Carlos Rafael Mármol Calderón Unidad de Auditoría Interna	Septiembre 2020	Septiembre 2020	13 de 18



### **Marcas de auditoría**

Sirven para documentar el trabajo efectuado en cada cedula y con el fin de ahorrar espacio y tiempo, se utilizan símbolos o marcas de chequeo, principalmente cuando el procedimiento de auditoría se repite para varios datos que figuran en el documento de auditoría.

### **Referencias**

Todos los documentos de auditoría deben ser ordenados por medio de índices, para facilitar su archivo y localización.

### **Archivo permanente**

Tiene por objetivo mantener la disponibilidad de la información de importancia, sin necesidad de reproducirla cada año, calificándolo por cada unidad organizativa y revisarse anualmente o al practicar cada examen.

### **Archivo corriente**

Contiene la documentación generada en la aplicación de los procedimientos de auditoría y las evidencias que se han obtenido durante la fase de planificación, ejecución e informe, respalda la conclusión del auditor.

### **Evidencia de la auditoría**

Es la documentación obtenida por el auditor interno, que sustenta los hallazgos y sus conclusiones.

### **Hallazgos**

Es la diferencia que resulta de la comparación que se realiza entre un criterio de auditoría y la situación encontrada durante el examen a un área, proceso o aspecto de la entidad.

### **Título del hallazgo**

Identifica de manera breve su contenido.

### **Condición u observación**

Es la deficiencia identificada por los auditores y sustentada en documentos de auditoría, con evidencia relevante, suficiente, competente y pertinente.

### **Criterio o normativa incumplida**

Es la disposición legal, reglamentaria, ordenanza u otra normativa técnica aplicable que ha sido incumplida.

### **Causa**

Es el origen de la condición u observación señalada, e identificada quien origino la deficiencia.

### **Efecto**

Impacto cuantitativo o cualitativo ocurrido o que podría ocurrir, tanto en relación con el área, proceso o aspecto examinado, como la probabilidad de que se extienda a la entidad en su conjunto.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>	<b>Página</b>
Carlos Rafael Mármol Calderón Unidad de Auditoría Interna	Septiembre 2020	Septiembre 2020	14 de 18



### **Recomendación**

Es el apartado donde se plantean las sugerencias del auditor a fin de corregir la deficiencia, eliminar las causas de las deficiencias y sus efectos, siempre que existan acciones correctivas o preventivas, que mejoren la gestión de la unidad auditada, caso contrario no se emitirán.

### **Comentario de la Administración**

Es el apartado donde se transcribe la respuesta que el auditado proporciona de manera escrita, los cuales deben de contar con la documentación de respaldo pertinente y suficiente.

### **Comentario de los Auditores**

Se desarrolla cuando de la evaluación y validación de la respuesta presentada por los auditados, el auditor, concluya que los comentarios y pruebas de descargo no son suficientes o adecuadas con relación a la observación, debiendo explicar claramente por qué los resultados se mantienen como hallazgos. En caso que la administración no emita respuesta a las observaciones comunicadas, esto debe hacerse constar en este apartado.

### **Borrador de informe**

Documento en el que se incorporan las deficiencias que constituyen hallazgos de auditoría.

### **Conclusión**

Se presentan en forma breve, los resultados de la evaluación del área, proceso o aspecto auditado.

### **Sistema de Control Interno**

El conjunto de procesos continuos e interrelacionados por la máxima autoridad, funcionarios y empleados, diseñados para proporcionar seguridad razonable en la consecución de sus objetivos.

### **Componentes Orgánicos del Sistema de Control Interno**

Los componentes orgánicos del sistema de control interno son: Entorno de control; valoración de riesgos; actividades de control; información y comunicación y monitoreo.

<b>Elaborado por:</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>	<b>Página</b>
Carlos Rafael Mármol Calderón Unidad de Auditoría Interna	Septiembre 2020	Septiembre 2020	15 de 18



## XIV. ANEXOS

### ANEXO 1. CONTENIDO DEL PLAN ANUAL DE AUDITORÍA

- I) Introducción
- II) Misión
- III) Visión
- IV) Principios
- V) Valores
- VI) Objetivos generales
- VII) Objetivos específicos
- VIII) valuación de riesgos
- IX) Programación de exámenes (Incluir indicadores de gestión)
- X) Programa de capacitación
- XI) Recursos apropiados y suficiente
- XII) Estructura organizativa
- XIII) Funcionarios claves
- XIV) Estados Financieros
- XV) Normativa aplicable a la Alcaldía Municipal
- XVI) Presupuesto del año anterior de auditoría interna (si aplica)
- XVII) Alcance
- XVIII) Técnicas a implementar

Lugar y Fecha

Incluir "Dios Unión Libertad"

Nombre, Firma, Sello y Cargo del Auditor Interno

### ANEXO 2 PLANIFICACIÓN POR CADA AUDITORIA

- I) Generalidades
- II) Objetivos del examen
- III) Alcance del examen
- IV) Riesgos de auditoría (si aplica)
- V) Identificación, formulación y evaluación de indicadores de gestión (si aplica)
- VI) Identificación de áreas o actividades a examinar
- VII) Enfoque de auditoría
- VIII) Enfoque de muestreo, (si aplica)
- IX) Personal asignado
- X) Cronograma de actividades
- XI) Programa de auditoría
- XII) Información financiera a auditar (si aplica)
- XIII) Personal clave que proporciona la información
- XIV) Leyes, Reglamentos, Principios, y otros Aplicables

Lugar y Fecha

Elaborado/Aprobado Por:

Auditor Interno

<b>Elaborado por:</b>	<b>Fecha de elaboración:</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>	<b>Página</b>
Carlos Rafael Mármol Calderón Unidad de Auditoría Interna	Septiembre 2020	Septiembre 2020	16 de 18



### ANEXO 3. HALLAZGO DE AUDITORIA

- I) Título del Hallazgo
- II) Condición
- III) Criterio o normativa incumplida
- IV) Causa
- V) Efecto
- VI) Recomendación (Cuando sea Aplicable)
- VII) Comentario de la Administración (Cuando sea aplicable)
- VIII) Comentario de los Auditores (Cuando sea aplicable)

### ANEXO 4. BORRADOR DE INFORME DE AUDITORIA

- I) Portada
  - II) Destinatario
  - III) Párrafo introductorio
  - IV) Objetivos del examen
  - V) Alcance del examen
  - VI) Resumen de procedimientos de auditoría aplicados
  - VII) Principales realizaciones y logros
  - VIII) Resultados del examen
  - IX) Seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores
  - X) Limitaciones (si aplica)
  - XI) Información Financiera a Auditar (si aplica)
  - XII) Párrafo aclaratorio (indicar que el objetivo fue realizar exámenes especiales o revisión puntual y no comprende la realización de auditorías financieras, no emitiendo opinión sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros)
  - XIII) Elaborado según Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República o si fuera el caso manifestar que no fue así.
  - XIV) Incluir en todas las páginas el texto “Borrador de Informe solo para Lectura”
- Lugar y Fecha  
Incluir “Dios Unión Libertad”  
Nombre, Firma, Sello y Cargo del Auditor Interno

Elaborado por:	Fecha de elaboración:	Fecha de aprobación:	Página
Carlos Rafael Mármol Calderón Unidad de Auditoría Interna	Septiembre 2020	Septiembre 2020	17 de 18



## ANEXO 5. INFORME FINAL DE AUDITORIA

- I) Portada
- II) Destinatario
- III) Párrafo introductorio
- IV) Objetivos del examen
- V) Alcance del examen
- VI) Resumen de procedimientos de auditoría aplicados
- VII) Principales realizaciones y logros
- VIII) Resultados del examen
- IX) Seguimiento a las recomendaciones de auditorías anteriores
- X) Limitaciones (si aplica)
- XI) Información Financiera a Auditar (si aplica)
- XII) Párrafo aclaratorio (indicar que el objetivo fue realizar exámenes especiales o revisión puntual y no comprende la realización de auditorías financieras, no emitiendo opinión sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los Estados Financieros)
- XIII) Elaborado según Normas de Auditoría Interna del Sector Gubernamental, emitidas por la Corte de Cuentas de la República o si fuera el caso manifestar que no fue así.
- XIV) Conclusión
- XV) Recomendación

Lugar y Fecha  
Incluir "Dios Unión Libertad"  
Nombre, Firma, Sello y Cargo del Auditor Interno

## AUTORIZACIÓN Y VIGENCIA

Se expide el presente Manual de Políticas, Procedimientos y Estatuto de la Unidad de Auditoría Interna de la Alcaldía Municipal de Cuscatancingo, el cual contiene información referente al desarrollo del proceso de auditoría interna en sus diferentes fases que lo integran, entre otros.

Quedan sin efecto cualquier otro documento existente y relacionado al Manual de Auditoría Interna Institucional, de la Alcaldía de Cuscatancingo, a partir de la aprobación del presente documento.

El presente Manual es vigente a partir de su fecha de aprobación.

Elaborado por:	Fecha de elaboración:	Fecha de aprobación:	Página
Carlos Rafael Mármol Calderón Unidad de Auditoría Interna	Septiembre 2020	Septiembre 2020	18 de 18