


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS			Rev.0
	Titular del Órgano Interno de Control			Hoja 2484 de 2669
	182. Procedimiento para seguimiento de observaciones determinadas en auditorías.			

**182. PROCEDIMIENTO PARA SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES DETERMINADAS EN AUDITORÍAS.**

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Titular del Órgano Interno de Control		
	182. Procedimiento para seguimiento de observaciones determinadas en auditorías.		Hoja 2485 de 2669

## 1. PROPÓSITO

- 1.1. Contar con el apoyo técnico y normativo que sirva de marco de acción para la planeación y ejecución de las auditorías de seguimiento de recomendaciones preventivas y correctivas, planteadas por el Órgano Interno de Control u otras instancias fiscalizadoras.


## 2. ALCANCE

- 2.1. A nivel interno: El Titular del Órgano Interno de Control, aplicará este procedimiento a la totalidad de las observaciones consideradas como relevantes o aquellas que por sus características corresponda su atención a nivel interno y que están sujetas a un seguimiento, independientemente de la instancia fiscalizadora que las determinó.

- 2.2. A nivel externo: No aplica.

## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN, NORMAS Y LINEAMIENTOS


- 3.1 Las Auditorías de seguimiento se realizarán con la oportunidad necesaria para dar cumplimiento en tiempo y forma a lo establecido en el Programa Anual de Trabajo.
- 3.2 Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno y Titular del Área de Auditoría Interna, deberá establecer los mecanismos necesarios para mantener un adecuado control de las observaciones pendientes de solventar, tanto relevantes como aquellas de carácter preventivo, en los términos y fechas previamente acordados con el titular o responsable de la unidad administrativa, área, recurso o programa auditado.
- 3.3 Previamente al inicio de la auditoría de seguimiento, el Auditor responsable conjuntamente con el Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno y Titular del Área de Auditoría Interna, deberá formular la planeación correspondiente, verificando que se cumpla con los Lineamientos y normatividad emitida, considerando una entrevista con los titulares o responsables del área involucrada, a fin de obtener un panorama general del avance en la implantación de las recomendaciones preventivas y correctivas.
- 3.4 Si en la fecha compromiso de la solventación establecida en la Cédula de Observaciones, no se recibe respuesta por parte del servidor público responsable, al inicio de la auditoría de seguimiento se deberán enviar los recordatorios o requerimientos de información.
- 3.5 El Informe de Auditoría de seguimiento reflejará el resultado de las pruebas, análisis y evaluaciones realizadas a la instauración de medidas preventivas y correctivas presentadas para la solventación de observaciones, debiendo estar totalmente soportadas con la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente, el cual deberá emitirse dentro de los 10 días hábiles al término de la misma.
- 3.6 Derivado del resultado obtenido, en caso de que así proceda se deberá enviar al Titular del Órgano Interno de Control, el informe respectivo donde se establezca la presunta responsabilidad a que haya dado lugar.
- 3.7 Una vez recibidos los resultados, estos se cargaran al Sistema Integral de Auditorías (SIA).

	PROCEDIMIENTO
	Titular del Órgano Interno de Control
	182. Procedimiento para seguimiento de observaciones determinadas en auditorías.

Hoja 2486 de 2669




#### 4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno y Titular del Área de Auditoría Interna.	1	Consulta el Programa Anual de Trabajo, Resumen y Detallado, para instrumentar las revisiones de seguimiento programadas en tiempo y forma, coordinándose tanto con el Titular del Órgano Interno de Control, como con los auditores.	. Programa Anual de Trabajo
	2	Informa al grupo de auditores responsables, respecto de los objetivos a alcanzar en el trimestre respecto del seguimiento, dando prioridad a la solventación de las observaciones con más antigüedad, comunicando las instrucciones giradas por el Titular del Órgano Interno de Control.	
	3	Elabora oficio de comisión y de requerimientos para la práctica de auditoría de seguimiento, carta planeación, marco conceptual y guía de procedimientos y remite la documentación para autorización el Titular del Órgano Interno de Control.	. Oficio de comisión y de requerimiento de información
Titular del Órgano Interno de Control	4	Recibe, revisa, firma y turna el oficio de auditoría de seguimiento en original al Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno y Titular del Área de Auditoría.	. Oficio de comisión y de requerimiento de información
Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno y Titular del Área de Auditoría Interna.	5	Recibe la orden de auditoría autorizada e informa al grupo de auditores sobre los trabajos a realizar en el seguimiento a observaciones determinadas en auditorías dando inicio a la auditoría y proporcionando relación de observaciones para su control. Se presta ante el titular del área responsable de coordinar o atender las observaciones pendientes de solventar y entrega original de orden de auditoría.	. Oficio de Comisión de inicio de auditoría de seguimiento
	6	Recopila y analiza la información proporcionada por las áreas responsables de implementar las medidas preventivas y correctivas, acordadas elaborando cédulas de trabajo, con el fin de verificar el cumplimiento a dichas medidas establecidas.  ¿La información está completa y cumple?	

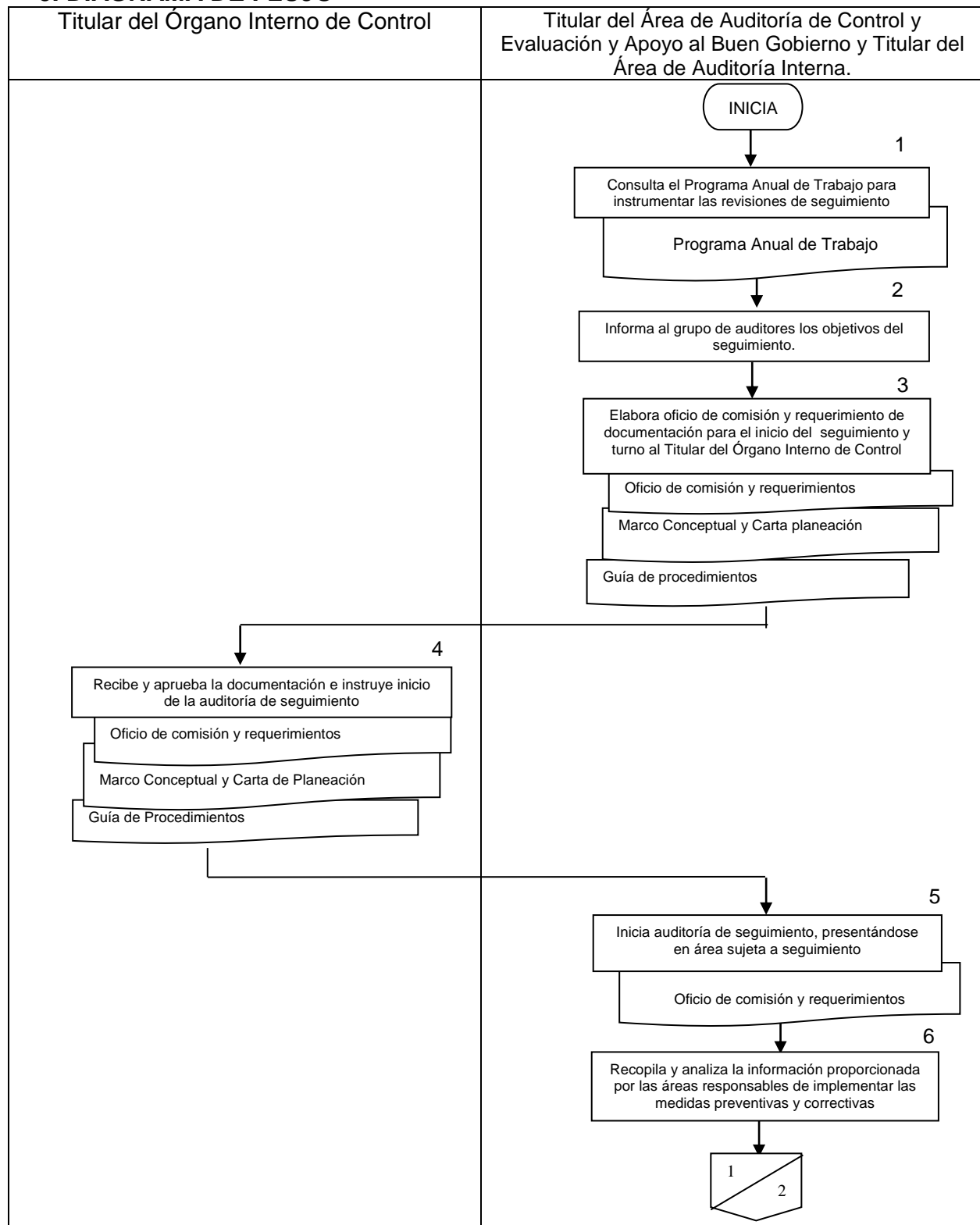
	PROCEDIMIENTO	
	Titular del Órgano Interno de Control	
	182. Procedimiento para seguimiento de observaciones determinadas en auditorías.	



Hoja 2487 de 2669

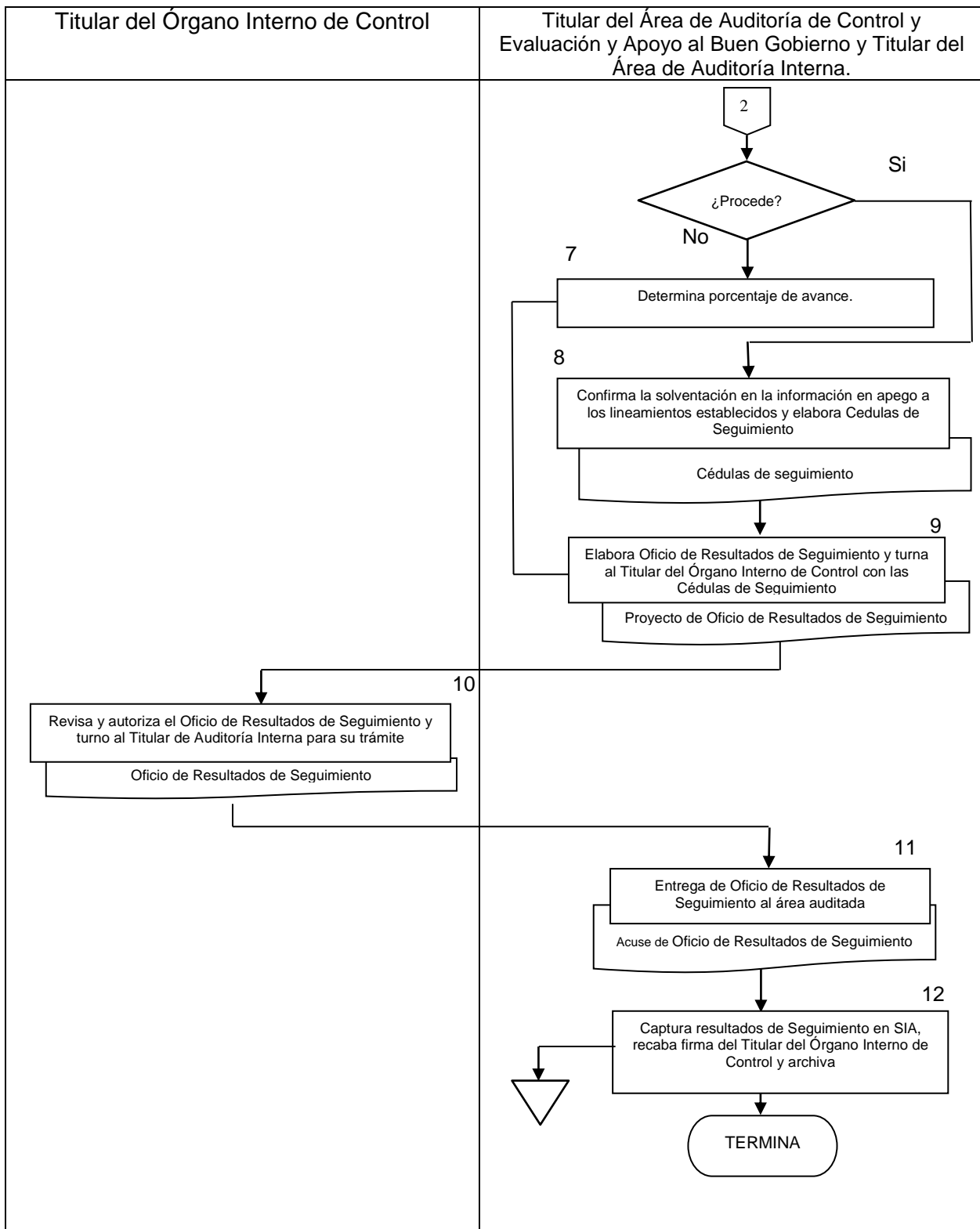
Responsable	No. Act.	Descripción de actividades	Documento o Anexo
Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno y Titular del Área de Auditoría Interna.	7	No: Determina porcentaje de avance.	. Cédulas de Seguimiento
	8	Si: Confirma la solventación en la información en apego a los lineamientos establecidos y elabora Cédulas de Seguimiento.	
	9	Prepara Oficio de resultados de seguimiento con estricto apego a los lineamientos emitidos por la SFP, clasifica en base a la LFTAIPG y lo turna al Titular del Órgano Interno de Control para su revisión y aprobación, junto con cédulas de seguimiento firmadas por el área responsable.	
Titular del Órgano Interno de Control	10	Recibe el Oficio de resultados de seguimiento, el oficio de envío y cédulas de seguimiento, y una vez efectuadas las correcciones, firma de conformidad el informe y lo turna conjuntamente con las cédulas de seguimiento aprobadas al Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno y Titular del Área de Auditoría Interna. para su trámite.	. Oficio de resultados de seguimiento
Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno y Titular del Área de Auditoría Interna.	11	Recibe el Oficio de resultados de seguimiento en original y procede a instruir al Grupo de Auditores su despacho correspondiente, ante el área sujeta a seguimiento.	. Acuse de entrega de Oficio de resultados de seguimiento
	12	<p>Informa los resultados de la auditoria de seguimiento a través del SIA y remite reportes al Titular del Órgano Interno de Control para rúbrica. Instruye a Grupo de Auditores para integrar el expediente de auditoría de seguimiento y proceder a marcar papeles de trabajo y archivo.</p> <p>TERMINA</p>	<p>. Reportes de seguimiento de observaciones</p> <p>. Expediente de auditoría de seguimiento</p>




 	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Titular del Órgano Interno de Control		
	182. Procedimiento para seguimiento de observaciones determinadas en auditorías.		Hoja 2488 de 2669

## 5. DIAGRAMA DE FLUJO



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Titular del Órgano Interno de Control		Hoja 2489 de 2669
	182. Procedimiento para seguimiento de observaciones determinadas en auditorías.		



 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD ESTADUAL	Rev.0
		Titular del Órgano Interno de Control			Hoja 2490 de 2669
		182. Procedimiento para seguimiento de observaciones determinadas en auditorías.			

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Documentos	Código (cuando aplique)
6.1 Decreto de Creación del Hospital Regional de Alta Especialidad de Ixtapaluca	N/A
6.2 Estatuto Orgánico del HRAEI, aprobado por la Junta de Gobierno del HRAEI.	N/A
6.3 Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública	N/A
6.4 Manual del Sistema Integral de Auditorías (SIA).	N/A
6.5 Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.	N/A
6.6 Guía General de Auditoría Pública,	N/A
6.7 Guía Técnica para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Secretaría de Salud. .	N/A

## 7. REGISTROS

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
7.1 Expediente de auditoría de seguimiento	2 años	Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno y Titular del Área de Auditoría Interna.	Número de auditoría que le corresponda en función al Programa Anual de Trabajo
7.2 Reporte de auditorías y seguimiento de observaciones del Sistema Integral de Información	2 años	Titular del Área de Auditoría de Control y Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno y Titular del Área de Auditoría Interna.	Clave asignada por la Guía Simple de Archivos

## 8. GLOSARIO DEL PROCEDIMIENTO

**8.1 Expediente de auditoría:** Carpeta de documentos que contiene las actuaciones de la auditoría, así como papeles de trabajo y soporte documental de los análisis realizados.

**8.2 Reporte de auditorías y observaciones del Sistema Integral de Auditorías:** Documentos en donde se consignan los resultados del trabajo de auditoría, los cuales resultan de la captura en el Sistema de Integral de Auditorías (SIA).



**8.3 SIA:** Sistema Integral de Auditoría

## 9. CAMBIOS DE VERSIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Número de revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
N/A	N/A	N/A

## 10. ANEXOS DEL PROCEDIMIENTO:

**10.1** Guía General de Auditoría Pública

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Rev.0
	Titular del Órgano Interno de Control		
	182. Procedimiento para seguimiento de observaciones determinadas en auditorías.		Hoja 2491 de 2669

## 10.1 Guía General de Auditoría Pública




**SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA  
GESTIÓN PÚBLICA**

**UNIDAD DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

**GUÍA GENERAL DE AUDITORÍA PÚBLICA**

*Actualizada a Agosto de 2011*



 <b>SALUD</b> SECRETARÍA DE SALUD		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD ESTADALDEA	Rev.0
		Titular del Órgano Interno de Control		Hoja 2492 de 2669
		182. Procedimiento para seguimiento de observaciones determinadas en auditorías.		



**SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA**

UNIDAD DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

OIC, UAG ó Contraloría Interna de la SFP.

**CARTA DE PLANEACIÓN**

Ente: (1)			
No. de auditoría	(2)	Unidad Auditada	(3)
Fecha:	(4)		
Clave de programa y descripción de la auditoría (5)			
Antecedentes			
(6)			
Objetivo			
(7)			
Alcances			
(8)			
Problemática			
(9)			
Estrategia			
(10)			
Personal Comisionado			
(11)			
Nombre	iniciales	Firma	Rúbrica

Elaboró (12)




Nombre y firma

Visto Bueno (13)

Nombre y firma

Autorizó (14)

Nombre y firma

 <b>SALUD</b> <small>SECRETARÍA DE SALUD</small>		MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <small>HOSPITAL REGIONAL ALTA ESPECIALIDAD</small>	Rev.0
		Titular del Órgano Interno de Control		Hoja 2493 de 2669
		182. Procedimiento para seguimiento de observaciones determinadas en auditorías.		



OIC, UAG ó Contraloría Interna de la SFP (1)

ORDEN DE AUDITORÍA NÚMERO (2)

(3)

**Asunto:** Se ordena la práctica de auditoría

(4)

Presente

Con objeto de verificar y promover en esa unidad administrativa el cumplimiento de sus programas sustantivos y de la normatividad aplicable, y con fundamento en lo dispuesto por (5) se le notifica que se auditará esa unidad administrativa en sus áreas o cualquier otra instalación.


Para tal efecto se servirá proporcionar a los CC. Auditores Públicos; (6) , a quienes se servirá proporcionar los libros principales y auxiliares, registros, reportes, correspondencia y demás efectos relativos a sus operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas que estimen necesarios, así como suministrarles todos los datos e informes que soliciten para la ejecución de la auditoría, la cual se practicará a: (7) y abarcará el periodo (7).

Atentamente,

(8)

c.c.p. (9)

**Anexo 4**

 SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA		OIC, UAG ó Contraloría Interna de la SFP (1) Cédula de Seguimiento		DATOS ORIGINALES Número de Auditoría: (2) Número de Observación: (3) Instancia fiscalizadora: (4) Monto por aclarar: (5) Monto por recuperar: (6)		DATOS DEL SEGUIMIENTO Número de Seguimiento: (8) Saldo por aclarar: (9) Saldo por recuperar: (10) Avance: (11)		Hoja No. de (7)	
Ente: (1)		Sector: (12)		Clave: (13)					
Unidad Auditada: (14)		Clave de programa y descripción de la auditoría: (15)							
		Situación Actual (17)							
Observación Original		Observación (16)							
Recomendaciones Originales									
(18)		(18)							
Auditor		Jefe de Grupo							

OIC, UAG ó CONTRALORÍA INTERNA DE LA SFP  
(1)



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

OFICIO DE RESULTADOS DE SEGUIMIENTO

ENTE:	(1)	HOJA No. (2) DE (2)	
SECTOR:	(3)	No. de Seguimiento (4)	TRIMESTRE: (5)

TITULAR DEL ENTE AL  
QUE SE PRACTICÓ EL SEGUIMIENTO  
Y DOMICILIO OFICIAL (6)


OFICIO No ( 7 )

(8)

Informo a usted que en el (5) trimestre de este ejercicio se dio seguimiento a las recomendaciones de (9) observaciones, cuyos avances fueron comentados y aceptados por los servidores públicos de mandos medios y superiores responsables de atenderlas. Del análisis a la documentación e información que fue proporcionada al personal auditor, se constató que (10) fueron atendidas; en este mismo periodo se determinaron (11) observaciones, por lo que el saldo a la fecha del presente informe es de (12) observaciones integradas de la siguiente forma:

Instancia fiscalizadora	Saldo inicial	Atendidas	Determinadas	Saldo final
Auditor externo				
Auditoría Superior de la Federación				
Órgano Interno de Control				
Unidad de Auditoría Gubernamental				
Otras instancias				
Total				

Clasificación:	Alto Riesgo	<input type="text"/>	Mediano Riesgo:	<input type="text"/>	Bajo Riesgo	<input type="text"/>	total	<input type="text"/>
Antigüedad:	Mayor a 18 meses	<input type="text"/>	de 6 a 18 meses:	<input type="text"/>	Menor a 6 meses	<input type="text"/>	total	<input type="text"/>



OIC, UAG ó CONTRALORÍA INTERNA DE LA SFP  
(1)

SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

OFCIO DE RESULTADOS DE SEGUIMIENTO

ENTE (1)

SECTOR (3)

No. de Seguimiento: (4)

HOJA No. (2) DE (2)  
TRIMESTRE: (5)

Del saldo destaca (n) por su importancia la (s) que a continuación se menciona (n):

DÍAS TRANSCURRIDOS DESDE LA OBSERVACIÓN	ASPECTOS RELEVANTES	IMPORTE EN MILES
(13) Instancia fiscalizadora: (14) Unidad auditada: (14) N° de observación: (14) Breve descripción: (14)		(15)

Asimismo, existen (16) observaciones cuya atención depende de otras instancias, registradas en el Sistema Auxiliar de Control (SAC).

Al respecto agradeceré gire sus instrucciones a fin de que se instrumenten las medidas correctivas y preventivas pendientes, sobre las cuales realizaremos el seguimiento correspondiente, a fin de constatar la atención de las mismas, así como promover el fortalecimiento de los sistemas de control y la eficiencia de las operaciones.

ATENTAMENTE

TITULAR DEL OIC, UAG ó CONTRALORÍA INTERNA DE LA SFP  
(1)

c.e.p. Las instancias que correspondan

- 52 -