



 <p><b>SALUD</b></p> <p>SECRETARÍA DE SALUD</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 <p><b>Cofepris</b> Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</p>	Código:
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		OIC-TAAI-P-01
	1. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN E INFORME DE LA AUDITORÍA		Rev.0
			Hoja 1 de 12

1. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN E INFORME DE LA AUDITORÍA

  <b>SECRETARÍA DE SALUD</b>	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	 <small>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</small>	Código:
	<b>ÓRGANO INTERNO DE CONTROL</b>		<b>OIC-TAAI-P-01</b>
	<b>1. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN E INFORME DE LA AUDITORÍA</b>		<b>Rev.0</b>
			<b>hoja 2 de 12</b>

## 1.0 Propósito

- 1.1 Describir el procedimiento que deberá seguir el Órgano Interno de Control en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, para realizar auditorías.

## 2.0 Alcance

- 2.1 A nivel interno este procedimiento intervendrán, el Titular del Órgano Interno de Control, el Titular de Área de Auditoría Interna, el Subdirector de Auditoría y los Auditores, que en ámbito de sus funciones y responsabilidades, serán los responsables de la ejecución de auditorías dentro de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS).

## 3.0 Políticas de operación, normas y lineamientos




En el presente procedimiento intervienen:

### 3.1 Titular del Órgano Interno de Control

- Programar, ordenar y realizar auditorías, investigaciones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las áreas auditadas y a los titulares de las dependencias, las entidades y la Procuraduría, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión.

### 3.2 El Titular de Área de Auditoría Interna con apoyo del Subdirector de Auditoría y de sus Auditores, será responsable de:

- Ordenar y realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría de la Función Pública o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías, que se requieran para verificar si la COFEPRIS, cumple con la normatividad, programas y metas establecidos, evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines.
- Vigilar la aplicación oportuna de las recomendaciones correctivas y preventivas derivadas de las auditorías practicadas.
- Requerir a las unidades administrativas de la Comisión la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

 <b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	Código:
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		OIC-TAAI-P-01
	1. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN E INFORME DE LA AUDITORÍA		Rev.0
			hoja 3 de 12




3.3 El Titular del Área de Auditoría Interna y sus Auditores en cumplimiento de sus funciones, atribuciones y responsabilidades:

- Tendrá acceso a instalaciones, archivos e información de cualquier índole para el cumplimiento de su responsabilidad.
- Se manejarán con total independencia de los objetos y sujetos de la auditoría.
- Vigilarán que la administración de los recursos que se le asignen, se efectúe dentro del marco de eficiencia imperante en la Comisión.

3.4 La Coordinación Administrativa del Órgano Interno de Control será el enlace con la COFEPRIS para contar con los recursos materiales suficientes para el desarrollo de las auditorías, así como de proveer los archivos que garanticen la custodia de la documentación obtenida.



Es necesario considerar:

- 3.5 Si derivado de una auditoría existen observaciones con presunta responsabilidad administrativa, es responsabilidad de la Titular de Área de Auditoría Interna, de la Subdirectora de Auditoría y de los auditores, integrar el expediente con las evidencias correspondientes, así como elaborar el informe de presunta responsabilidad de acuerdo a lo señalado en el Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Disposición para la Realización de Auditorías, Revisiones de Control y Visitas de Inspección.
- 3.6 Serán sujetos y objetos de la auditoría interna, las Unidades y Áreas administrativas que integran la COFEPRIS, así como las funciones, los sistemas, los procesos, los proyectos y programas de la COFEPRIS.
- 3.7 En algunos casos de actividades descritas en este procedimiento, se tendrá como responsable de su ejecución a cualquiera de los siete puestos tipo de Auditor, dado que tiene las mismas funciones asignadas.



 <b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	Código:
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		OIC-TAAI-P-01
	1. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN E INFORME DE LA AUDITORÍA		Rev.0
			hoja 4 de 12

#### 4.0 Descripción del procedimiento




Secuencia de Etapas	Actividad	Responsable
1.0 Designación de auditores.	1.1 Designa los Auditores de la Subdirección de Auditoría Interna a participar dentro de la auditoría, designando al Jefe de Grupo.	Titular del Área de Auditoría Interna.
2.0 Planeación de la Investigación.	2.1 Investigan antecedentes y generalidades del concepto a revisar, determinar los objetivos y actividades generales de la auditoría, así como delimitar la oportunidad de los recursos y tiempos asignados. Envía Carta Planeación y Cronograma al Subdirector de Auditoría Interna. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta Planeación</li> <li>• Cronograma</li> </ul>	Subdirector de Auditoría Interna. /Auditores
3.0 Supervisión de la Carta Planeación y Cronograma y determinación si es procedente.	3.1 Supervisa el contenido tanto de la Carta Planeación como del Cronograma. 3.2 Determina si son procedentes; de no ser así, hace observaciones y regresa a la actividad 2.0, de estar correcto, envía al Titular de Área de Auditoría Interna y continua procedimiento. Procede: No: Regresa a la actividad 2.0 Si: Continúa procedimiento <ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta Planeación</li> <li>• Cronograma</li> </ul>	Subdirector de Auditoría Interna.
4.0 Autorización de la Carta Planeación y Cronograma.	4.1 Revisa el contenido de la Carta Planeación y del Cronograma. 4.2 Determina si son procedentes; de no ser así, hace observaciones y regresa a la actividad 3.0, de estar correcto autoriza, continúa procedimiento. Procede:	Titular de Área de Auditoría Interna.

<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<div><div><div>Cofepris</div><div>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</div></div></div>	Código:
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		OIC-TAAI-P-01
	1. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN E INFORME DE LA AUDITORÍA		Rev.0
			hoja 5 de 12



	No: Regresa a la actividad 3.0 Si: Continúa procedimiento	
5.0 Elaboración de la Orden de Inicio de Auditoría.	5.1 Elabora la Orden de Inicio de Auditoría y envía al Titular del Órgano Interno de Control. <ul style="list-style-type: none"> <li>Orden de Inicio de Auditoría</li> </ul>	Subdirector de Auditoría Interna.
6.0 Entrega de la Orden de Inicio de Auditoría al Titular de la COFEPRIS.	6.1 Recibe la orden de Inicio de Auditoría y la entrega al Titular de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios (COFEPRIS) 6.2 Elabora Acta de Inicio de Auditoría. <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Inicio de Auditoría</li> </ul>	Titular del Órgano Interno de Control
7.0 Elaboración de solicitud de Información.	7.1 Elabora la Solicitud Información <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Información</li> </ul>	Subdirector de Auditoría Interna.
8.0 Análisis de la documentación solicitada.	8.1 Analiza a través de sus Auditores la documentación proporcionada, verificando que sea suficiente y cumpla con lo establecido en la Guía General de Auditoría Pública. 8.2 Determina si es procedente; de no ser así hace observaciones y regresa a la actividad 7.0, de estar correcto continua procedimiento.  Procede: No: Regresa a la actividad 7.0 Si: Continúa procedimiento	Subdirector de Auditoría Interna. /Auditores
9.0 Elaboración de papeles de trabajo.	9.1 Elaboren papeles de trabajo, los cuales se realizarán utilizando los procedimientos y técnicas de auditoría, con base en lo señalado en la Guía General de Auditoría Pública, para en su caso determinar las observaciones y recomendaciones y remite al Subdirector de Auditoría Interna.	Subdirector de Auditoría Interna. /Auditores

<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<div><div>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</div></div>	Código:
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		OIC-TAAI-P-01
	1. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN E INFORME DE LA AUDITORÍA		Rev.0
			hoja 6 de 12

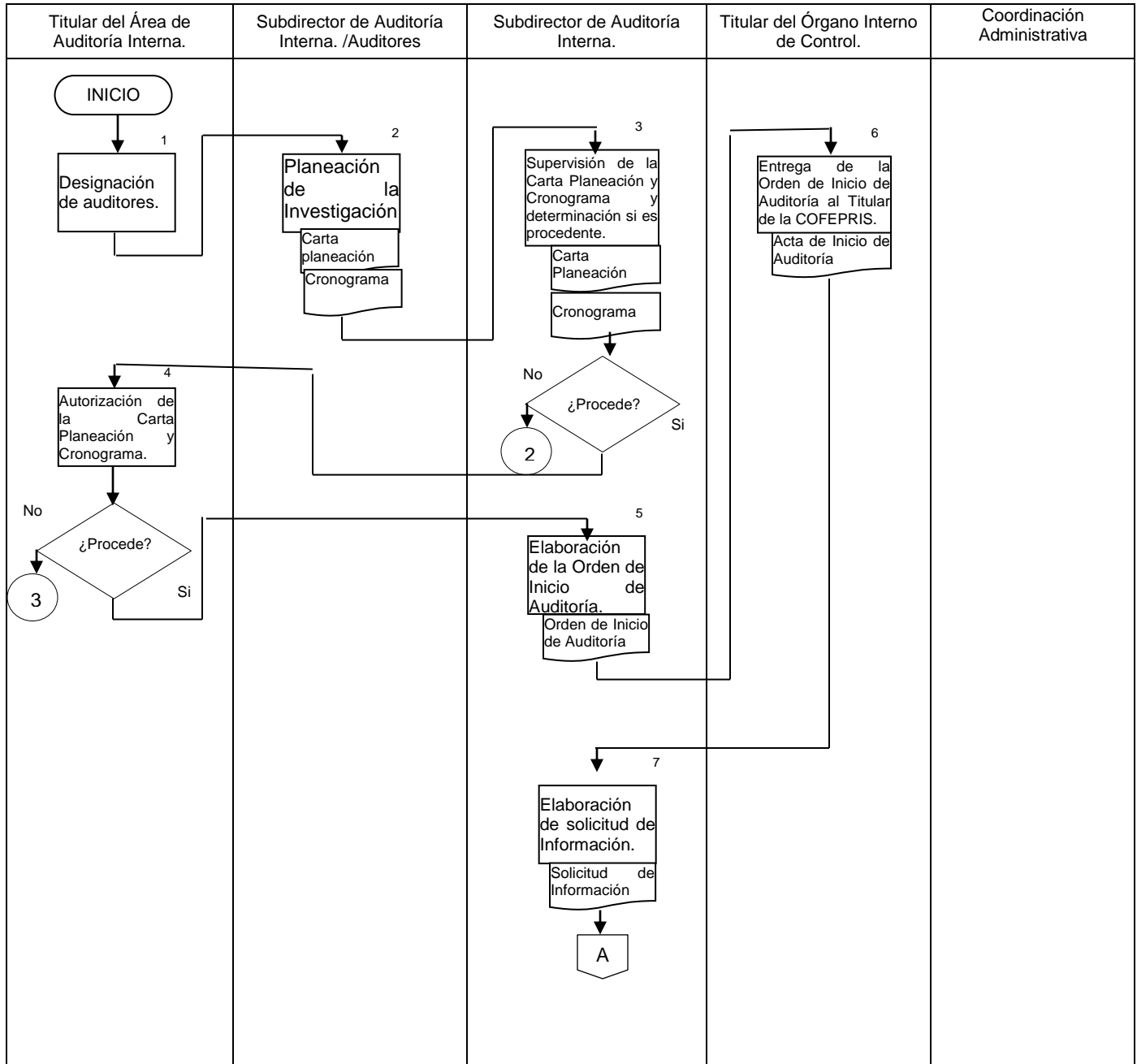
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Papeles de trabajo</li> </ul>	
10.0 Revisión /supervisión de Papeles de Trabajo.	<p>10.1 Revisa que los Papeles de Trabajo hayan sido elaborados conforme a la Norma.</p> <p>10.2 Determina si están correctos los papeles de trabajo; de no ser así, hace observaciones y regresa a los Auditores (regresa a la actividad 9.0); de estar correctos, envía resultados de auditorías al Titular de Auditoría Interna, (continúa procedimiento).</p> <p>Procede:          No: Regresa a la actividad 9.0          Si: Continúa procedimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultado de auditorias</li> </ul>	Subdirector de Auditoría Interna.
11.0 Evaluación de los resultados.	<p>11.1 Analiza los resultados obtenidos de la auditoría; cabe señalar que en el caso de presuntas irregularidades o incumplimientos normativos, se integra expediente e informe de presunta responsabilidad y turna el Área de Responsabilidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente</li> </ul>	Titular de Área de Auditoría Interna.
12.0 Elaboración de las Cédulas de Observaciones.	<p>12.1 Elabora a través de sus Auditores Cédulas de Observaciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédulas de Observaciones</li> </ul>	Subdirector de Auditoría Interna. /Auditores
13.0 Revisión /ssupervisión de las Cédulas de Observaciones.	<p>13.1 Revisa/ supervisa la elaboración de las Cédulas de Observaciones.</p> <p>13.2 Determina si están correctas las Cédulas de Observaciones.; de no ser así, hace observaciones y regresa a los Auditores (regresa a la actividad 12.0); de estar correctas, continua procedimiento.</p>	Subdirector de Auditoría Interna.

  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	Código:
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		OIC-TAAI-P-01
	1. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN E INFORME DE LA AUDITORÍA		Rev.0
			hoja 7 de 12



	Procede:  No: Regresa a la actividad 12.0. Si: Continúa procedimiento.	
14.0 Elaboración del Informe de Auditoría.	14.1 Elabora del Informe de Auditoría y lo turna al Titular del Área de Auditoría Interna.  • Informe de Auditoría	Subdirector de Auditoría Interna.
15.0 Autorización de observaciones y validación del Informe de Auditoría.	15.1 Autoriza el contenido de las observaciones y el Informe de Auditoría y lo turna al Titular del Órgano Interno de Control.  • Informe de Auditoría	Titular del Área de Auditoría Interna.
16.0 Firma Informe de Auditoría y entrega.	16.1 Firma el Informe de Auditoría.  16.2 Turna a la Coordinación Administrativa para su entrega.  • Informe de Auditoría (firmado)	Titular del Órgano Interno de Control.
17.0 Entrega del Informe de Auditoría al área auditada	17.1 Entrega el Informe de Auditoría al Titular de la Unidad auditada.  • Informe de Auditoría	Coordinación Administrativa
	<b>TERMINA PROCEDIMIENTO</b>	

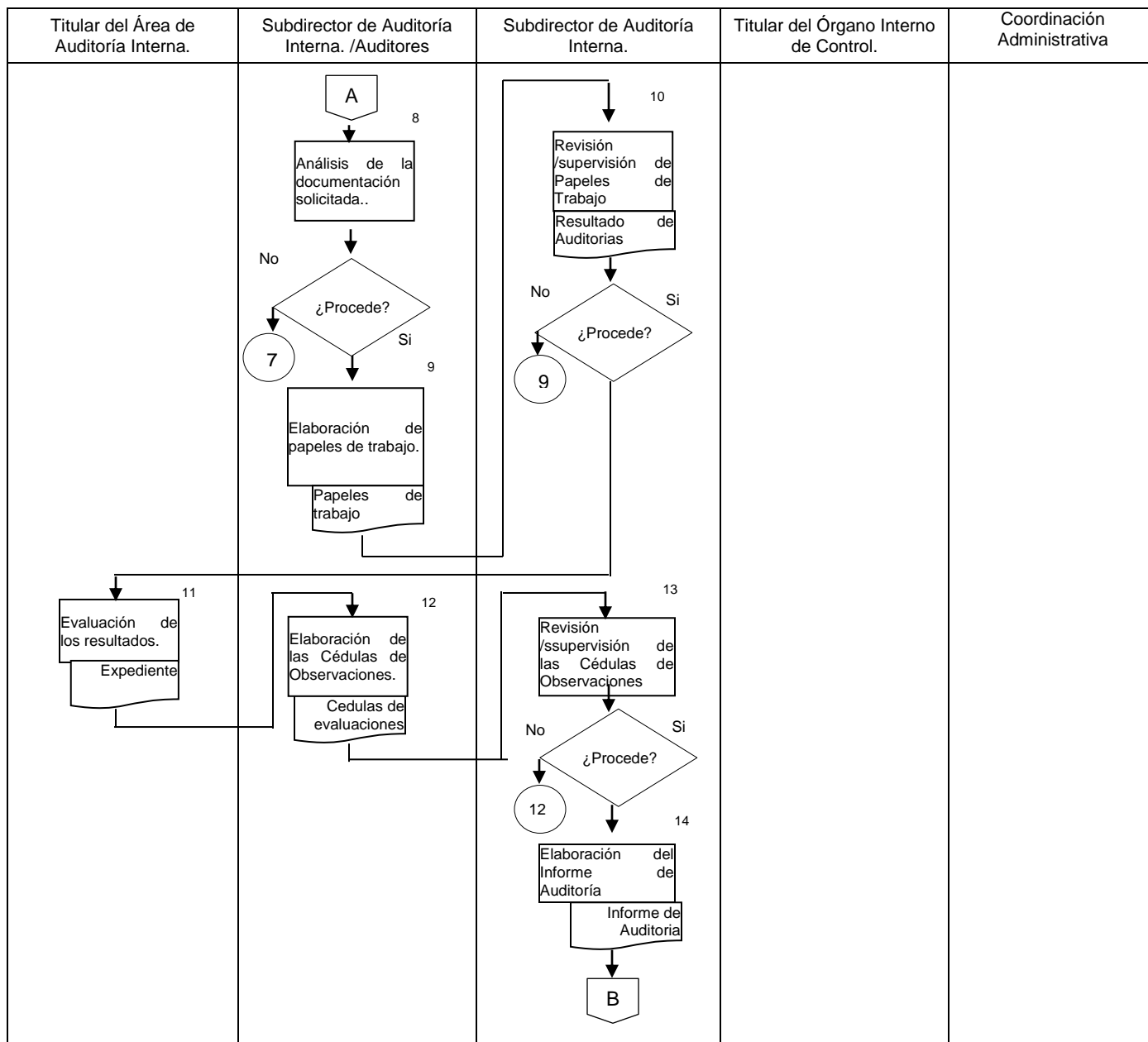
<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<div><div>Cofepris</div><div>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</div></div>	Código: OIC-TAAI-P-01
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		Rev.0
	1. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN E INFORME DE LA AUDITORÍA		hoja 8 de 12



## 5. Diagrama de Flujo








<div><div>SALUD</div><div></div><div>SECRETARÍA DE SALUD</div></div>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	<div><div>Cofepris</div><div>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</div></div>	Código:
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		OIC-TAAI-P-01
	1. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN E INFORME DE LA AUDITORÍA		Rev.0
			Hoja 9 de 12



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		OIC-TAAI-P-01
	1. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN E INFORME DE LA AUDITORÍA		Rev.0
			hoja 10 de 12

Titular del Área de Auditoría Interna.	Subdirector de Auditoría Interna. /Auditores	Subdirector de Auditoría Interna.	Titular del Órgano Interno de Control.	Coordinación Administrativa
<div> <div> <div>B</div> <div>15</div> </div> <div> <div> <div>Autorización de observaciones y validación del Informe de Auditoría</div> <div>Informe de Auditoría</div> </div> </div> </div>			<div> <div> <div>16</div> <div>Revisión /supervisión de Papeles de Trabajo</div> <div>Papeles de trabajo</div> </div> </div>	<div> <div> <div>17</div> <div>Revisión /ssupervisión de las Cédulas de Observaciones</div> <div>Cedulas de evaluaciones</div> <div>TERMINO</div> </div> </div>

 <b>SALUD</b>  SECRETARÍA DE SALUD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	Código:
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		OIC-TAAI-P-01
	1. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN E INFORME DE LA AUDITORÍA		Rev.0
			hoja 11 de 12

## 6.0 Documentos de referencia

Documentos	Código (cuando aplique)
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (D.O.F. 05-02-1917/24-08-2009)	No aplica
Ley General de Salud y sus Reglamentos Vigentes (D.O.F. 07-02-1984/30-12-2009)	No aplica
Ley Federal de Responsabilidades Administrativa de los Servidores Públicos (D.O.F. 13-03-2002/28-05-2009)	No aplica
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. 29-12-1976/17-06-2009)	No aplica
Reglamento Interno de la Secretaría de la Función Pública. (D.O.F. 15-04-2009)	No aplica
Acuerdo por el que se establecen la Disposiciones para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección (D.O.F. 16-06-2011)	No aplica
Guía General de Auditoría Pública (08-2011)	No aplica

## 7.0 Registros

Registros	Tiempo de conservación	Responsable de conservarlo	Código de registro o identificación única
Expediente de auditoria	3 años	Titular de Área de Auditoría Interna	No aplica

## 8.0 Glosario



8.1 **COFEPRIS**.- Comisión Federal Para la Protección Contra Riesgos Sanitarios

8.2 **OIC**.- Órgano Interno de Control

8.3 **TAAI**.- Titular de Área de Auditoría Interna

## 9.0 Cambios de esta versión

Número de Revisión	Fecha de la actualización	Descripción del cambio
No aplica	No aplica	No aplica

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS		Código:
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL		OIC-TAAI-P-01
	1. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN, EJECUCIÓN E INFORME DE LA AUDITORÍA		Rev.0
			hoja 12 de 12

### 10.0 Anexos

No Aplica