



MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA

Código: CO-PR-CAE-02

SUBDIRECCION DE AUDITORIA
OPERATIVA Y FINANCIERA
CONTRALORIA MUNICIPAL

Fecha Emisión:
29-Abril-2010

Fecha Revisión:
16-Feb-2015


Revisión No.
02

Página:
1 de 6


Dirección Emisora: Contraloría
Municipal

PROCEDIMIENTO DE LA SUBDIRECCION DE AUDITORIA OPERATIVA Y FINANCIERA

Elaboró:


C.P. Julio Cesar Escareño Duque
Subdirector de Auditoría
Financiera

Revisó:


Lic. María Berino Barraza
Coordinador de Calidad

Autorizó:


Ing. Blas D. López Rodríguez.
Directora de Auditoría Interna

	MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA		Código: CO-PR-CAE-02	
	SUBDIRECCION DE AUDITORIA OPERATIVA Y FINANCIERA CONTRALORIA MUNICIPAL		Fecha Emisión: 29-Abril-2010	Fecha Revisión: 16-Feb-2015
			Revisión No. 02	Página: 2 de 6
			Dirección Emisora: Contraloría Municipal	

1.0 OBJETIVO

Apoyar en la Planeación y programación en conjunto con el (DAI) las auditorías internas a realizar durante el año calendario, ejecutando y supervisando auditorías preventivas financieras y operativas a la contabilidad y control interno de las dependencias Municipales, Entidades descentralizadas y Organismos Paramunicipales de acuerdo al Plan Anual de Auditoría Interna (PAAI) y en concordancia con el Plan Municipal de Desarrollo para el cumplimiento de la normatividad y marco jurídico establecido, así como las revisiones asignadas por la Contraloría Municipal, a su vez podrá atender y dar seguimiento a las auditorías externas elaboradas por la Auditoría Superior del Estado y Federación, las que apliquen.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento aplica para las revisión y/o auditorías de todas las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

3.0 RESPONSABILIDADES

3.1 Director: Planear, programar y Aprobar el Plan Anual de Auditoría Interna que se aplicara a las dependencias Municipales, Entidades descentralizadas y Organismos Paramunicipales.

3.2 Subdirector de Auditoría operativa y Financiera: Apoyar al (DAI) en la planeación y programación de la (PAAI), y a su vez deberá ejecutar y supervisar las Auditorías preventivas, así como las revisiones asignadas por la Contraloría Municipal.

3.3 Auditores: Realizar las diferentes Auditorías preventivas a las dependencias Municipales, Entidades descentralizadas y Organismos Paramunicipales, basado en el Plan Anual de Auditoría Interna así como las revisiones especiales asignadas por la Contraloría Municipal.

4.0 DEFINICIONES

SIIF – Sistema integral de información financiera

EGRESOS – Son los gastos erogados por el Municipio de Saltillo

INGRESOS – Son todos los ingresos recibidos por el Municipio de Saltillo

OBSERVACION - Es un señalamiento preventivo de auditoría (interna o externa) que se hace respecto a una probable irregularidad u omisión.

SOLVENTACIÓN – Es la Información y documentación entregadas por las Direcciones y Dependencias auditadas para justificar las probables irregularidades u omisiones encontrados en la auditoría.

SAOF – Subdirector de Auditoría Operativa y Financiera.

PAAI – Planeación Anual de Auditorías Internas

DAI – Director de Auditoría Interna.

CM– Contralor Municipal

ASE– Auditoría Superior del Estado

ASF– Auditoría Superior de la Federación.

	MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA	Código: CO-PR-CAE-02	
	SUBDIRECCION DE AUDITORIA OPERATIVA Y FINANCIERA CONTRALORIA MUNICIPAL	Fecha Emisión: 29-Abril-2010	Fecha Revisión: 16-Feb-2015
		Revisión No. 02	Página: 3 de 6
		Dirección Emisora: Contraloría Municipal	

5.0 PROCEDIMIENTO

5.1 – Planeación Anual de Auditoría Interna:

El (DAI) elabora el (PAAI) en coordinación con el (SAOF) y se turna para su autorización al Contralor Municipal.

5.2 Auditorías programadas en el PAAI

5.2.1 Antes de iniciar una auditoría el SAOF elabora orden de auditoria que firma el CM, la cual se envía al ente auditado, para hacer de su conocimiento que se procederá a elaborar una auditoria, en base al (PAAI).

5.2.2 Se elabora el acta de inicio de auditoría y se firma de conformidad por parte del responsable del área y por parte de la Contraloría.

5.2.3 Los auditores llevan a cabo la investigación en el área correspondiente a través de la documentación presentada por la entidad auditada.

5.2.4 Las probables irregularidades a la normatividad vigente encontradas se documentan en papeles de trabajo y se plasman en el formato de cedula de trabajo.

5.2.5 posteriormente en formato de cédula de observaciones previamente firmada por el auditor, SAOF y el DAI, se comentan y remiten al responsable del área auditada dándole un término de días para su solventación.

5.2.6 Solventación de probables irregularidades u omisiones por parte del ente auditado.

5.2.7 Seguimiento y revisión por parte de auditoria a la solventación de probables irregularidades u omisiones encontradas.

5.2.8 Al término de la revisión el auditor elabora el informe de auditoría, el cual deberá estar previamente revisado por el SAOF y el DAI y ser firmado por el CM, para posteriormente hacerlo llegar al ente auditado para sellar y firmar de recibido.

5.2.9 El auditor elabora acta de cierre de auditoría que es firmada por el DAI, DA y dos testigos del área auditada.

5.2.10 Informe de presunta responsabilidad (en caso de ser necesaria), y se turna al area de responsabilidades para su trámite legal conducente.

 <p>Saltillo</p>	MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA	Código: CO-PR-CAE-02	
	SUBDIRECCION DE AUDITORIA OPERATIVA Y FINANCIERA CONTRALORIA MUNICIPAL	Fecha Emisión: 29-Abril-2010	Fecha Revisión: 16-Feb-2015
		Revisión No. 02	Página: 4 de 6
		Dirección Emisora: Contraloría Municipal	

5.3 Revisiones especiales asignadas por la Contraloría Municipal.

5.3.1 Antes de iniciar una auditoría el SAOF elabora orden de revisión que firma el CM, la cual se envía al ente a revisar, para hacer de su conocimiento que se procederá a elaborar una revisión específica, en base a lo **asignado por la Contraloría Municipal.**

5.3.2 Los auditores llevan a cabo la investigación en el área correspondiente a través de la documentación presentada por la entidad a revisar.

5.3.3 Las probables irregularidades u omisiones a la normatividad vigente encontradas se documentan en papeles de trabajo y se plasman en el formato de cedula de trabajo.

5.3.4 posteriormente en formato de cédula de observaciones previamente firmada por el auditor, SAOF y el DAI, se comentan y remiten al responsable del área revisada dándole un término de días para su solventación.

5.3.5 Solventación de probables irregularidades u omisiones por parte del ente auditado.

5.3.6 Seguimiento y revisión por parte de auditoria a la solventación de probables irregularidades u omisiones encontradas.

5.3.7 Al término de la revisión el auditor elabora el informe de revisión, el cual deberá estar previamente analizado por el SAOF y el DAI y ser firmado por el CM, para posteriormente hacerlo llegar al ente revisado para recabar sello y firma de recibido.

5.3.8 Se elabora Informe de presunta responsabilidad (en caso de ser necesario), y se turna al area de responsabilidades para su trámite legal conducente.

5.4 Atención y Seguimiento a Auditorías

5.4.1 Se recibe requerimiento de auditoria por parte de las instancias fiscalizadoras según sea el caso.

5.4.2 Se proporciona información solicitada.

5.4.3 La auditoría elabora revisión de la documentación solicitada al Municipio.

5.4.4 La auditoría entrega pliego de observaciones para su solventación

5.4.5 El Municipio a través de la contraloría recibe el pliego de observaciones el cual después de analizarlo distribuye a las diferentes áreas o direcciones del Municipio para su solventación dentro de un término establecido indicado por la instancia fiscalizadora.

5.4.6 La DAI y/o SAOF reciben la solventación al pliego de observaciones el cual analiza y revisa para posteriormente entregarla.

 Saltillo	MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA	Código: CO-PR-CAE-02	
	SUBDIRECCION DE AUDITORIA OPERATIVA Y FINANCIERA CONTRALORIA MUNICIPAL	Fecha Emisión: 29-Abril-2010	Fecha Revisión: 16-Feb-2015
		Revisión No. 02	Página: 5 de 6
		Dirección Emisora: Contraloría Municipal	

6.0 REGISTROS

Código	Nombre
	Orden de auditoria y/o revisión
	Acta de inicio
	Cédula de trabajo
	Cedula de observaciones
	Revisión de solventación de observaciones
	Informe de auditoría y/o revisión
	Acta de cierre
	Informe de presunta responsabilidad

7.0 ANEXOS

Código	Nombre
	N/A

8.0 REFERENCIAS

Código	Documento
	Código Municipal para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
	Código Financiero para los Municipios del Estado de Coahuila de Zaragoza.
	Ley de Ingresos Municipal.
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y

	MUNICIPIO DE SALTILLO COAHUILA	Código: CO-PR-CAE-02	
	SUBDIRECCION DE AUDITORIA OPERATIVA Y FINANCIERA CONTRALORIA MUNICIPAL	Fecha Emisión: 29-Abril-2010	Fecha Revisión: 16-Feb-2015
		Revisión No. 02	Página: 6 de 6
		Dirección Emisora: Contraloría Municipal	

	Contratación de Servicios para el Estado de Coahuila de Zaragoza.
	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Estatales y Municipales del Estado de Coahuila de Zaragoza.
	Normas y Políticas del SIIF Auditoria Superior del Estado.
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y del Código Penal Federal.
	Reglamento Interior de la Contraloría
	Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos Federales

9.0 CAMBIOS

Revisión No. 02

punto	Cambio
	Se revisó para validación de nuevo director Se realizó cambio de Dirección de Auditoría y Modernización Administrativa a Dirección de Auditoría Interna.