

PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORÍA

AUTOR

L.A. AFRICA ATENEA GÓMEZ GARCÍA
CONTRALOR INTERNO DIF MUNICIPAL AUTLÁN

PROCEDIMIENTOS DE LA CONTRALORIA

CONTENIDO

CLAVE	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO
PC-01	Procedimiento para auditorias.
PC-02	Procedimientos para la declaración patrimonial.
PC-03	Procedimiento para la entrega-recepción.

PROCEDIMIENTO

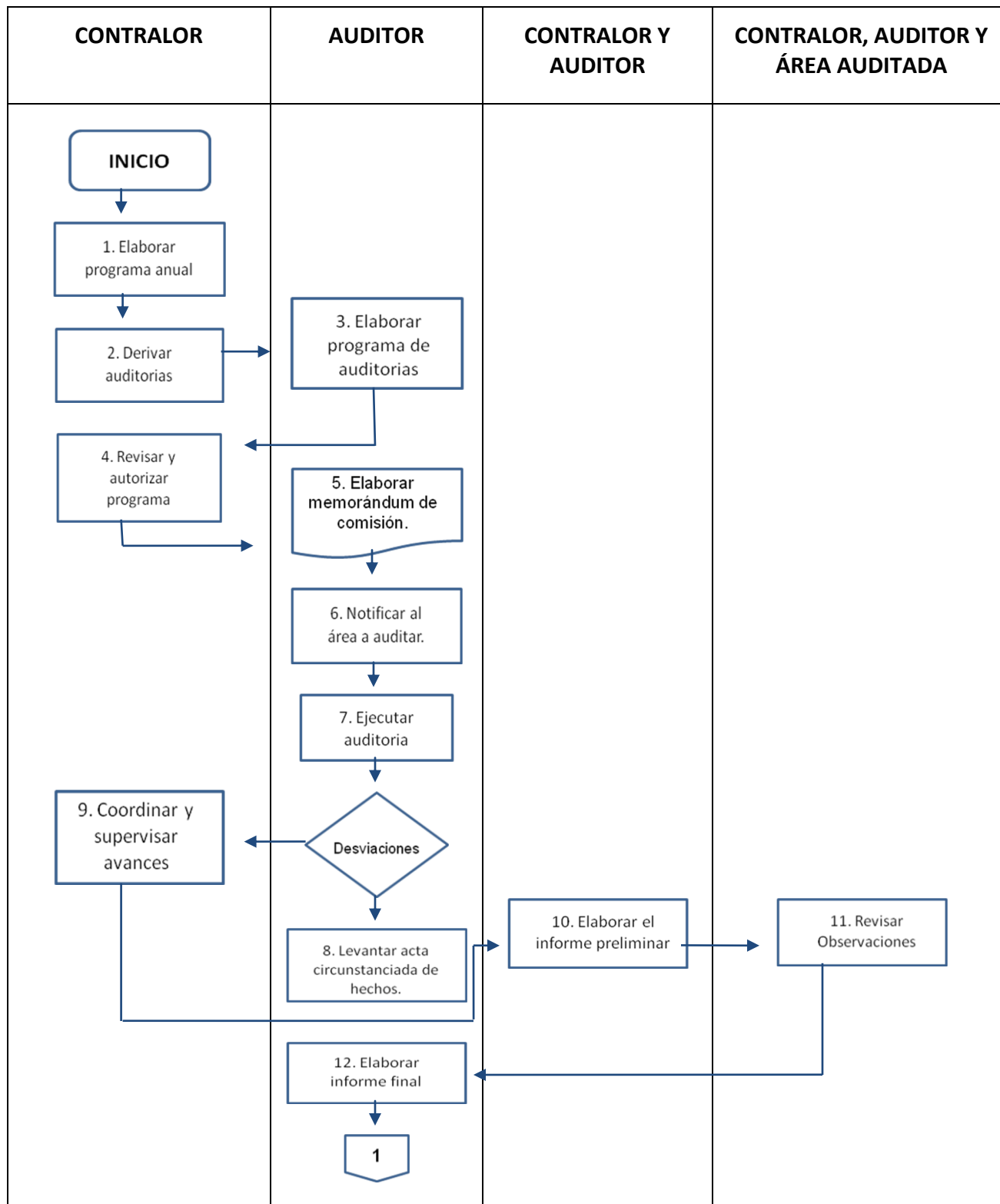
TÍTULO: Procedimiento para auditorías.		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Descripción de las actividades
1. Elaborar programa anual.	Contralor	1.1 Elaborar el Programa Anual de Auditorías; a) Integral, b) específica, c) Asistencia y permanencia.
2. Derivar auditorías	Contralor	2.1 Derivar las auditorías tomando en cuenta la experiencia de cada Auditor.
3. Elaborar programa de auditorías.	Auditor	3.1 Elaborar programa de auditoría por escrito y se turna al Contralor para su autorización.
4. Revisar y autorizar programa.	Contralor	4.1 Revisar y autorizar el programa individual de auditoría.
5. Elaborar memorándum de comisión.	Auditor	5.1 Elaborar memorando de comisión para llevar a cabo la auditoría.
6. Notificar al área a auditar.	Auditor	6.1 Notificar por escrito al área a auditar.
7. Ejecutar auditoría.	Auditor	7.1 Ejecutar la Auditoría de acuerdo a las normas y marco legal vigentes, llevando a cabo las acciones correspondientes.
8. Levantar acta circunstanciada de hechos.	Auditor	8.1 Si se detecta una desviación, se levanta un acta circunstanciada de hechos y se entrega mediante memorándum a Dirección General.
9. Coordinar y supervisar avances	Contralor	9.1 Coordinar y supervisar los avances del trabajo de auditoría y de la integración de documentos de trabajo.
10. Elaborar el informe preliminar.	Contralor y auditor	10.1 Analizar los resultados de la auditoría y elaborar el informe preliminar.
11. Revisar observaciones.	Contralor, Auditor y área auditada.	11.1 Revisar las observaciones detectadas dando oportunidad al área para subsanarlas en el momento.
12. Elaborar informe final.	Auditor	12.1 Elaborar el informe final de la auditoría con las observaciones y recomendaciones correspondientes y someterlo a consideración. NOTA: El formato utilizado será de acuerdo al que estipule el Contralor, ya que éste deberá estarse perfeccionando.

ELABORÓ	Contraloría Interna		
EMISIÓN	ENERO 2017	ACTUALIZACIÓN	0
CÓDIGO	PC-01	REVISIÓN	0

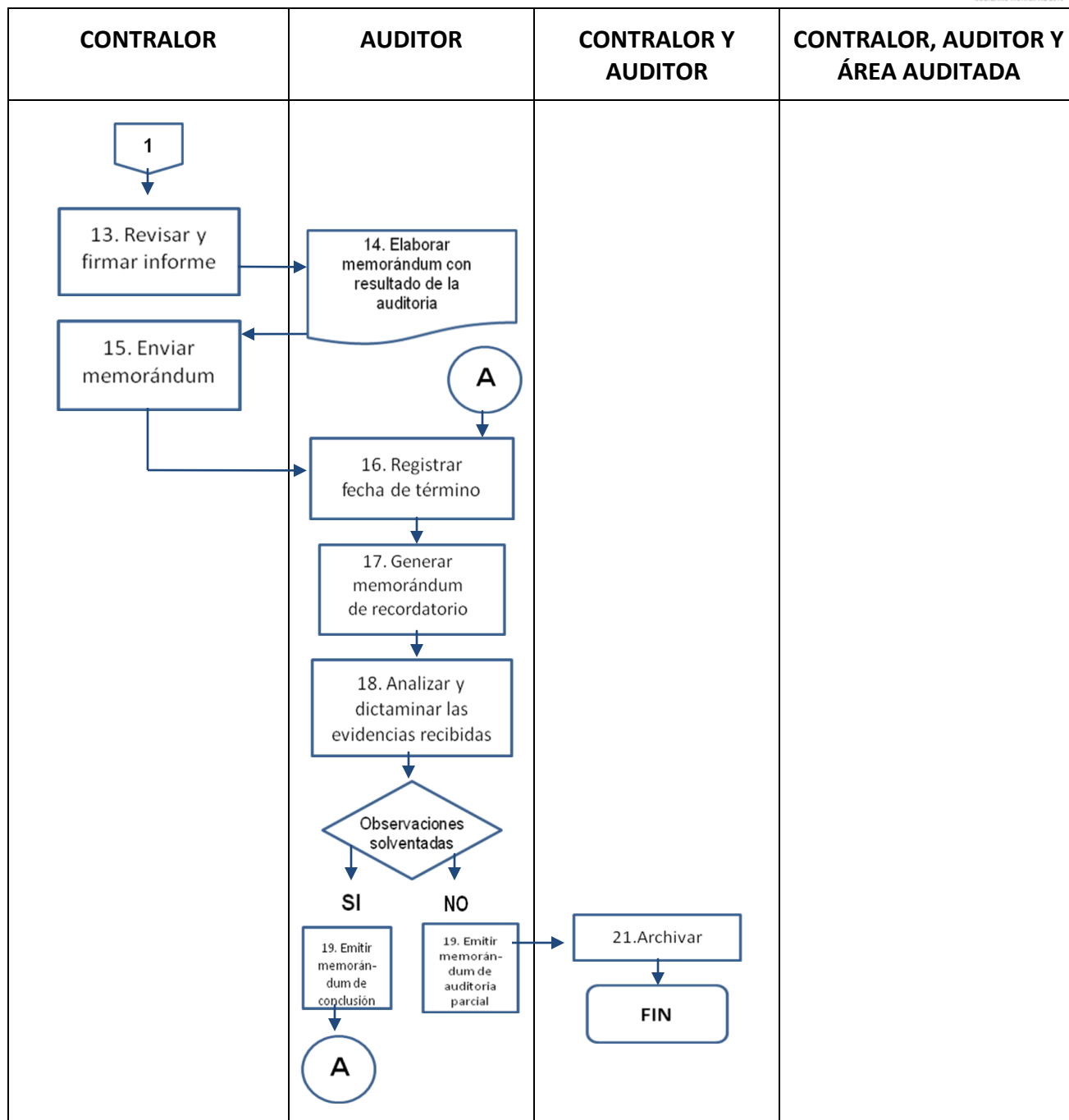
12. Elaborar informe final.	Auditor	12.1 Elaborar el informe final de la auditoría con las observaciones y recomendaciones correspondientes y someterlo a consideración. NOTA: El formato utilizado será de acuerdo al que estipule el Contralor, ya que éste deberá estarse perfeccionando.
13. Revisar y firmar informe	Contralor	13.1 Revisar y firmar el informe final de auditoría.
14. Elaborar memorándum con resultado de la auditoría.	Auditor	14.1 Elaborar el memorando donde se adjunta el resultado final de la auditoría para enviarlo al área auditada, con copia para Dirección General y Presidencia.
15. Enviar memorándum.	Contralor	15.1 Firmar memorándum y girar instrucciones para ser enviado.
16. Registrar fecha de término.	Auditor	16.1 Registrar fecha de término para recibir solventaciones a la auditoría respectiva en control interno.
17. Generar memorándum de recordatorio.	Auditor	17.1 Si al término del plazo no se ha recibido la respuesta del área, generar memorándum de recordatorio.
18. Analizar y dictaminar las evidencias recibidas.	Auditor	18.1 Analizar y dictaminar las evidencias recibidas por las áreas auditadas para la solventación.
19. Emitir memorándum de conclusión.	Auditor	19.1 Si al momento se solventaron el total de las observaciones se emite memorándum de conclusión total y se presenta al Contralor para su revisión.
20. Emitir memorándum de auditoría parcial.	Auditor	20.1 Si no se solventaron el total de observaciones se emite memorándum de conclusión parcial de auditoría fijando fecha para solventación de las observaciones y se presenta al Contralor para su revisión
21. Entrega auditoría concluida	Auditor	21.1 Entrega la auditoria concluida al Contralor para su archivo.
22. Archiva	Contralor	22.1 Archiva el documento para su resguardo.

ELABORÓ	Contraloría Interna		
EMISIÓN	ENERO 2017	ACTUALIZACIÓN	0
CÓDIGO	PC-01	REVISIÓN	0

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	Contraloría Interna		
EMISIÓN	ENERO 2017	ACTUALIZACIÓN	0
CÓDIGO	PC-01	REVISIÓN	0



ELABORÓ	Contraloría Interna		
EMISIÓN	ENERO 2017	ACTUALIZACIÓN	0
CÓDIGO	PC-01	REVISIÓN	0

PROCEDIMIENTO

TÍTULO: Procedimiento para la declaración patrimonial.

Declaración inicial: Se presenta durante los primeros *60 días naturales* a partir de la fecha de posesión del cargo.

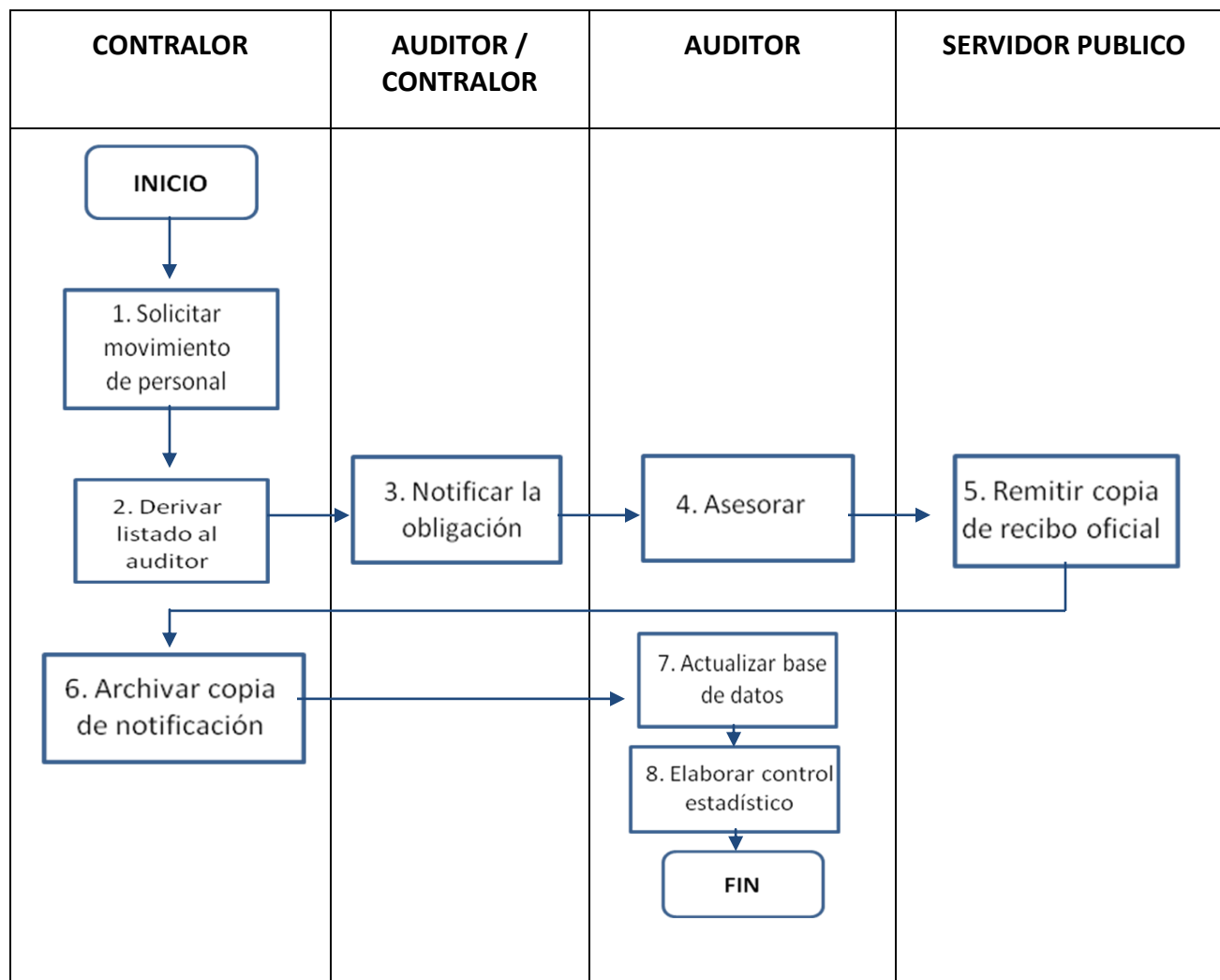
Declaración final: Se presenta durante los *30 días naturales* a partir de la fecha de baja.

Declaración anual: Se presenta durante los meses de Enero a Mayo de cada año.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Descripción de las actividades
1. Solicitar movimientos de personal	Contralor	1.1 Solicitar mensualmente a Recursos Humanos un listado de movimientos de personal de confianza.
2. Derivar listado al auditor	Contralor	2.1 Una vez que se recibe el listado de movimientos de personal lo deriva al Auditor responsable.
3. Notificar la obligación	Auditor / Contralor	3.1 Elaborar memorando para notificar a los servidores públicos de nuevo ingreso o promovidos a puesto de confianza, sobre la obligación de presentar declaración INICIAL y/o ANUAL de situación patrimonial, indicándoles el plazo definitivo para presentarla y anexando el formato correspondiente. <i>NOTA: Para la presentación FINAL de su declaración patrimonial; se notificará en el momento de la Entrega-Recepción, ya no siendo responsabilidad de la Contraloría darle seguimiento a su cumplimiento.</i>
4. Asesorar	Auditor	4.1 Asesorar a los servidores públicos en los casos que lo requieran, en el llenado de su declaración patrimonial, ya sea INICIAL, ANUAL O FINAL.
5. Remitir copia de recibo oficial	Servidor Público	5.1 Remitir a la Contraloría, copia del recibo oficial expedido por el Órgano Técnico de Responsabilidades o en su caso copia del recibo de cumplimiento en el expediente de obligados.
6. Archivar copia de notificación	Contralor	6.1 Archivar una copia del memorando de notificación así como del recibo de cumplimiento en el expediente de obligados.
7. Actualizar base de dato	Auditor	7.1 Actualizar base de datos del jefe interno de obligados. Reportando aquellos omisos para ser sancionados.
8. Elaborar control estadístico	Auditor	8.1 Elaborar el control estadístico que permita informar las cifras relativas a la gestión realizada.

ELABORÓ	Contraloría Interna		
EMISIÓN	ENERO 2017	ACTUALIZACIÓN	0
CÓDIGO	PC-02	REVISIÓN	0

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	Contraloría Interna		
EMISIÓN	ENERO 2017	ACTUALIZACIÓN	0
CÓDIGO	PC-02	REVISIÓN	0

PROCEDIMIENTO

TÍTULO: Procedimiento para la entrega-recepción		
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	Descripción de las actividades
1. Notificar la entrega-recepción	Jefe inmediato del área que entregará	1.1 Con 3 días de anticipación, turnar memorando (con copia a Contabilidad y Recursos Humanos) a la Contraloría, solicitando su intervención en el proceso de entrega-recepción, indicando fecha y hora del evento, Nombre del Servidor Público entrante y de quién entregará, así como 2 testigos de asistencia, debiendo anexar 04 copias de la identificación oficial de cada uno de ellos. NOTA: La Contraloría sólo intervendrá en entregas-recepción de Jefaturas de Área y niveles superiores.
2. Verificar bajo qué condiciones recibirá el servidor público entrante	Contralor	2.1 Solicita a Recursos Humanos, copia del nombramiento, contrato u oficio de comisión del servidor público entrante, a fin de verificar bajo qué condiciones recibirá en Área que se está entregando, así como las condiciones de servidor público que entrega, excepto cuando se reciba memorándum signado por la Dirección General en el cual indique las condiciones de la recepción y entrega.
3. Instruir intervención en la entrega-recepción	Contralor	3.1 Gira instrucciones al Auditor para que intervenga en el proceso de entrega-recepción.
4. Informar sobre el procedimiento a seguir al servidor saliente	Auditor	4.1 Establecer contacto con el servidor público saliente e informar sobre el procedimiento a seguir en la elaboración de anexos en los formatos autorizados de acuerdo al Reglamento vigente en la materia. 4.2 Solicitar que se le turnen los anexos previo a la fecha estipulada de la entrega, una vez que los haya llenado para su revisión y aprobación.
5. Instruir que solicite constancia de no adeudo	Auditor	5.1 Instruir al Servidor Público saliente que solicite su constancia de no adeudo en el área de Contabilidad y anexar una copia en el acta de Entrega-Recepción.
6. Revisar anexos	Auditor	6.1 Revisar que el contenido de los anexos corresponda a la información que en los mismos se requiere.
7. Solicitar correcciones	Auditor	7.1 Si detecta errores solicitar que se corrijan.
8. Solicitar impresión de 4 juegos	Auditor	8.1 Si los anexos están correctos solicita la impresión de 4 juegos.

ELABORÓ	Contraloría Interna		
EMISIÓN	ENERO 2017	ACTUALIZACIÓN	0
CÓDIGO	PC-03	REVISIÓN	0

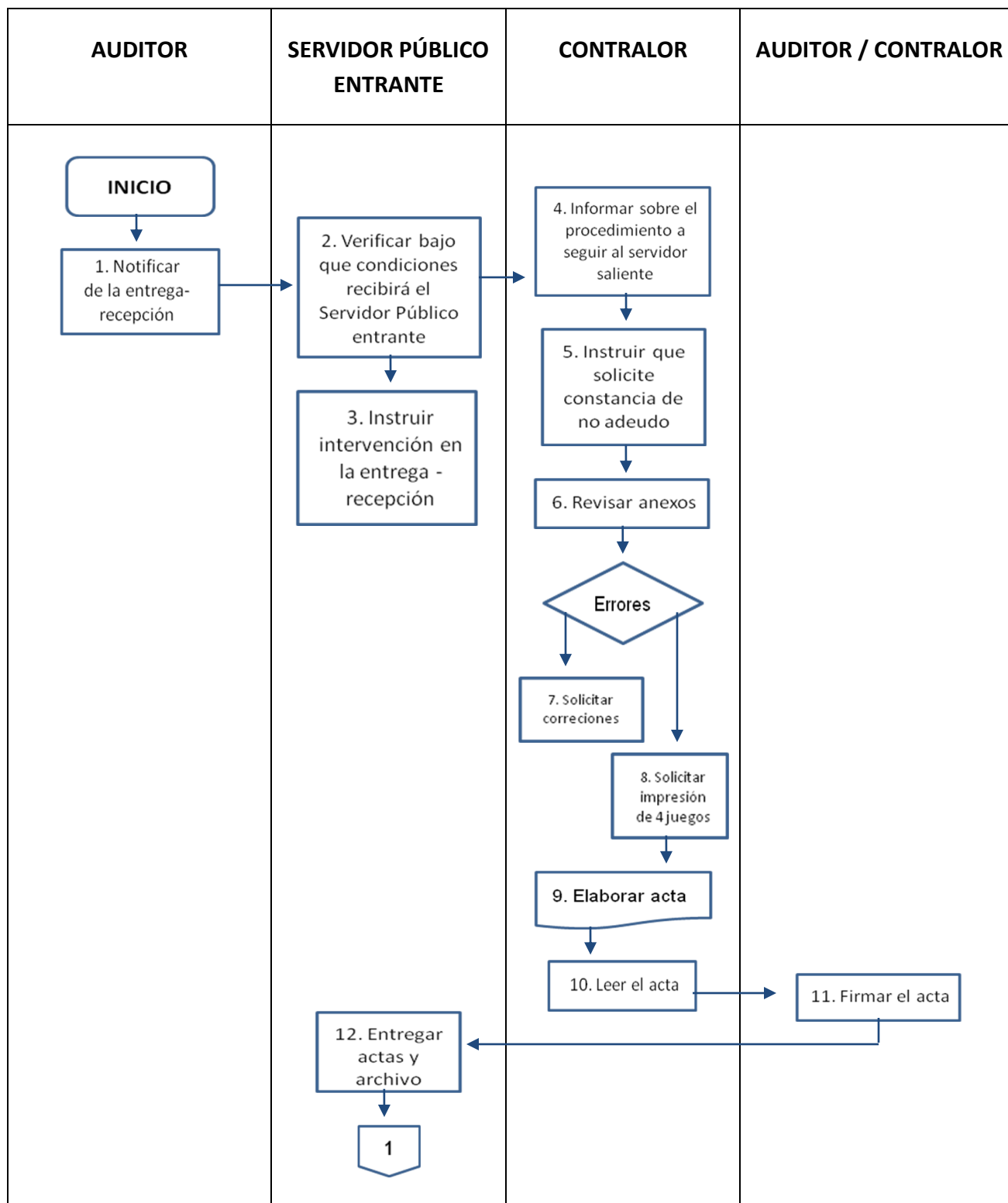
9. Elaborar acta	Auditor	9.1 Elaborar el Acta Circunstanciada de Hechos. Asignando número y registrarla en la bitácora electrónica "Control de Actas Circunstanciadas".
10. Leer el acta	Auditor	10.1 Intervenir en el acto de entrega-recepción dando lectura del acta para su aprobación, ante quienes intervienen.
11. Firmar acta	Servidor público entrante, servidor público saliente, auditor y testigos de asistencia.	11.1 Firmar el acta y recabar firmas de los titulares entrante y saliente, así como de los testigos de asistencia, en forma autógrafa en cada una de las hojas que integran tanto el acta como los anexos.
12. Entregar actas y archivo	Auditor / Contralor	12.1 Distribuir los juegos de actas de la siguiente manera: <ol style="list-style-type: none"> 1. Servidor Público saliente. 2. Servidor Público entrante. 3. Jefe inmediato. 4. Unidad de Contraloría Los juegos de actas de los servidores públicos entrante y saliente, se entregan en lo económico en el acto de entrega-recepción, recabando el acuse de recibido al reverso del acta del juego correspondiente a la Unidad de Contraloría. Así mismo el juego del jefe inmediato, se entrega engargolado y a través de memorando.
13. Notificar responsabilidades	Auditor	14.1 Notificar al Servidor Público saliente, de las responsabilidades de la entrega-recepción, haciendo de su conocimiento que podrá ser llamado para aclarar observaciones o dudas sobre la información presentada en la entrega-recepción.
14. Notificar al servidor público saliente de la declaración patrimonial final.	Auditor	14.1 Notificar por escrito al Servidor Público saliente sobre la obligación de presentar su declaración final en el plazo estipulado de 30 días naturales a partir de la fecha de baja.
15. Revisar anexos	Servidor Público entrante	15.1 Revisar la información contenida en los anexos en un plazo no mayor de 05 días hábiles, contados a partir de la fecha del Acta, de conformidad a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Jalisco.
16. Remitir observaciones	Servidor Público entrante	16.1 Remitir las observaciones por escrito dentro del plazo estipulado a la Unidad de Contraloría, en caso de detectar faltantes en bienes muebles o documentos plasmados en los anexos.

ELABORÓ	Contraloría Interna		
EMISIÓN	ENERO 2017	ACTUALIZACIÓN	0
CÓDIGO	PC-03	REVISIÓN	0

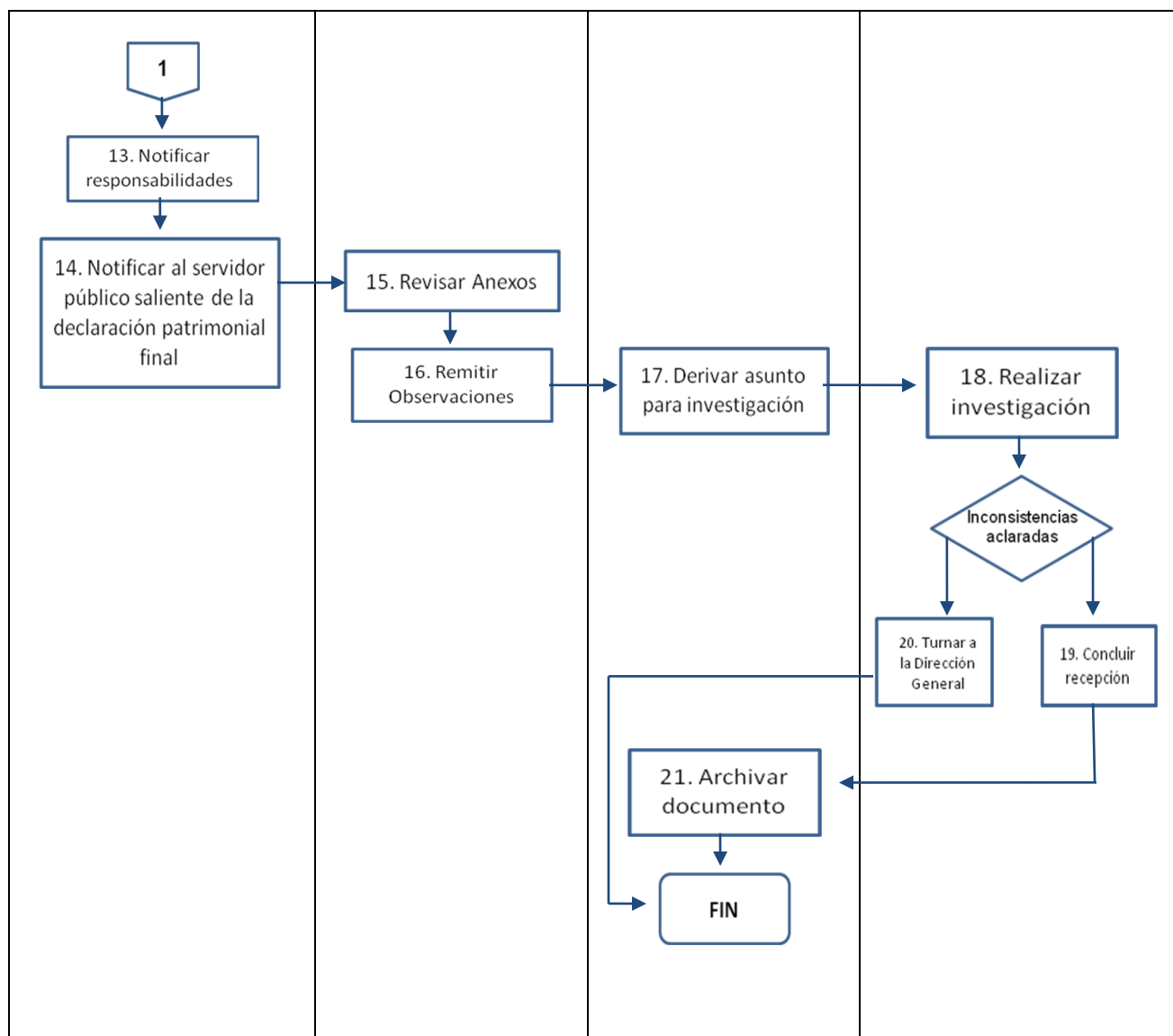
17. Derivar asunto para investigación	Contralor	17.1 Derivar el asunto al Auditor para su investigación.
18. Realizar investigación	Auditor / Contralor	18.1 Realizar investigación del asunto.
19. Concluir recepción	Auditor / Contralor	19. Si se aclaran las inconsistencias se da por concluida la recepción.
20. Turnar a la Dirección General	Director, Auditor, Contralor	20.1 Si no se aclaran las inconsistencias se turna a Dirección General para su investigación y seguimiento.
21. Archivar documento	Auditor / Contralor	21.1 Archivar el documento una vez recibida la respuesta por parte de la Dirección General sobre las observaciones y deslinde de responsabilidades.

ELABORÓ	Contraloría Interna		
EMISIÓN	ENERO 2017	ACTUALIZACIÓN	0
CÓDIGO	PC-03	REVISIÓN	0

DIAGRAMA DE FLUJO



ELABORÓ	Contraloría Interna		
EMISIÓN	ENERO 2017	ACTUALIZACIÓN	0
CÓDIGO	PC-03	REVISIÓN	0



ELABORÓ	Contraloría Interna		
EMISIÓN	ENERO 2017	ACTUALIZACIÓN	0
CÓDIGO	PC-03	REVISIÓN	0