

Coronango

GOBIERNO MUNICIPAL

2021 - 2024

¡Juntos Gobernemos!

MANUAL DE
PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE AUDITORIA
FINANCIERA Y CONTABLE



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA Y CONTABLE

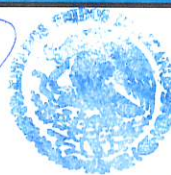
i Juntos Gobernemos!



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA FINANCIERA Y CONTABLE.

AUTORIZACIONES

ELABORÓ



OSCAR CID FELIPE

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORIA FINANCIERA Y CONTABLE

AUTORIZÓ



SILVIA CHAVARRÍA ROCHA

TITULAR DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL

CORONANGO, PUE.
2021 - 2024

REVISÓ



SILVIA CHAVARRÍA ROCHA

TITULAR DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL

CORONANGO, PUE.
2021 - 2024

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DAFC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
FINANCIERA Y CONTABLE

i Juntos Gobernemos!

	Índice	Página
I	Introducción	4
II	Objetivo	4
III	Marco Jurídico	5
IV	Presentación de los Procedimientos	5
V	Apartados de los Procedimientos	6 -12
VI	Glosario de Términos	13

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DAFC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
FINANCIERA Y CONTABLE

i Juntos Gobernemos!

I. INTRODUCCIÓN

El manual de procedimientos es el documento que contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una Unidad Administrativa. El presente Manual de procedimientos de la dirección de auditoría financiera y contable, responde a las necesidades de la Administración Pública Municipal, para una mejor respuesta al cumplimiento de las funciones y obligaciones, para mantener procesos y estructuras eficientes que cumplan con el marco jurídico vigente. En este marco, el presente documento tiene como finalidad fundamental el de consolidarse como un instrumento de apoyo administrativo que ayude al logro de manera eficaz y eficiente a los objetivos y metas de la Contraloría, por lo que se considera necesaria su actualización permanente y oportuna en base a las necesidades de la Administración Pública Municipal.

II. OBJETIVO

Planear y ejecutar auditorías en la Administración Pública, mediante muestreo, que permitan verificar la aplicación eficiente, eficaz y honesta en el ejercicio del gasto público que ejercen los servidores públicos del Ayuntamiento de Coronango, Puebla, apegado a la normatividad vigente.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DAFC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA Y CONTABLE

¡Juntos Gobernemos!

III. MARCO JURÍDICO

Normatividad Federal:

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley General de Responsabilidades Administrativas.
3. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
4. Ley de Disciplina Financiera para Entidades Federativas y Municipios.
5. Código Fiscal de la Federación.

Normatividad Estatal:

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
2. Ley de Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla.
3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
4. Código Fiscal del Estado de Puebla.

Normatividad Municipal:

1. Ley Orgánica Municipal.
2. Presupuesto de Egresos del H. Ayuntamiento de Coronango.

IV. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

1. Procedimiento para la elaboración y ejecución de auditoría y/o revisiones financieras o contables a las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Coronango.
2. Procedimiento para la verificación de domicilio fiscal del padrón de proveedores y/o contratistas.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DAFC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
FINANCIERA Y CONTABLE

i Juntos Gobernemos!

V. APARTADO DE LOS PROCEDIMIENTOS

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la elaboración y ejecución de auditorías y/o revisiones financieras o contables a las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Coronango.
Objetivo:	Elaboración y ejecución de auditorías y/o revisiones financieras o contables practicadas a las Unidades Administrativas del Honorable Ayuntamiento de Coronango, dar cumplimiento a las políticas, objetivos y prioridades previstos en el Plan Municipal de Desarrollo, a través de la Dirección de Auditoría Financiera y Contable.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley General de Responsabilidades Administrativas • Ley General de Contabilidad Gubernamental. • Ley de Disciplina Financiera para Entidades Federativas y Municipios • Código Fiscal de la Federación. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Ley del Procedimiento Contencioso Administrativo del Estado de Puebla • Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. • Código Fiscal del Estado de Puebla. • Ley Orgánica Municipal. • Presupuesto de Egresos del H. Ayuntamiento de Coronango • Plan de Desarrollo Municipal de Coronango 2021-2024.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. La Dirección de Auditoría Financiera y Contable practicará auditorías o revisiones a todas las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento, con base en el Programa Anual de trabajo de auditorías y revisiones previamente autorizado. 2. La Dirección de Auditoría Financiera y Contable elaborará la documentación necesaria para su ejecución y trámites de las auditorías o revisiones que practiquen a las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DAFC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA Y CONTABLE

i Juntos Gobernemos!

	<ol style="list-style-type: none"> 3. La auditoría o revisión iniciará con un oficio debidamente fundado y motivado. 4. Se integrará en la Dirección de Auditoría Financiera y Contable el expediente de auditoría o revisión. 5. La Dirección de Auditoría Financiera y Contable analizará la información proporcionada por la unidad administrativa auditada o revisada; debiendo elaborar los papeles de trabajo necesarios y emitirá las observaciones que estime procedentes. 6. Se notificará a la unidad auditada o revisada las observaciones detectadas para que la unidad las solvete en los plazos que le sean otorgados, generando las cédulas de seguimiento necesarias y el informe correspondiente. 7. Se recibirá la información que las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Coronango en seguimiento la Dirección de Auditoría Financiera y Contable analizará la misma y determinará la solventación o no solventación, en caso de no solventación la Dirección de auditoría financiera y contable enviará el informe respectivo a la Dirección de Investigación para que determine lo procedente de acuerdo a lo establecido por la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Tiempo Promedio de Gestión:	De 20 a 45 días (Dependerá del tipo de auditoría, revisión, alcances, objetivos, volumen de operación y período a revisar).

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DAFC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
FINANCIERA Y CONTABLE**
i Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Para la elaboración y ejecución de auditoría financieras o contables a las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Coronango.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Auditoría Financiera y Contable	1	Se elabora el Programa Anual de Auditoría y/o Revisiones, se remite al Contralor Municipal, para su visto bueno, una vez que ha sido autorizado y validado, se continua con el siguiente paso.	Plan Anual de Auditoría
	2	Se elabora el oficio de Inicio de Auditoría y/o Revisión.	Oficio
	3	Se notifica a la Unidad Administrativa y se elabora el Acta de Inicio de Auditoría y/o Revisión, en la cual se solicita la documentación a revisar.	Acta de Inicio
	4	Se ejecuta la auditoría y/o revisión, recibe, analiza y clasifican los documentos proporcionados, registrando los papeles de trabajo que integran el expediente de auditoría y/o revisión; se elaboraran las cédulas de observaciones de los hallazgos.	Cédulas de Observaciones
	5	Se elabora el informe de auditoría y/o revisión con las observaciones correspondientes.	Informe de Auditoría
	6	Se notifica a la Unidad Administrativa auditada y/o revisada el informe de auditoría/revisión junto con las cédulas de observaciones para que en el tiempo que se acuerde en seguimiento sean solventadas. En Caso de que en el tiempo fijado no sean solventadas se continua con el paso 7.	Oficio de notificación
	7	En caso de no ser solventadas se elabora el informe correspondiente de no solventación.	Informe
	8	Se envía a la Dirección de Investigación, el informe de no solventación junto con el expediente para lo que a derecho proceda y fin del procedimiento.	Oficio de revisión
	9	Se elabora el informe de seguimiento de solventación y el oficio de inicio de seguimiento.	Oficio de Seguimiento
	10	Se elabora el acta de conclusión o cierre. Finaliza el procedimiento.	Acta de Conclusión

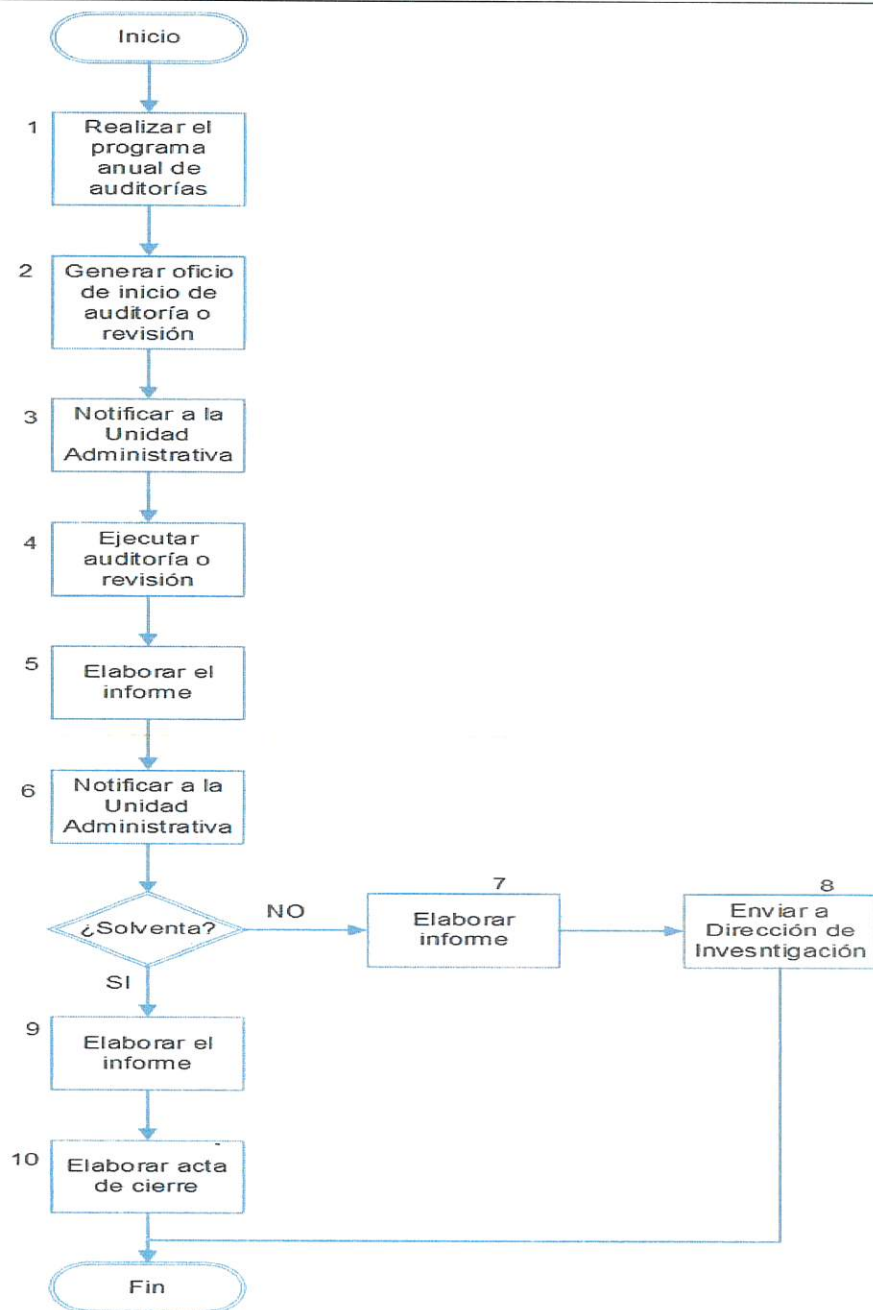
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DAFC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
FINANCIERA Y CONTABLE**
i Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Procedimiento para la elaboración y ejecución de auditoría financieras o contables a las Unidades Administrativas del H. Ayuntamiento de Coronango.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DAFC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA Y CONTABLE

¡Juntos Gobernemos!

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la verificación de domicilio fiscal del padrón de proveedores y/o contratistas.
Objetivo:	Verificar el domicilio fiscal proporcionado por el proveedor y/o contratista, mediante la inspección física y visual de sus instalaciones u oficinas de trabajo con la finalidad de integrar un Listado de Contratistas calificados y Laboratorios de Pruebas de Calidad, y el Listado de Padrón de Proveedores para el Municipio de Coronango, Puebla.
Fundamento Legal:	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. • Ley General de Responsabilidades Administrativas. • Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla. • Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados. • Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla. • Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. • Ley Orgánica Municipal. • Ley de Ingresos del Municipio de Coronango. • Lineamientos Generales para obtener el Registro en el Listado de Contratistas y Laboratorios de Pruebas de Calidad del Municipio de Coronango, Puebla. • Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024.
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se deberán programar las visitas domiciliarias para dar cumplimiento a las obligaciones de la Dirección de Auditoría Financiera y Contable. 2. Se programará el recorrido de las visitas por código postal, a fin de que exista cercanía entre los domicilios a verificar.
Tiempo Promedio de Gestión:	1 día

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DAFC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
FINANCIERA Y CONTABLE

i Juntos Gobernemos!

Descripción del Procedimiento: Para la verificación de domicilio fiscal del padrón de proveedores y/o contratistas.

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento
Dirección de Auditoría Financiera y Contable	1	Elabora y envía memorándum a la Dirección de Auditoría de Obra y Unidad de Mejora Regulatoria, solicitando el listado de los contratistas y proveedores inscritos en el padrón correspondiente.	Memorándum de solicitud
	2	La Dirección de Auditoría Financiera y Contable, recibe el memorándum de la Dirección de Auditoría de Obra y la Unidad de mejora Regulatoria, que contiene el listado de los domicilios de contratistas y proveedores inscritos en los padrones correspondientes.	Memorándum de respuesta y listado de domicilios a verificar
	3	Elabora la ruta de visitas de acuerdo a la cercanía de los domicilios y solicita el vehículo a la Unidad Administrativa correspondiente del H. Ayuntamiento, para acudir a los domicilios.	N/A
	4	Asiste al domicilio, previa identificación realiza la visita de verificación de domicilio fiscal.	—
	5	Elabora el Acta correspondiente para firma en el sitio de la visita, adjuntando la identificación oficial de los que intervinieron en ella, con un reporte fotográfico del inmueble. Se finaliza el procedimiento.	Acta de Verificación

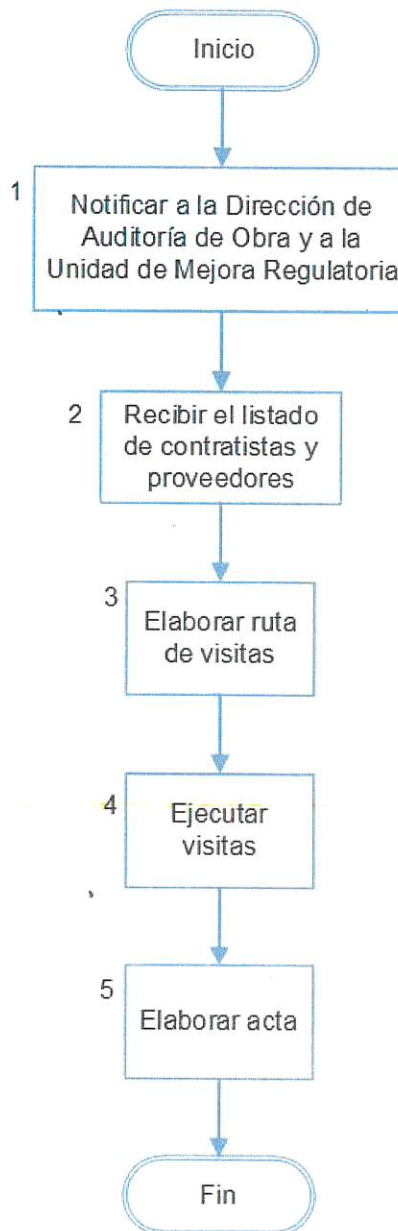
CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DAFC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
 MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
 FINANCIERA Y CONTABLE

i Juntos Gobernemos!

Diagrama de flujo: Procedimiento para la verificación de domicilio fiscal del padrón de proveedores y/o contratistas.



CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DAFC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2



MUNICIPIO DE CORONANGO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
FINANCIERA Y CONTABLE

¡Juntos Gobernemos!

VI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Auditoría. Es una actividad independiente de la función directiva, enfocada al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras y administrativas realizadas; de los sistemas y procedimientos implantados; de la estructura orgánica en operación y de los objetivos, programas y metas alcanzados por las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normativa con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados.

Auditoría Financiera. o Contable. Es la revisión exhaustiva de los estados financieros, cuentas y documentos contables del Municipio.

Observación. Se define como errores, irregularidades o inconsistencias, por incumplimiento a las disposiciones normativas, detectados como resultado de la aplicación de una revisión o auditoría

Solventación. Hace referencia al estatus en que se encuentra una observación o recomendación, en cualquiera de las etapas del proceso de revisión o auditoría.

Servidor Público. Es la persona que desempeña un empleo, cargo o comisión subordinada al Municipio y está obligada a apegar su conducta a los principios de legalidad, lealtad, honradez, imparcialidad y eficiencia.

Responsabilidad Administrativa. Es el deber de responder por daños o perjuicios causados por una infracción en el cumplimiento de una norma.

Acta. Documento de control interno en el Municipio que se elabora con la finalidad de señalar, dejar evidencia de un hecho.

CLAVE:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	NÚMERO DE REVISIÓN
DAFC-2124	DICIEMBRE 2023	14 DE MAYO 2024	2