



PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS, CONTABLES Y JURÍDICAS

HOJA 1 DE 6

Código del Documento:
CI-8.4-01

Fecha de Emisión:
17/03/14

No. de Revisión: 03

1. Objetivo

Establecer los aspectos generales que orienten la ejecución de las auditorías internas por parte de la Contraloría Interna del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí, desde su planeación hasta la presentación del informe de resultados y sus seguimientos.

2. Alcance

El presente procedimiento es aplicable a la Contraloría Interna del Poder Legislativo, mandos medios y a las áreas de control, evaluación, desarrollo administrativo, normatividad y responsabilidades administrativas, para llevar a cabo las auditorías internas que establece el Programa Anual de Contraloría Interna y a las áreas del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí. Inicia con la autorización del Plan de Trabajo y/o instrucción por parte de la Junta de Coordinación Política y termina con el informe concluido de las actividades efectuadas por la Contraloría Interna.

3. Responsabilidades

Puesto	Responsabilidades Generales
Contralor interno.	Recibe el pliego de observaciones de la Cuenta Pública, sobre la Auditoría Financiera y Administrativa realizada a la ejecución del Gasto del ejercicio fiscal anterior. Supervisa la Solventación de las observaciones Financieras y Administrativas por parte de la Coordinación de Finanzas. Realiza un dictamen sobre la solventación que ha realizado la Coordinación de Finanzas del H. Congreso del estado
Auditoría Superior del Estado	Remite Documentación correspondiente a las observaciones no solventadas de la Cuenta Pública solicitando se emita sanciones correspondientes
Contralor Interno	Emite en acuerdo con la Junta de Coordinación Política resolución sancionatoria a los servidores públicos que determine el Órgano de Fiscalización Superior.
Contralor Interno	Notifica, ejecuta y archiva la Sanción emitida por la Junta de Coordinación Política
Contralor Interno	Notifica a la Auditoría Superior del Estado, que la Sanción ha sido ejecutada.

4. Políticas

- 4.1 Revisar en apego a los ordenamientos inherentes a cada una de las áreas.
- 4.2 Entregar los informes de las auditorias en tiempo y forma conforme al plan de trabajo establecido o fecha de entrega programada.
- 4.3 Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio, o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión.
- 4.4 Proporcionar en forma oportuna y veraz, la información y datos solicitados en las auditorias, para que sean aplicadas las medidas correctivas de acuerdo a las facultades y obligaciones que le correspondan.
- 4.5 Garantizar la confidencialidad.
- 4.6 Proceder hasta que se tenga la autorización de los órganos de Decisión y de Dirección.
- 4.7 Los demás los ordenamientos legales, o que determine la Directiva y/o la Junta de Coordinación Política.



**PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS
FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS,
CONTABLES Y JURÍDICAS**

HOJA 2 DE 6

**Código del Documento:
CI-8.4-01**

**Fecha de Emisión:
17/03/14**

No. de Revisión: 03

5. Definiciones.

Términos mencionados en este Documento	
Término	Definición
Manual	Documento que contiene información válida y clasificada sobre un determinado material o actividad dentro de una organización, se usa con parámetros de explicación, exposición y consulta para los usuarios.
Procedimientos	Actuación por trámites judiciales o administrativos.
Auditoría	Es la inspección y evaluación de un proceso o sistema de calidad para asegurar el cumplimiento de sus requisitos. Una auditoría puede aplicarse a toda la institución, o funciones y procesos específicos y/o revisión, análisis y examen periódico que se efectúa a los libros de contabilidad, sistemas y mecanismos administrativos, así como a los métodos de control interno de una coordinación o unidad administrativa, con el objeto de opinar respecto a su funcionamiento.
Auditor	Persona capacitada y experimentada que se designa por una autoridad competente, para revisar, examinar y evaluar los resultados de la gestión administrativa y financiera de una dependencia o entidad, con el propósito de informar o dictaminar acerca de ellas, realizando observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar su eficiencia y eficacia en su desempeño.
Auditoría Administrativa	Es el examen comprensivo y constructivo de la estructura de organización de las entidades auditables o cualquier parte de una institución, en cuanto a sus planes y objetivos, sus métodos y controles, su forma y operación y sus facilidades humanas y físicas.
Auditoría Financiera	Es aquella consistente en el análisis, revisión y examen para evaluar la razonabilidad de los Estados Financieros y determinar su correcta revelación, integración, presentación y oportunidad, así como el ejercicio y aplicación de los recursos públicos de parte de los entes auditados o fiscalizados.
Auditoría Contable	Consiste en el examen de la información contenida en los estados contables por parte de un auditor al ente auditable, con el propósito de determinar si fueron preparados de acuerdo a las normas contables vigentes y emitir una opinión en cuanto a si se refleja razonablemente la realidad patrimonial y financiera del ente auditado.
Auditoría Jurídica	Es la revisión, examen y evaluación de los resultados de una gestión específica o general de una institución, con el propósito de informar o dictaminar acerca de ellas, realizando las observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar su eficacia y eficiencia en su desempeño, y son elaboradas por un profesional de derecho, con capacidad y experiencia en derecho civil y/o parlamentario.
Papeles de Trabajo	Son los documentos que contienen la información obtenida por el auditor en su revisión, así como los resultados de los procedimientos de auditoría aplicados. Conjunto de cédulas y documentos, clasificados, ordenados y fehacientes elaborados y recopilados por el auditor, sobre los cuales sustenta la opinión que emitirá al suscribir su informe.
Supervisar	Ejercer la inspección superior en trabajos realizados por otros.
Unidades Administrativas y/o Coordinaciones	Cada una de las áreas que integran el Poder Legislativo.



**PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS
FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS,
CONTABLES Y JURÍDICAS**

HOJA 3 DE 6

**Código del Documento:
CI-8.4-01**

**Fecha de Emisión:
17/03/14**

No. de Revisión: 03

6. DESARROLLO

6.1 AUDITORIAS FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS, CONTABLES Y JURÍDICAS.- LINEAMIENTOS

No	RESPONSABLE	ACTIVIDADES	DOCUMENTO DE TRABAJO
	Contralor interno.	Recibe el pliego de observaciones de la Cuenta Pública, sobre la Auditoría Financiera y Administrativa realizada a la ejecución del Gasto del ejercicio fiscal anterior. Supervisa la Solventación de las observaciones Financieras y Administrativas por parte de la Coordinación de Finanzas. Realiza un dictamen sobre la solventación que ha realizado la Coordinación de Finanzas del H. Congreso del estado	Pliego de observaciones Pliego de solventacion Dictamen de contraloria
	Auditoría Superior del Estado	Remite Documentación correspondiente a las observaciones no solventadas de la Cuenta Pública solicitando se emita sanciones correspondientes	PLIEGO DE OBSERVACIONES NO SOLVENTADAS Y SOLICITUD DE INSTAURACION DE PROCEDIMIENTO O SANCIONADOR
	Contralor interno	Emite en acuerdo con la junta de coordinación política resolución sancionatoria a los servidores públicos que determine el órgano de fiscalización superior.	Resolución de responsabilidad administrativa
	Contralor interno	Notifica, ejecuta y archiva la sanción emitida por la junta de coordinación política.	
	Contralor interno	Notifica a la auditoría superior del estado, que la sanción ha sido ejecutada.	



PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS, CONTABLES Y JURÍDICAS

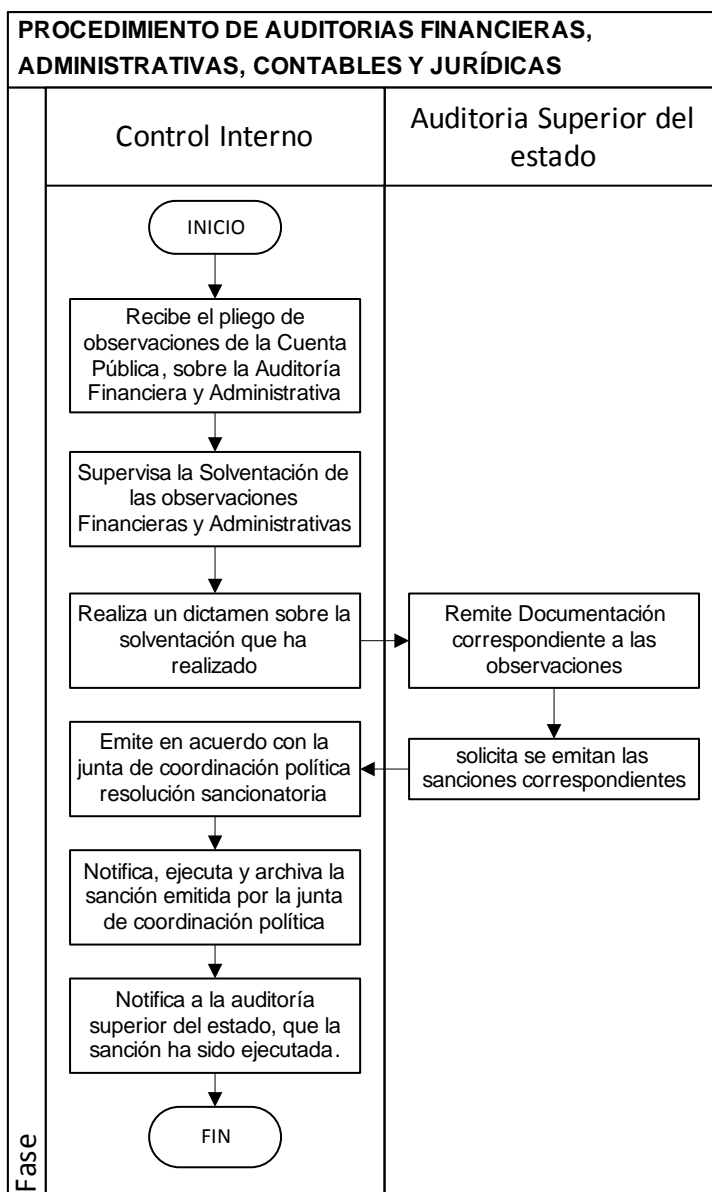
HOJA 4 DE 6

Código del Documento:
CI-8.4-01

Fecha de Emisión:
17/03/14

No. de Revisión: 03

7. Diagrama de Flujo.





**PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS
FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS,
CONTABLES Y JURÍDICAS**

HOJA 5 DE 6
Código del Documento: CI-8.4-01
Fecha de Emisión: 17/03/14
No. de Revisión: 03

8. Referencias


Documentos a los cuales se hace Referencia	
Título	Código
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	N.A
Constitución Política para el Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí	N.A
Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí	N.A
Ley General de Contabilidad Gubernamental	N.A
Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de San Luis Potosí	N.A
Ley de Transparencia Administrativa y Acceso a la Información Pública del Estado	N.A
Ley de Adquisiciones del Estado de San Luis Potosí	N.A
Ley de Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí	N.A
Ley de Hacienda para el Estado de San Luis Potosí	N.A
Ley de Ingresos para el Estado de San Luis Potosí	N.A
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí	N.A
Código Fiscal del Estado de San Luis Potosí	N.A
Ley de Responsabilidades Patrimonial del Estado y Municipios de San Luis Potosí	N.A
.Ley de Presupuesto de Egresos para el Estado de San Luis Potosí	N.A
Ley de Trabajadores al Servicio de las Instituciones Públicas del Estado de San Luis Potosí	N.A
Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público del Estado de San Luis Potosí	N.A
Ley que Fija las Bases para Determinar las Remuneraciones de los Servidores Públicos	N.A
Ley de Bienes del Estado y Municipios de San Luis Potosí	N.A
Reglamento Interior del Congreso del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí	N.A
Reglamento del Instituto de Investigaciones Legislativas del Congreso del Estado de San Luis Potosí	N.A
Código de Procedimientos Civiles para el Estado de San Luis Potosí	N.A
Reglamento del Consejo de Transparencia del Congreso del Estado de San Luis Potosí	N.A
Acuerdos de la Junta de Coordinación Política del Poder Legislativo del Estado de San Luis Potosí	N.A

9. Control de Registros

N/A

10. Anexos

N/A

 <p>EXC. LEGISLATURA SAN LUIS POTOSÍ</p>	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIAS FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS, CONTABLES Y JURÍDICAS	HOJA 6 DE 6
		Código del Documento: CI-8.4-01
		Fecha de Emisión: 17/03/14
		No. de Revisión: 03

11. Control de Cambios

FECHA DEL CAMBIO	ESTADO DE REVISIÓN	RAZÓN O MOTIVO DEL CAMBIO
17-03-2014	00	Emisión del documento
30-01-2015	01	En el Punto 9 se modificó redacción y en el 10 se corrigió formato.
15-03-2016	02	Cambio de logo por legislatura
27-07-2016	03	Reestructuración del desarrollo del procedimiento

12. Cuadro de Aprobación

ELABORÓ: CONTRALOR INTERNO	FIRMA: 	FECHA: 27-07-2016
REVISÓ: PRESIDENTE DEL COMITÉ DE CALIDAD	FIRMA: 	FECHA: 27-07-2016
REVISÓ: JUNTA DE COORDINACION POLITICA	FIRMA: 	FECHA: 27-07-2016
APROBÓ: DIRECTIVA	FIRMA: 	FECHA: 27-07-2016