



GUÍAS DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA FINANCIERA APLICADA A MUNICIPIOS

CONTENIDO

- I. PRESENTACIÓN
- II. MARCO LEGAL
- III. GUÍAS DE PROCEDIMIENTOS
 - 1. Planeación
 - 1.1 Guía de procedimientos para la planeación
 - 1.2 Procedimientos para la supervisión en la etapa de planeación.
 - 2. Ejecución
 - 2.1 Guía de procedimientos para la revisión de Ingresos.
 - 2.2 Guía de procedimientos para la revisión de Egresos.
 - 2.3 Guía de procedimientos para la revisión de las cuentas de balance.
 - 2.4 Procedimientos para la supervisión en la etapa de la ejecución.
 - 3. Determinación de resultados y elaboración de Informes.
 - 3.1 Guía de procedimientos para la determinación de resultados y elaboración de informe
 - 3.2 Procedimientos para la supervisión en la etapa de determinación de resultados y elaboración de informe.
 - 4. Índice de Papeles de Trabajo

I. PRESENTACIÓN

La Auditoría Superior del Estado, en su carácter de Órgano Técnico del Poder Legislativo del Estado de Zacatecas tiene como principal atribución fiscalizar la gestión financiera del Gobierno del Estado de Zacatecas y sus Municipios, para lo cual se encuentra facultada para establecer los criterios para las auditorías, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas.

En mayo del año 2001 el Auditor Superior del Estado, C.P. y M.A. Vicente Jaime Hernández y León expidió el Manual General de Auditoría, como instrumento técnico para el cumplimiento de los objetivos de los trabajos de auditoría.

Derivado de lo anterior y cumpliendo con lo establecido por el artículo 17 fracción I se elaboraron las guías de procedimientos de auditoría financiera a municipios, constituyendo el trabajo conjunto, basado en la investigación y la experiencia del personal adscrito a la Auditoría Superior del Estado de Zacatecas.

El presente documento se integran por tres capítulos, de los cuales, el primero hace una presentación del documento, el segundo indica las disposiciones jurídicas en que se fundamenta su elaboración y el tercero contienen las guías de procedimientos por cada una de las etapas de la auditoría, así como la supervisión aplicable a cada etapa, cumpliendo con las normas de auditoría y utilizando las técnicas que se enumeran en el Manual General de Auditoría.

II. MARCO LEGAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas.- artículos 65 fracción XXXI, 71, 74, 84, 118 fracción II y 19 fracciones III y IV.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas.- artículos 1, 2, 3, 4, 5, 7, 12 y 17 fracciones I y II, 21 22, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 64 fracciones I, VIII, X y XI.

III. GUÍAS DE PROCEDIMIENTOS

1. PLANEACIÓN

1.1 Guía de Procedimientos para la Planeación

PLANEACIÓN DE LA AUDITORIA				
OBJETIVO GENERAL				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que el Ente sujeto a revisión, haya recibido y recaudado, administrado, ejercido y comprobado los recursos públicos aprobados por la Legislatura y conforme lo establecido por el Cabildo y con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables. 2. Realizar una investigación que permita definir los objetivos de la revisión, su alcance, los procedimientos y recursos necesarios y la oportunidad para aplicarlos y precisarlos en el Programa Anual de Auditoría. 				
PROCEDIMIENTOS		OBJETIVO ESPECÍFICO	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
No.	DESCRIPCIÓN			
1	Entrega a los Auditores de la Orden de Auditoría	Proporcionar al Auditor Financiero, por escrito el ente asignado a revisión y los alcances de la misma.	Oficios	Ⓟ
2	Entrega a los Auditores del Oficio de Asignación de la Auditoría	Con el fin de tener un panorama general el cual será la base en la determinación de las partidas a revisar, los alcances, los procedimientos y técnicas de auditoría a emplear en dicha revisión.		Ⓟ
3	Realización de la Planeación, llevando acabo un estudio general a través de un análisis financiero, patrimonial, presupuestal y programático, así como al expediente del archivo permanente en lo referente al ejercicio anterior al de revisión	gramación en tiempos de los alcances de revisión determinados dentro de la planeación.	Estudio General, Análisis, investigación, cálculo, compulsas y/o confirmaciones, confronta , acta final e informe Supervisión y evaluación al desempeño	1
4	Realización del Cronograma de Actividades			2

PLANEACIÓN DE LA AUDITORIA

OBJETIVO GENERAL

1. Verificar que el Ente sujeto a revisión, haya recibido y recaudado, administrado, ejercido y comprobado los recursos públicos aprobados por la Legislatura y conforme lo establecido por el Cabildo y con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.
2. Realizar una investigación que permita definir los objetivos de la revisión, su alcance, los procedimientos y recursos necesarios y la oportunidad para aplicarlos y precisarlos en el Programa Anual de Auditoría.

PROCEDIMIENTOS		OBJETIVO ESPECÍFICO	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
No.	DESCRIPCIÓN			
5	Realizar estudio previo de los Municipios del Estado de Zacatecas, calificando el nivel de riesgo por municipio y tomando en consideración los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Variaciones Presupuestales del ejercicio inmediato anterior ➤ Acciones promovidas con motivo de la revisión del ejercicio inmediato anterior ➤ Evaluación del Control Interno del ejercicio inmediato anterior ➤ Presupuesto del ejercicio en revisión ➤ Oportunidad en la entrega de informes 	Determinar el nivel de riesgo por municipio con la finalidad de definir los alcances mínimos de revisión, así como las partidas a revisar		

Ⓟ Anexos pendientes de determinar



ANEXO 1
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO
 ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
 PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA
 CUENTA PÚBLICA DEL EJERCICIO FISCAL _____
 MUNICIPIO DE _____
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE LEGALIDAD

OBJETIVO GENERAL:

Verificar que el Municipio de _____, Zac., haya recibido y recaudado; administrado, ejercido y comprobado los recursos públicos aprobados por la Legislatura y conforme a lo establecido por el Cabildo con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables

P R O C E D I M I E N T O S							
No.	DESCRIPCIÓN	TÉCNICA A EMPLEAR	OBJETIVO	PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN		RESPONSABLE
					MONTO	%	
I	APERTURA DE LA AUDITORIA						
1	Orden de Auditoría	Oficio	Proporcionar al Auditor Financiero por escrito el ente asignado a revisión, así como los alcances de la misma				
2	Oficio de Asignación de Auditoría	Oficio					
II	ESTUDIO GENERAL						
1	Investigación Previa del Ente	Estudio General	Realizar un análisis financiero, patrimonial, presupuestal y programático, para tener un panorama general del ente sujeto a revisión, desde su estructura orgánica, funciones, legislación y demás normatividad aplicable, hasta el cumplimiento de los presupuestos y programas para obtener de esta manera elementos para determinar áreas de riesgo, la muestra a revisar así como las técnicas de auditoría a emplear en dicha revisión	Revisión del expediente del Archivo Permanente			
2	Análisis de la Situación Jurídica	Análisis		Lectura de las Actas de Cabildo del ejercicio objeto de revisión.			
3	Análisis del Plan Operativo Anual y Plan Trianual.	Análisis		Lectura del Plan trianual y Operativo anual ubicando las acciones más relevantes a fin de verificar el cumplimiento de programas y metas.			
4	Análisis de denuncias e irregularidades	Análisis		Lectura de los informes del Contralor, denuncias, notas periodísticas e instrucciones de la Comisión de Vigilancia.			
5	Análisis de los Estados Financieros	Análisis		Lectura de los Estados Financieros para obtener información básica sobre el volumen y la naturaleza de las operaciones del Municipio.			
6	Análisis Presupuestal	Análisis de Saldos		Revisión del Análisis Presupuestal y detectar áreas de riesgo.			
7	Elaboración de Cédulas Sumarias de Ingresos y Egresos	Análisis y Cálculo		Conocer el Universo y determinar la muestra a revisar, la cual para el ingreso será un mes específico, con un muestreo selectivo sobre las partidas de dicho mes y para el egresos se determinará por partidas.	Trasladar a excel las cédulas sumarias proporcionadas por el sacg, en aquellos Municipios en los que el sistema no haya sido implementado, se realizará el vaciado de las partidas de los informes mensuales a las cédulas sumarias, en los formatos establecidos.		



ANEXO 1
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO
 ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
 PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA
 CUENTA PÚBLICA DEL EJERCICIO FISCAL _____
 MUNICIPIO DE _____
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE LEGALIDAD

OBJETIVO GENERAL:

Verificar que el Municipio de _____, Zac., haya recibido y recaudado; administrado, ejercido y comprobado los recursos públicos aprobados por la Legislatura y conforme a lo establecido por el Cabildo con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables

P R O C E D I M I E N T O S							
No.	DESCRIPCIÓN	TÉCNICA A EMPLEAR	OBJETIVO	PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN		RESPONSABLE
					MONTO	%	
III	ANÁLISIS DEL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO						
1	Análisis del estudio y evaluación del Control Interno del ejercicio anterior.	Análisis	Conocer las deficiencias del Control Interno existentes en el ejercicio anterior a fin de detectar las áreas de riesgo y saber lo que fue objeto de recomendaciones.	Revisión de la última evaluación del Control Interno (trabajo de gabinete).			
2	Análisis del estudio y evaluación del Control Interno del ejercicio objeto de revisión.	Análisis	Conocer las políticas y procedimientos establecidos para lograr los objetivos específicos del ente auditado, así como verificar la salvaguarda de los recursos, la eficiencia operacional y asegurar la observancia de las leyes y verificar el cumplimiento de las recomendaciones del ejercicio inmediato anterior.	Análisis de la información obtenida a través de la aplicación de los cuestionarios de Control Interno (trabajo de campo).			
IV	INGRESOS		Verificar que los ingresos que aparecen en el Estado de Resultados representen operaciones efectivamente realizadas, comprobar que todos los ingresos hayan sido registrado contablemente y depositado a las cuentas bancarias del municipio de acuerdo con lo establecido en la Ley de Hacienda Municipal y la Ley de Ingresos del propio municipio.				
1	Ingresos Propios correspondientes al mes de: <i>Impuestos</i> <i>Derechos</i> <i>Productos</i> <i>Aprovechamientos</i>	Análisis	Verificar que los ingresos recaudados se hayan realizado con base en las cuotas, tasas y tarifas establecidas en la Ley de Ingresos del Municipio.	Realizar cédulas analíticas de ingresos, tabulación y cédula de aplicación de la Ley, trasladando del sacg a excel el reporte diario por mes			
2	Participaciones	Análisis, Cálculo e Investigación	Verificar que los montos por concepto de Participaciones reportados en informes mensuales y en el anual de Cuenta Pública correspondan a las transferencias bancarias relizadas por la Secretaría de Finanzas.	Realizar la cédula Comparativa de Participaciones			



ANEXO 1
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO
 ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
 PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA
 CUENTA PÚBLICA DEL EJERCICIO FISCAL _____
 MUNICIPIO DE _____
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE LEGALIDAD

OBJETIVO GENERAL:

Verificar que el Municipio de _____, Zac., haya recibido y recaudado; administrado, ejercido y comprobado los recursos públicos aprobados por la Legislatura y conforme a lo establecido por el Cabildo con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables

P R O C E D I M I E N T O S							
No.	DESCRIPCIÓN	TÉCNICA A EMPLEAR	OBJETIVO	PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN		RESPONSABLE
					MONTO	%	
3	Otros Programas	Análisis, Cálculo e investigación	Verificar que los ingresos contemplados dentro del Presupuesto Autorizado sean informados y registrados adecuadamente.	Análisis y verificación de procedencia y destino de los recursos			
4	Agua Potable	Análisis, Cálculo e Investigación	Verificar que la recaudación se realice de acuerdo con las tarifas autorizadas, cumplimiento de políticas de cobro y de la recuperación de los rezagos, así como la actualización del padrón de usuarios.	Cédulas analíticas de ingresos y tabulación, solicitud de padrones y autorización de tarifas.			
5	Cédula Resumen de Revisión	Cálculo	Determinar el aclance de la revisión.	Plasmar los resultados por totales de cuentas y subcuentas de cada una de las cédulas analíticas realizadas, así como el total de la cédula sumaria con el fin de determinar el % de revisión.			
V	EGRESOS		Verificar que los egresos que aparecen en el Estado de Resultados representen operaciones efectivamente realizadas, comprobar que todos los egresos hayan sido registrados contablemente y cuenten con su debido cargo presupuestal y con estricto apego al presupuesto, dentro de los planes y programas establecidos, como lo marca la Ley Orgánica del Municipio.				
1	Analíticas de egresos y tabulación por las siguientes subcuentas a revisar:	Investigación y Cálculo	Verificar que los gastos realizados hayan sido registrados correcta y oportunamente, que cuenten con su respectiva documentación comprobatoria la cual deberá cumplir con los requisitos fiscales y debidamente autorizada por los funcionarios facultados para ello.	Cédulas analíticas de egresos por subcuenta, con sus respectivas tabulaciones.			
	<i>Servicios Personales</i>	Investigación, Cálculo e Inspección	Verificar las percepciones del personal y comprobar que efectivamente tenga relación laboral con el municipio y realice acciones inherentes a actividades propias del mismo y que los recursos percibidos se encuentren autorizados, así como evaluar el apego a la normatividad aplicable.	Cédulas analíticas de egresos por subcuenta, tabulación de egresos, revisión de plantillas de personal e inspección física realizada en campo mediante la intervención de la nómina.			



ANEXO 1
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO
 ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
 PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA
 CUENTA PÚBLICA DEL EJERCICIO FISCAL _____
 MUNICIPIO DE _____
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE LEGALIDAD

OBJETIVO GENERAL:
 Verificar que el Municipio de _____, Zac., haya recibido y recaudado; administrado, ejercido y comprobado los recursos públicos aprobados por la Legislatura y conforme a lo establecido por el Cabildo con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables

P R O C E D I M I E N T O S							
No.	DESCRIPCIÓN	TÉCNICA A EMPLEAR	OBJETIVO	PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN		RESPONSABLE
					MONTO	%	
	<i>Materiales y Suministros</i>	Investigación, Cálculo, Inspección y Confirmación	Verificar que las operaciones realizadas cuenten con la documentación comprobatoria y que se hayan realizado de acuerdo al presupuesto, a la normatividad y políticas aplicables, así como comprobar el adecuado y oportuna registro contable y la justificación de la erogación.	Cédulas analíticas de egresos por subcuenta, tabulación de egresos, compulsas			
	<i>Servicios Generales</i>	Investigación, Cálculo, Inspección y Confirmación	Verificar que las operaciones realizadas cuenten con la documentación comprobatoria y que corresponda a servicios necesarios para el desarrollo de las actividades propias del municipio, así como verificar que el procedimiento de adquisición de servicios se haya llevado a cabo con apego al presupuesto, a la normatividad y políticas aplicables.	Cédulas analíticas de egresos por subcuenta, tabulación de egresos, compulsas.			
	<i>Ayudas, Subsidios y Transferencias</i>	Investigación, Cálculo y Confirmación	Verificar que las operaciones realizadas cuenten con la documentación y un registro contable adecuado oportuno, así como verificar si los apoyos fueron presupuestados, autorizados y efectivamente realizados	Cédulas analíticas de egresos por subcuenta, tabulación de egresos, compulsas			
	<i>Agua Potable</i>	Análisis, Cálculo e Investigación	Verificar que las operaciones registradas en esta partida estén debidamente comprobadas y que correspondan a servicios necesarios para el desarrollo de las actividades propias del sistema o departamento, además de verificar los subsidios por parte del municipio, en los casos de un sistema constituido.	Cédulas analíticas de egresos por subcuenta, tabulación de egresos.			
2	Cédula Resumen de Revisión	Cálculo	Determinar el alcance de la revisión.	Plasmar los resultados por totales de cuentas y subcuentas de cada una de las cédulas analíticas realizadas, así como el total de la cédula sumaria con el fin de determinar el % de revisión			



ANEXO 1
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO
 ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
 PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA
 CUENTA PÚBLICA DEL EJERCICIO FISCAL _____
 MUNICIPIO DE _____
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE LEGALIDAD

OBJETIVO GENERAL:

Verificar que el Municipio de _____, Zac., haya recibido y recaudado; administrado, ejercido y comprobado los recursos públicos aprobados por la Legislatura y conforme a lo establecido por el Cabildo con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables

P R O C E D I M I E N T O S							
No.	DESCRIPCIÓN	TÉCNICA A EMPLEAR	OBJETIVO	PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN		RESPONSABLE
					MONTO	%	
VI	CUENTAS DE BALANCE		Determinar que los saldos presentados dentro del Estado de Posición Financiera sean los auténticos, así como verificar que las operaciones realizadas hayan sido contabilizadas correcta y oportunamente, y que cada una de ellas cuente con su respectivo soporte documental y/o convenio.				
	Caja	Investigación, Inspección física y Cálculo	Determinar si el saldo de los fondos de efectivo al inicio de la auditoría de campo es auténtico, verificar que el personal que maneje valores se encuentre afianzado y que la recaudación diaria sea depositada íntegra y oportunamente en bancos, evaluar el adecuado manejo de los recursos de la Hacienda Pública Municipal.	Arqueo de caja y corte de caja de los ingresos del día.			
	Bancos	Investigación, Cálculo y Confirmación	Determinar si el saldo presentado en el Estado de Posición Financiera es auténtico, que los depósitos y cheques expedidos se registren en forma correcta y oportuna, verificar si se tiene políticas para el manejo y resguardo de las chequeras y el apego a las mismas, evaluar el adecuado manejo de los recursos de la Hacienda Pública Municipal.	Inventarios de chequeras, analítica de cheques expedidos, relación de cuentas porporcionados por Tesorería y por las Instituciones Bancarias (pendiente resolver por el UAJ).			
	Deudores Diversos	Análisis, Investigación, Cálculo y Compulsa	Determinar la autenticidad del saldo presentado en el Estado de Posición Financiera, verificar que todos los deudores estén registrados en contabilidad y cuenten con el soporte documental respectivo, comprobar que la recuperación de los préstamos otorgados se realice dentro de los plazos establecidos y verificar la antigüedad de los saldos.	Emitir reportes del SACG, primero el Auxiliar de Cuentas Acumulativas del cual se seleccionarán los deudores a revisar y/o cumpulsar, por cada uno de ellos se emitirá un reporte analítico y se realizará la compulsa respectiva.			



ANEXO 1
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO
 ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
 PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA
 CUENTA PÚBLICA DEL EJERCICIO FISCAL _____
 MUNICIPIO DE _____
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE LEGALIDAD

OBJETIVO GENERAL:

Verificar que el Municipio de _____, Zac., haya recibido y recaudado; administrado, ejercido y comprobado los recursos públicos aprobados por la Legislatura y conforme a lo establecido por el Cabildo con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables

P R O C E D I M I E N T O S							
No.	DESCRIPCIÓN	TÉCNICA A EMPLEAR	OBJETIVO	PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN		RESPONSABLE
					MONTO	%	
	Bienes Muebles e Inmuebles	Análisis, Investigación, Cálculo e Inspección.	Verificar la autenticidad del saldo que presenta el Estado de Posición Financiera, comprobar que los bienes existan, que sean propiedad del municipio y estén en uso de actividades propias del mismo, el resguardo de los mismos y revisión de aquellos que se encuentren en comodato, además verificar su presupuestación y que se de cumplimiento a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles y Ley de Patrimonio, tanto para las adquisiciones como para enajenaciones.	Análítica de adquisiciones de activo fijo y revisión documental de los mismos, análítica de bienes en proceso de baja o enajenación., así como la revisión física de los bienes muebles e inmuebles adquiridos en el ejercicio.			
	Deuda Pública y Adeudos	Análisis, Investigación, Cálculo, compulsas y/o Confirmación	Verificar la autenticidad del saldo que presenta el Estado de Posición Financiera, que se cuente con la documentación comprobatoria y que se incluyan todos los adeudos a cargo de la entidad. Tratándose de Deuda Pública verificar que los recursos se hayan recibido en tiempo y forma y hayan sido destinados para las metas y programas establecidos y verificar el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Deuda Pública.	Análisis de deuda y compulsas e inspección de documentos.			
VII	PLIEGO DE OBSERVACIONES	Confronta	Dar a conocer al ente auditado el resultado del examen practicado y las observaciones detectadas para su solventación o aclaración.	Elaboración de acta en caso de confronta y entrega de cédula de observaciones para su solventación.			



ANEXO 1
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO
 ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
 PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA
 CUENTA PÚBLICA DEL EJERCICIO FISCAL _____
 MUNICIPIO DE _____
AUDITORÍA FINANCIERA Y DE LEGALIDAD

OBJETIVO GENERAL:

Verificar que el Municipio de _____, Zac., haya recibido y recaudado; administrado, ejercido y comprobado los recursos públicos aprobados por la Legislatura y conforme a lo establecido por el Cabildo con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables

P R O C E D I M I E N T O S							
No.	DESCRIPCIÓN	TÉCNICA A EMPLEAR	OBJETIVO	PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN		RESPONSABLE
					MONTO	%	
VIII	CONCLUSIÓN DE LA AUDITORÍA	Acta Final de Auditoría	Dejar constancia de que la Entidad fiscalizada queda enterada de que los trabajos de revisión a la Cuenta Pública Municipal han quedado concluidos por parte de la Auditoría Superior del Estado, informándole además el estado final que guardan los resultados de dicha revisión y en su caso advertirlos de que el seguimiento a las observaciones no solventadas seguirán el trámite legal conducente en términos de la Ley de Fiscalización Superior del Estado.	Levantamiento de acta final y entrega de cédula de observaciones no solventadas.			
IX	ELABORACIÓN DE INFORME DE RESULTADOS	Informe	Plasmar las conclusiones, observaciones y acciones de acuerdo con los resultados obtenidos.	Elaboración de informe con base en los resultados de la auditoría practicada y considerando el resultado de la confronta.			

NOTA: En aquellos municipios en los que no se ha implementado el SACG se realizarán los formatos ya establecidos.

ELABORÓ
 L.C. _____
AUDITOR FINANCIERO

SUPERVISÓ
 L.C. _____
JEFE DE DEPARTAMENTO

AUTORIZÓ
 LIC. NORMA ANGÉLICA CONTRERAS MAGADÁN
AUDITOR ESPECIAL

1.2 Procedimientos para la Supervisión en la Etapa de Planeación



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA

MUNICIPIO AUDITADO:
TIPO DE AUDITORÍA: *FINANCIERA Y DE LEGALIDAD*
PERIODO AUDITADO:
RUBRO REVISADO: *PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA*
AUDITOR RESPONSABLE:
FECHA DE INICIO:
FECHA DE TÉRMINO:

FECHA DE REVISIÓN:

MEMORÁNDUM DE PENDIENTES No.

CUESTIONAMIENTO	EVALUACIÓN				COMENTARIO/OBSERVACIÓN/INDICACIÓN	CORRECCIÓN		SEGUIMIENTO DE INDICACIONES	
	SI	NO	P	N/A		FECHA	HECHO POR	FECHA	JEFE DE DEP.
1) ¿Se cumplió con el plazo asignado para la elaboración de la Planeación de la Auditoría?									
2) ¿Se observó durante la elaboración de la Planeación el apego a las Normas de Auditoría?									
3) ¿La cédula de la Planeación de la Auditoría contiene los aspectos que a continuación se detallan?									
a. Índice									
b. Encabezado: Ente auditado, periodo, tipo de auditoría y objetivo general									
c. Apertura de la auditoría									
d. Estudio General									
e. Estudio y Evaluación del Control Interno									
f. Ejecución									
g. Resultados de Auditoría									
h. Informe de Resultados									
i. Cronograma de Actividades									
j. Nombre, cargo y firma de los funcionarios que elaborará, supervisó y autorizó la Planeación de la Auditoría.									
4) ¿La planeación contiene los objetivos específicos de la auditoría?									
5) ¿En la Elaboración de la Planeación de Auditoría se consideraron los siguientes aspectos?									
a. Análisis del Programa Operativo Anual de la Dirección de Auditoría Financiera, en el que se establece lo Municipios a auditar, los alcances y plazos para llevar a cabo cada auditoría.									



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO
 ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA

MUNICIPIO AUDITADO:
 TIPO DE AUDITORÍA: FINANCIERA Y DE LEGALIDAD
 PERIODO AUDITADO:
 RUBRO REVISADO: PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA
 AUDITOR RESPONSABLE:
 FECHA DE INICIO:
 FECHA DE TÉRMINO:

FECHA DE REVISIÓN:

MEMORÁNDUM DE PENDIENTES No.

CUESTIONAMIENTO	EVALUACIÓN				COMENTARIO/OBSERVACIÓN/INDICACIÓN	CORRECCIÓN		SEGUIMIENTO DE INDICACIONES	
	SI	NO	P	N/A		FECHA	HECHO POR	FECHA	JEFE DE DEP.
b. Instrucciones de la Legislatura Local, para realizar auditorías a un Municipio y rubro en específico.									
c. Análisis de la normatividad aplicable con el fin de conocer las facultades de la Entidad de Fiscalización Superior para la realización de la Auditoría así como la aplicación de disposiciones jurídicas internas y externas que regulan las funciones del Municipio.									
d. Análisis del Archivo Permanente con el fin de realizar un Estudio General del Ejercicio Anterior del Municipio sujeto a revisión y tomarlo como una variable para determinar los rubros a revisar y los alcances de la Auditoría									
e. Análisis presupuestal del ejercicio sujeto a revisión.									
f. Aspecto social: Análisis de denuncias de irregularidades, que sirven para determinar áreas de riesgo y aspectos que deben ser sujetos de revisión y notas periodísticas.									
6) ¿De cada uno de los puntos anteriores se elaboraron las cédulas respectivas?									
7) ¿Las cédulas mencionadas con anterioridad incluyen los aspectos siguientes?:									
a. Índice									
b. Iniciales y rúbrica de quien elaboró									
c. Iniciales y rúbrica de quien supervisó									
d. Fecha de elaboración y supervisión									
e. Encabezado: Ente auditado, periodo sujeto a revisión, tipo de cédula y técnicas de auditoría aplicadas.									
f. Cuerpo de la cédula									



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA

MUNICIPIO AUDITADO:
TIPO DE AUDITORÍA: FINANCIERA Y DE LEGALIDAD
PERIODO AUDITADO:
RUBRO REVISADO: PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA
AUDITOR RESPONSABLE:
FECHA DE INICIO:
FECHA DE TÉRMINO:

FECHA DE REVISIÓN:

MEMORÁNDUM DE PENDIENTES No.

CUESTIONAMIENTO	EVALUACIÓN				COMENTARIO/OBSERVACIÓN/INDICACIÓN	CORRECCIÓN		SEGUIMIENTO DE INDICACIONES	
	SI	NO	P	N/A		FECHA	HECHO POR	FECHA	JEFE DE DEP.
17) ¿El expediente de la revisión está debidamente integrado y completo y cuenta con higiene?									
18) ¿El auditor tuvo disposición durante el desarrollo de su trabajo?									
19) ¿El auditor propuso y aportó elementos para mejorar su trabajo?									
20) ¿El auditor conoce la normatividad aplicable en el desempeño de su trabajo y al Ente sujeto a revisión?									
21) ¿El auditor tuvo habilidades en el manejo del equipo de cómputo?									
22) ¿El auditor fue prudente y discreto en el desempeño de sus funciones?									
23) ¿El auditor se presentó puntualmente a sus labores?									

P: Parcialmente

SUPERVISÓ

JEFE DE DEPARTAMENTO DE
AUDITORÍA FINANCIERA

RECIBE:

AUDITOR FINANCIERO

2. EJECUCIÓN

2.1 Guía de Procedimientos para la Revisión de Ingresos

INGRESOS				
OBJETIVO GENERAL:				
Verificar que los ingresos que aparecen en el Estado de Resultados representen operaciones efectivamente realizadas, comprobar que todos los ingresos se hayan registrado contablemente y depositados en las cuentas bancarias del municipio de acuerdo con lo establecido en la Ley de Hacienda Municipal y la Ley de Ingresos del Municipio.				
PROCEDIMIENTOS		OBJETIVOS ESPECÍFICOS	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
No	DESCRIPCIÓN			
1	Elaborar cédula sumaria de ingresos por subcuentas y análisis de ingresos por cuenta del ejercicio a revisar y cotejarla con los Informes Mensuales y la Cuenta Pública.	Determinar la muestra que será objeto de revisión, lo cual debe ser por meses para la elaboración de analíticas y por cuentas en caso de requerirse una revisión más profunda de algún rubro.	Análisis	1
2	Con base en la cédula anterior, realizar análisis y seleccionar una muestra de revisión tomando en consideración: <ol style="list-style-type: none"> 2. Evaluación del último Control Interno para identificar áreas de riesgo. 3. Meses de mayor recaudación. 4. Revisión de denuncias en el caso de que éstas existan. 	Determinar la muestra a revisar.	Estudio General y Análisis	
3	Elaborar cédula de resumen de revisión de ingresos por subcuentas de acuerdo a lo anterior para plasmar el alcance de la revisión que se tuvo.	Determinar el alcance de la revisión.	Cálculo	2
4	Elaborar cédula analítica de ingresos del o los meses seleccionados para su revisión y cotejar con la documentación comprobatoria presentada en la Cuenta Pública verificando que dichos ingresos hayan sido depósitos con la ficha de depósito correspondiente y/o en el Estado de Cuenta bancario.	Comprobar que los registros contables coincidan con los informes presentados por el municipio y que los ingresos hayan sido depositados de manera íntegra y oportuna.	Análisis	3
5	En el caso de requerirse, elaborar cédula sub-analítica de ingresos de la cuenta o rubro seleccionado para su revisión y cotejar con la cédula analítica del mes seleccionado para su revisión.	Determinar las desviaciones o irregularidades que puedan existir en la cuenta o rubro revisado, y en caso de que existan elaborar cédula de observaciones.	Análisis	4

INGRESOS

OBJETIVO GENERAL:

Verificar que los ingresos que aparecen en el Estado de Resultados representen operaciones efectivamente realizadas, comprobar que todos los ingresos se hayan registrado contablemente y depositados en las cuentas bancarias del municipio de acuerdo con lo establecido en la Ley de Hacienda Municipal y la Ley de Ingresos del Municipio.

PROCEDIMIENTOS		OBJETIVOS ESPECÍFICOS	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
No	DESCRIPCIÓN			
6	Elaborar cédula analítica de ingresos tabulados del o los días seleccionados para revisión y cotejar con la documentación comprobatoria presentada en la Cuenta Pública.	Comprobar que de los ingresos recaudados se expida un recibo oficial por el monto de la operación real, los cuales correspondan a lo informado por el municipio.	Análisis e Inspección	5
7	Elaborar cédula analítica de aplicación de la Ley de Ingresos y de Hacienda Pública.	Verificar que los ingresos recaudados hayan sido cobrados de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ingresos Municipal, así como detectar la realización de descuentos o condonaciones no autorizados.	Análisis, Inspección y Cálculo.	6 y 7
8	Elaborar cédula de variaciones presupuestales y cotejar con el Presupuesto de Ingresos original, considerando su última modificación, si existen variaciones en dicho presupuesto se elaborará una cédula de observaciones, misma que se dará a conocer en la confronta. Para la revisión de esta rubro se tomarán en cuenta los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que exista la autorización del H. Ayuntamiento en el caso de haber modificaciones al presupuesto de Ingresos. 	Verificar si existen modificaciones a los presupuestos, mismas que deberán estar autorizadas por el Ayuntamiento, asimismo verificar las variaciones entre lo presupuestado y lo realmente recaudado.	Análisis y Cálculo	8

CUENTA: IMPUESTOS				
PROCEDIMIENTOS		OBJETIVO ESPECÍFICO	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
No.	DESCRIPCIÓN			
9	Elaborar cédula analítica de ingresos de la o las partidas seleccionadas para y cotejar con la documentación comprobatoria, si existen observaciones o irregularidades relevantes se elaborará una cédula de observaciones, misma que se dará a conocer en la confronta.	Determinar las desviaciones o irregularidades que puedan existir en la cuenta o rubro revisado, y en caso de que existan elaborar cédula de observaciones.	Análisis	5,6, 7,9,10 y 11
9.1	<p>PREDIAL</p> <p>Para la revisión de esta partida se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobar que los registros del SIP por recaudación del Impuesto Predial sean congruentes con los registros contables del municipio y, en su caso, determinar las diferencias. • Verificar que los ingresos recaudados hayan sido cobrados de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ingresos Municipal. • Que se expida el recibo oficial correspondiente. • Realizar corte de caja en caso de que exista caja recaudadora. • Realizar Inventario de Formas Valoradas. • Detectar la realización de descuentos o condonaciones no autorizados. • Verificar si existen montos pendientes de recaudar en el ejercicio en revisión y anteriores. • Verificar que el padrón de usuarios se encuentre actualizado. 	Verificar que todos los ingresos se hayan registrado contablemente, sean depositados en las cuentas bancarias y que coincidan con los ingresos informados por el municipio, que se haya aplicado la normatividad vigente en el cobro de los mismos, así como la expedición del comprobante correspondiente.	Análisis, Inspección y Cálculo.	
9.2	<p>IMPUESTO SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES</p> <p>Para la revisión de esta partida se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los ingresos recaudados hayan sido cobrados de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ingresos Municipal. • Que se expida el recibo oficial correspondiente. • Detectar la realización de descuentos o condonaciones no autorizados. • Realizar Inventario de Formas Valoradas. 	Verificar que todos los ingresos por festividades hayan sido registrados contablemente y depositados íntegramente en las cuentas bancarias y que coincidan con los ingresos informados por el municipio, que se haya aplicado la normatividad vigente.	Análisis y Inspección.	12

CUENTA: IMPUESTOS				
PROCEDIMIENTOS		OBJETIVO ESPECÍFICO	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
No.	DESCRIPCIÓN			
9.3	<p>IMPUESTO SOBRE ANUNCIOS Y PROPAGANDA</p> <p>Para la revisión de esta partida se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que se lleve a cabo el cobro de este impuesto. • Verificar que los ingresos recaudados hayan sido cobrados de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ingresos Municipal. • Que se expida el recibo oficial correspondiente. • Detectar la realización de descuentos o condonaciones no autorizados. • Realizar Inventario de Formas Valoradas. • Establecer si se cuenta con registro o padrón de los contribuyentes de este impuesto 	<p>Verificar que todos los ingresos por festividades hayan sido registrados contablemente y depositados íntegramente en las cuentas bancarias y que coincidan con los ingresos informados por el municipio, que se haya aplicado la normatividad vigente.</p>	<p>Análisis, Inspección y Cálculo.</p>	
9.4	<p>IMPUESTO SOBRE JUEGOS PERMITIDOS</p> <p>Para la revisión de esta partida se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que se lleve a cabo el cobro de este impuesto. • Verificar que los ingresos recaudados hayan sido cobrados de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ingresos Municipal. • Que se expida el recibo oficial correspondiente. • Detectar la realización de descuentos o condonaciones no autorizados. • Realizar Inventario de Formas Valoradas. • Establecer si se cuenta con registro o padrón de los contribuyentes de este impuesto 	<p>Verificar que todos los ingresos por festividades hayan sido registrados contablemente y depositados íntegramente en las cuentas bancarias y que coincidan con los ingresos informados por el municipio, que se haya aplicado la normatividad vigente.</p>	<p>Análisis, Inspección y Cálculo.</p>	
9.5	<p>IMPUESTO SOBRE DIVERSIONES Y ESPECTÁCULOS PÚBLICOS</p> <p>Para la revisión de esta partida se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:</p> <p>Para la revisión de esta partida se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:</p>	<p>Verificar que todos los ingresos por festividades hayan sido registrados contablemente y depositados íntegramente en las cuentas bancarias y que coincidan con los ingresos informados por el municipio, que se haya aplicado la normatividad vigente.</p>	<p>Análisis, Inspección y Cálculo.</p>	

CUENTA: IMPUESTOS				
PROCEDIMIENTOS		OBJETIVO ESPECÍFICO	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
No.	DESCRIPCIÓN			
	<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que se lleve a cabo el cobro de este impuesto. • Verificar que los ingresos recaudados hayan sido cobrados de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ingresos Municipal. • Que se expida el recibo oficial correspondiente. • Detectar la realización de descuentos o condonaciones no autorizados. • Realizar Inventario de Formas Valoradas. • Establecer si se cuenta con registro o padrón de los contribuyentes de este impuesto 			

CUENTA: DERECHOS				
PROCEDIMIENTOS		OBJETIVO ESPECÍFICO	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
No.	DESCRIPCIÓN			
10	Elaborar cédula analítica de ingresos de la o las partidas seleccionadas para revisión y cotejar con la documentación comprobatoria, si existen observaciones o irregularidades relevantes se elaborará una cédula de observaciones, misma que se dará a conocer en la confronta.	Determinar las desviaciones o irregularidades que puedan existir en la cuenta o rubro revisado, y en caso de que existan elaborar cédula de observaciones.	Análisis	5,6 y 7
10.1	<p>RASTROS Y SERVICIOS CONEXOS</p> <p>Para la revisión de esta partida se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los ingresos recaudados hayan sido cobrados de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ingresos Municipal. • Por el servicio prestado se expida el recibo oficial correspondiente. • Detectar la realización de descuentos o condonaciones no autorizados. • Realizar corte de caja y arqueo en caso de que haya caja recaudadora en el rastro municipal. • Realizar Inventario de Formas Valoradas en caso de que haya caja recaudadora en el rastro municipal. • Verificar que en el Rastro Municipal existan registros de ingresos por los servicios prestados y cotejarlos con lo reportado e ingresado al departamento de Tesorería. 	Verificar que todos los ingresos se hayan registrado contablemente, sean depositados en las cuentas bancarias y que coincidan con los ingresos informados por el municipio, que se haya aplicado la normatividad vigente en el cobro de los mismos, así como la expedición del comprobante correspondiente.	Análisis, Inspección y Cálculo.	
10.2	<p>REGISTRO CIVIL</p> <p>Para la revisión de esta partida se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los ingresos recaudados hayan sido cobrados de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ingresos Municipal. • Por el servicio prestado se expida el recibo oficial correspondiente. • Detectar la realización de descuentos o condonaciones no autorizados. • Verificar que existan registros de los servicios prestados en este departamento y cotejarlos con lo reportado al departamento de Tesorería. • Realizar Inventario De Formas Valoradas 	Verificar que todos los ingresos se hayan registrado contablemente, sean depositados en las cuentas bancarias y que coincidan con los ingresos informados por el municipio, que se haya aplicado la normatividad vigente en el cobro de los mismos, así como la expedición del comprobante correspondiente.	Análisis, Inspección y Cálculo.	

CUENTA: DERECHOS				
PROCEDIMIENTOS		OBJETIVO ESPECÍFICO	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
No.	DESCRIPCIÓN			
10.3	<p>PANTEONES Para la revisión de esta partida se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los ingresos recaudados hayan sido cobrados de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ingresos Municipal. • Por el servicio prestado se expida el recibo oficial correspondiente. • Verificar que existan registros de los servicios prestados por panteones y cotejarlos con lo reportado al departamento de Tesorería. 	<p>Verificar que todos los ingresos se hayan registrado contablemente, sean depositados en las cuentas bancarias y que coincidan con los ingresos informados por el municipio, que se haya aplicado la normatividad vigente en el cobro de los mismos, así como la expedición del comprobante correspondiente.</p>	<p>Análisis, Inspección y Cálculo.</p>	
10.4	<p>ALMACENAJE, DISTRIBUCIÓN, VENTA Y CONSUMO DE BEBIDAS ALCOHÓLICAS Para la revisión de esta partida se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los ingresos recaudados hayan sido cobrados de acuerdo a lo establecido en la Ley de Hacienda del Estado. • Verificar que se observe lo establecido en la Ley del Funcionamiento y Operación de Establecimientos destinados al Almacenaje, Distribución, Venta y Consumo de Bebidas Alcohólicas y su reglamento. • Exista la autorización correspondiente del H. Ayuntamiento para el otorgamiento de licencias.. • Por el permiso otorgado o licencia se expida el recibo oficial correspondiente. • Detectar la realización de descuentos o condonaciones no autorizados. • Verificar que existan el padrón de las licencias otorgadas, realizar análisis y seleccionar una muestra de licencias otorgadas para compulsar. 	<p>Verificar que todos los ingresos se hayan registrado contablemente, sean depositados en las cuentas bancarias y que coincidan con los ingresos informados por el municipio, que se haya aplicado la normatividad vigente en el cobro de los mismos, así como la expedición del comprobante correspondiente.</p>	<p>Análisis, Inspección, Confirmación y Cálculo.</p>	

CUENTA: PRODUCTOS ¹				
PROCEDIMIENTOS		OBJETIVO ESPECÍFICO	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
No.	DESCRIPCIÓN			
11	<p>Elaborar cédula analítica de ingresos de la o las partidas seleccionadas para revisión y cotejar con la documentación comprobatoria, si existen observaciones o irregularidades relevantes se elaborará una cédula de observaciones, misma que se dará a conocer en la confronta.</p> <p>Para la revisión de esta partida se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los ingresos recaudados hayan sido cobrados de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ingresos Municipal. • Por el servicio prestado se expida el recibo oficial correspondiente. • Detectar la realización de descuentos o condonaciones no autorizados. • Verificar que existan registros de ingresos por los servicios prestados y cotejarlos con lo reportado e ingresado al departamento de Tesorería. • Verificar si existen contratos o convenio para el caso de Arrendamientos, Adjudicación, Enajenación, Explotación, Uso y aprovechamiento de Bienes. • Verificar que existan tarifas autorizadas por el Ayuntamiento para el cobro de los productos que no se encuentran contemplados en la Ley de Ingresos Municipal. 	<p>Determinar las desviaciones o irregularidades que puedan existir en la cuenta o rubro revisado, y en caso de que existan elaborar cédula de observaciones.</p> <p>Verificar que todos los ingresos se hayan registrado contablemente, sean depositados en las cuentas bancarias y que coincidan con los ingresos informados por el municipio, que se haya aplicado la normatividad vigente en el cobro de los mismos, así como la expedición del comprobante correspondiente.</p>	<p align="center">Análisis</p> <p align="center">Análisis, Inspección y Cálculo.</p>	5,6 y 7

¹ Se recomienda revisar este rubro sólo si se cuenta con evidencia de que existen desvíos ya que Productos representa la menor parte de la recaudación

CUENTA: APROVECHAMIENTOS				
PROCEDIMIENTOS		OBJETIVO ESPECÍFICO	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
No.	DESCRIPCIÓN			
12	Elaborar cédula analítica de ingresos de la o las partidas seleccionadas para revisión y cotejar con la documentación comprobatoria, si existen observaciones o irregularidades relevantes se elaborará una cédula de observaciones, misma que se dará a conocer en la confronta.	Determinar las desviaciones o irregularidades que puedan existir en la cuenta o rubro revisado, y en caso de que existan elaborar cédula de observaciones.	Análisis	5,6 y 7
12.1	<p>MULTAS</p> <p>Para la revisión de esta partida se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los ingresos recaudados hayan sido cobrados de acuerdo a lo establecido en la Ley de Ingresos Municipal. • En el caso que se requiera observar lo establecido en el Bando de Policía y buen Gobierno. • Que se expida el recibo oficial correspondiente. • Verificar que existan registros de ingresos por las sanciones otorgadas y cotejarlos con lo reportado e ingresado al departamento de Tesorería. • Realizar Inventario de Formas Valoradas. • Detectar la realización de descuentos o condonaciones no autorizados. 	Verificar que todos los ingresos se hayan registrado contablemente, sean depositados en las cuentas bancarias y que coincidan con los ingresos informados por el municipio, que se haya aplicado la normatividad vigente en el cobro de los mismos, así como la expedición del comprobante correspondiente.	Análisis, Inspección y Cálculo.	
12.2	<p>INGRESOS POR FESTIVIDADES</p> <p>Para la revisión de esta partida se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Exista la autorización correspondiente del H. Ayuntamiento. • Verificar que existan registros de ingresos recaudados por el Patronato y cotejarlos con lo reportado e ingresado al departamento de Tesorería. • Verificar que el Patronato presente un Informe de las Ingresos y Egresos, así como la documentación comprobatoria correspondiente. 	Verificar que todos los ingresos por festividades hayan sido registrados contablemente y depositados íntegramente en las cuentas bancarias y que coincidan con los ingresos informados por el municipio, que se haya aplicado la normatividad vigente.	Análisis y Inspección.	

CUENTA: AGUA POTABLE ²				
PROCEDIMIENTOS		OBJETIVO ESPECÍFICO	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
No.	DESCRIPCIÓN			
13	<p>Elaborar cédula analítica de ingresos del o los meses seleccionadas para revisión y cotejar con la documentación comprobatoria, si existen observaciones o irregularidades relevantes se elaborará una cédula de observaciones, misma que se dará a conocer en la confronta.</p> <p>Para la revisión de esta rubro se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que los ingresos recaudados hayan sido cobrados de acuerdo a las cuotas y tarifas autorizadas por el H. Ayuntamiento. • Que se expida el recibo oficial correspondiente. • Verificar que el ingreso por concepto de Agua Potable sea el mismo que se reportó e ingreso al departamento de Tesorería, o en su caso que haya sido depositado a la institución bancaria. • Realizar corte de caja y arqueos • Realizar Inventario de Formas Valoradas. • Detectar la realización de descuentos o condonaciones no autorizados. • Verificar que el padrón de usuarios se encuentre actualizado. 	<p>Determinar las desviaciones o irregularidades que puedan existir en esta cuenta y en caso de que existan, elaborar cédula de observaciones.</p> <p>Verificar que todos los ingresos se hayan registrado contablemente, sean depositados en las cuentas bancarias y que coincidan con los ingresos informados por el municipio, que se haya aplicado la normatividad vigente en el cobro de los mismos, así como la expedición del comprobante correspondiente.</p>	<p>Análisis</p> <p>Análisis, Inspección y Cálculo.</p>	5,6 y 7

² Revisar este rubro sólo en los casos de que el Sistema o Departamento de Agua Potable no sea autónomo.

CUENTA: PARTICIPACIONES				
PROCEDIMIENTOS		OBJETIVO ESPECÍFICO	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
No.	DESCRIPCIÓN			
14	<p>Elaborar cédula analítica de ingresos por participaciones y cotejar con el monto informado en las constancias de participaciones como ministrado emitido por la Secretaría de Finanzas, si existen observaciones o irregularidades relevantes se elaborará una cédula de observaciones, misma que se dará a conocer en la confronta.</p> <p>Para la revisión de esta rubro se tomarán en cuenta los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cerciorarse que el importe neto que informe la Secretaría de Finanzas por concepto de participaciones sea realmente el depositado. • Que se expida el recibo oficial correspondiente. • Verificar que los registros contables realizados por el municipio fueron por el total de las participaciones informadas en las constancias y no sólo por el neto recibido. • Verificar en el mes de diciembre, que la fecha de registro de ingresos por concepto de participaciones del Municipio sea congruente con la fecha de traspaso realizado por la Secretaría de Finanzas. 	<p>Verificar que todos los ingresos se hayan registrado contablemente y comprobar que el importe informado por el Ayuntamiento, por concepto de Participaciones, sea el mismo que el ministrado por la Secretaría de Finanzas.</p>	<p>Análisis, Inspección y Cálculo.</p>	13

OTROS PROCEDIMIENTOS				
PROCEDIMIENTOS		OBJETIVO ESPECÍFICO	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
No.	DESCRIPCIÓN			
15	<p>CORTE DE CAJA Y ARQUEO Se elabora corte y arqueo de caja en el municipio a la o las cajas recaudadoras.</p>	Detectar posibles desvíos de los recursos recaudados y evaluar el control que se tiene para la recaudación de contribuciones.	Análisis, cálculo e inspección	14 y 15
16	<p>ARQUEO DE CAJA Se realiza arqueo de caja después de haber hecho un corte a una caja recaudadora.</p>			
17	<p>INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS Se realiza inventario de formas valoradas en las diferentes cajas recaudadoras y departamentos que causan recaudación</p>	Detectar posibles anomalías en el manejo de las formas valoradas y evaluar el control que se tiene para el resguardo de las mismas.	Observación e inspección	16



ANEXO 1

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO
 ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
 CUENTA PÚBLICA DEL EJERCICIO FISCAL _____ } (2)
 MUNICIPIO DE _____
 CÉDULA SUMARIA DE INGRESOS POR SUBCUENTA

CED. N°	HOJA N°
(1)	
FORMULO	FECHA
REVISÓ	FECHA

(3)	(4)	(5)	(6)												(7)	(8)	(9)		
			Presupuesto Estimado	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov				Dic	Ingreso Total
4101	IMPUESTOS																		
4101-01	PREDIAL																		
4101-01-0001	PREDIOS URBANOS																		
4101-01-0003	PREDIOS RÚSTICOS																		
4101-01-0004	PLANTA DE BENEF. Y EST. METALÚRG.																		
4101-02	SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES INIM.																		
4101-03	SOBRE ANUNCIOS Y PROPAGANDA																		
4101-04	SOBRE JUEGOS PERMITIDOS																		
4101-05	SOBRE DIV. Y ESPECT. PÚB.																		
4102	DERECHOS																		
4102-01	RASTRO Y SERVICIOS CONEXOS																		
4102-02	REGISTRO CIVIL																		
4102-03	PANTEONES																		
4102-04	CERTIFICACIONES Y LEGALIZACIONES																		
4102-07	SERVICIO SOBRE BIENES INMUEBLES																		
4102-08	SERVICIOS DE DES. URBANO																		
4102-09	LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN																		
4102-10	ALM. DIST. VTA. Y CONS. DE BEB. ALC.																		
4102-11	OTROS DERECHOS																		
4103	PRODUCTOS																		
4103-01	PLAZAS Y MERCADOS																		
4103-02	ENAJ. BIENES MUEB. E INIM. PROP. MPIO.																		
4103-03	ARREN. O EXPL. BIENES PROP. DEL MPIO.																		
4103-04	ESTACIONAMIENTO EN LA VÍA PÚBLICA																		
4103-06	VENTA O CONC. DE RESID. SÓLIDOS																		
4103-07	VENTA O RESARC. DE B. MOST. Y/O DAÑ.																		
4103-08	VEN. DE FORMAS IMP. P. TRÁM. ADMNVS.																		
4103-09	CAPITALES, VALORES Y RENDIMIENTOS																		
4103-10	OTROS PRODUCTOS																		
4104	APROVECHAMIENTOS																		
4104-02	RECARGOS																		
4104-03	MULTAS																		
4104-05	APORT. DE FED. EDO. Y TERC. PROBRAS																		
4104-06	REINTEGROS																		
4104-07	INGRESOS POR FESTIVIDADES																		
4104-08	OTROS APROVECHAMIENTOS																		
4105	PARTICIPACIONES																		
4105-05	FONDO UNICO																		
4107	OTR. PROG Y DEL CONV. DES. SOC. RAM. 20																		
4107-01	OTROS PROGRAMAS																		
4107-01-0003	TRES POR UNO																		

ANEXO 1



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO
 ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
 CUENTA PÚBLICA DEL EJERCICIO FISCAL _____ } (2)
 MUNICIPIO DE _____
 CÉDULA SUMARIA DE INGRESOS POR SUBCUENTA

CED. N°	HOJA N°
(1)	(1)
FORMULÓ	FECHA
REVISÓ	FECHA

(3)	(4)	(5)	(6)												(7)	(8)	(9)
Cuenta	Nombre de la cuenta	Presupuesto Estimado	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Ingreso Total	Presto. X Recaudar	% de Variación
4107-01-0005	RAMO 33																
4107-02	PROG. CONV. DES.SOCIAL RAMO 20																
4107-02-0001	EMPLEO TEMPORAL																
4107-02-0002	CRÉDITO A LA PALABRA																
4107-02-0004	SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO																
4107-02-0007	MEJORAMIENTO DE VIVIENDA																
4107-02-0008	DEV. DE DERECHOS DE AGUA																
4107-02-0009	RENDIMIENTOS RAMO 20																
4107-02-0010	JOVENES POR MEXICO																
4108	DEUDA PUBLICA																
4108-01	PRÉSTAMOS BANCARIOS																
4108-03	PRÉSTAMOS DEL GOB. DEL EDO																
4109	AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO																
4109-01	CONTRATOS																
4109-02	VENTA DE APARATOS MEDIDORES																
4109-03	CONSUMO																
4109-06	MULTAS																
4109-07	RECONEXIONES																
4109-17	OTROS INGRESOS																
4109-18	OTROS DERECHOS																
4109-19	AGUA POT. Y ALCANT. (SISTEMAS)																
TOTAL		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

INFORMES MENSUALES DE INGRESOS PROPORCIONADOS POR EL MUNICIPIO O REPORTE DEL SAOG

(10) MARCAS DE AUDITORIA:

(11) **Conclusión:**
 La conclusión debe incluir el monto total de ingresos sujetos a revisión, la muestra elegida para revisión y el porcentaje que representa del universo a revisar y la forma de muestreo elegido y otros comentarios y conclusiones del auditor.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

- Índice, no. de hojas y fechas e iniciales de quien formuló y revisó.
- Nombre del municipio y ejercicio fiscal que se audita.
- Número de cuenta principal y/o la subsubcuenta
- Nombre de la cuenta, subcuenta y subsubcuenta.
- Importes presupuestados.
- Importes recibidos en cada cuenta por cada uno de los meses del ejercicio.
- Suma de los importes recibidos en el ejercicio.
- Diferencia aritmética de los puntos número 5 y 7
- % de variación respecto al presupuesto de Ingresos
- Marcas de auditoría utilizadas.
- Conclusiones, observaciones y recomendaciones del auditor.

OBJETIVO:

Determinar la muestra que será objeto de revisión, lo cual debe ser por meses para la elaboración de analíticas y por cuentas en caso de requerirse una revisión más profunda de algún rubro.

NOTAS:

- Para determinar la muestra a revisar se recomienda elegir los meses con mayor recaudación.
- El importe total deberá ser cruzado con el documento anual de Cuenta Pública y los Estados Financieros correspondientes.
- Los datos de esta cédula podrán ser obtenidos del "Sistema Automatizado de Contabilidad Gubernamental": Estados Financieros/ Ingresos/ Analítico Mensual



ANEXO 2

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO
 ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
 CUENTA PÚBLICA DEL EJERCICIO FISCAL _____ } (2)
 MUNICIPIO DE _____
 CÉDULA DE RESUMEN DE REVISIÓN DE INGRESOS

CED. N°	HOJA N°
(1)	
FORMULÓ	FECHA
REVISÓ	FECHA

(3) Cuenta	(4) Nombre de la cuenta	(5)												(6) Total Revisado	(7) Total Recibido	(8) Alcance de Revisión %
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
4101	IMPUESTOS															
4101-01	PREDIAL															
4101-01-0001	PREDIOS URBANOS															
4101-01-0003	PREDIOS RÚSTICOS															
4101-01-0004	PLANTA DE BENEF. Y EST. METALÚRG.															
4101-02	SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES INM.															
4101-03	SOBRE ANUNCIOS Y PROPAGANDA															
4101-04	SOBRE JUEGOS PERMITIDOS															
4101-05	SOBRE DIV. Y ESPECT. PÚB.															
4102	DERECHOS															
4102-01	RASTRO Y SERVICIOS CONEXOS															
4102-02	REGISTRO CIVIL															
4102-03	PANTEONES															
4102-04	CERTIFICACIONES Y LEGALIZACIONES															
4102-07	SERVICIO S/BIENES INMUEBLES															
4102-08	SERVICIOS DE DES.URBANO															
4102-09	LICENCIAS DE CONSTRUCCIÓN															
4102-10	ALM. DIST. VTA. Y CONS.DE BEB. ALC.															
4102-11	OTROS DERECHOS															
4103	PRODUCTOS															
4103-01	PLAZAS Y MERCADOS															
4103-02	ENAJ. BIENES MUEB. E INM. PROP. MPIO.															
4103-03	ARREN. O EXPL BIENES PROP. DEL MPIO.															
4103-04	ESTACIONAMIENTO EN LA VÍA PÚBLICA															
4103-06	VENTA O CONC. DE RESID. SÓLIDOS															
4103-07	VENTA O RESARC. DE B. MOST. YA DAÑ.															
4103-08	VEN. DE FORMAS IMP. P. TRÁM.ADMVOS.															
4103-09	CAPITALES, VALORES Y RENDIMIENTOS															
4103-10	OTROS PRODUCTOS															
4104	APROVECHAMIENTOS															
4104-02	RECARGOS															
4104-03	MULTAS															
4104-05	APORT. DE FED. EDO. Y TERC.P/OBRAS															
4104-06	REINTEGROS															
4104-07	INGRESOS POR FESTIVIDADES															
4104-08	OTROS APROVECHAMIENTOS															
4105	PARTICIPACIONES															
4105-05	FONDO UNICO															

ANEXO 2



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO
 ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
 CUENTA PÚBLICA DEL EJERCICIO FISCAL _____ } (2)
 MUNICIPIO DE _____
 CÉDULA DE RESUMEN DE REVISIÓN DE INGRESOS

CED. N°	HOJA N°
(1)	(1)
FORMULÓ	FECHA
REVISÓ	FECHA

(3) Cuenta	(4) Nombre de la cuenta	(5)												(6) Total Revisado	(7) Total Recibido	(8) Alcance de Revisión %
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic			
4107	OTR. PROG Y DEL CONV. DES. SOC. RAM. 20															
4107-01	OTROS PROGRAMAS															
4107-01-0003	TRES POR UNO															
4107-01-0005	RAMO 33															
4107-02	PROG. CONV. DES. SOCIAL RAMO 20															
4107-02-0001	EMPLEO TEMPORAL															
4107-02-0002	CRÉDITO A LA PALABRA															
4107-02-0004	SERVICIO SOCIAL COMUNITARIO															
4107-02-0007	MEJORAMIENTO DE VIVIENDA															
4107-02-0008	DEV. DE DERECHOS DE AGUA															
4107-02-0009	RENDIMIENTOS RAMO 20															
4107-02-0010	JOVENES POR MEXICO															
4108	DEUDA PUBLICA															
4108-01	PRÉSTAMOS BANCARIOS															
4108-03	PRÉSTAMOS DEL GOB. DEL EDO															
4109	AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO															
4109-01	CONTRATOS															
4109-02	VENTA DE APARATOS MEDIDORES															
4109-03	CONSUMO															
4109-06	MULTAS															
4109-07	RECONEXIONES															
4109-17	OTROS INGRESOS															
4109-18	OTROS DERECHOS															
4109-19	AGUA POT. Y ALCANT. (SISTEMAS)															
TOTAL		0	0	0.00%												

INFORMES MENSUALES DE INGRESOS PROPORCIONADOS POR EL MUNICIPIO

(10)

MARCAS DE AUDITORIA:

(9) **CONCLUSIÓN:**

OBJETIVO: Determinar el alcance de la revisión con base en los importes y partidas revisadas por subcuenta.

NOTA: En esta cédula se realiza el vaciado de las cédulas analíticas efectuadas y deberá ser cruzada con la cédula sumaria de ingresos por subcuenta.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

- 1 Índice, no. de hojas, fechas e iniciales de quien formuló y revisó.
- 2 Nombre del municipio y ejercicio fiscal que se audita.
- 3 Número de cuentas y subcuentas.
- 4 Nombre de la cuenta, subcuenta y subsubcuenta.
- 5 Importes revisados en cada cuenta por cada uno de los meses del ejercicio.
- 6 Suma de los importes revisados.
- 7 Total recibido en el ejercicio por cada una de las cuentas
- 8 Porcentaje de revisión, que resultará de dividir el punto 6 entre el 7.
- 9 Conclusiones, observaciones y comentarios del auditor.
- 10 Marcas de auditoría utilizadas.



ANEXO 4
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO
 ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN
 CUENTA PUBLICA DEL EJERCICIO FISCAL 200____ } (2)
 MUNICIPIO DE _____, ZAC.

CED. N°	HOJA N°.
(1)	
FORMULÓ	FECHA
REVISÓ	FECHA

SUB-ANALÍTICA DE INGRESOS DEL MES DE (3)
 SUBCUENTA _____ (4)

(5) FECHA	(6) PÓLIZA	(7) CUENTA	(8) CONCEPTO DE MOVIMIENTO	(9) IMPORTE			(12) COMENTARIO
				(10) S/ MUNICIPIO	(11) S/ REVISIÓN	(11) DIFERENCIA	
			TOTAL DEL MES S/ REVISIÓN (13)	0.00	0.00	0.00	
			TOTAL DEL MES S/ AYUNTAMIENTO (14)	0.00	0.00	0.00	
			DIFERENCIA (15)	0.00	0.00	0.00	

(16) MARCAS DE AUDITORÍA

(17) **CONCLUSIÓN:**
 En la conclusión se deberá indicar si los registros cuentan con el soporte documental adecuado, las observaciones determinadas y otras conclusiones y comentarios del auditor.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

- 1 Índice, no. de hojas y fechas e iniciales de quien formuló y revisó.
- 2 Nombre del municipio y ejercicio fiscal que se audita.
- 3 Anotar mes que se revisa.
- 4 Anotar número y nombre de la subcuenta objeto de revisión.
- 5 Fecha de la póliza.
- 6 Número de póliza
- 7 Número de cuenta revisada
- 8 Concepto de la póliza.
- 9 Importe de registrado en póliza
- 10 Importe de revisión.
- 11 Diferencias entre lo registrado y lo revisado
- 12 Observación.
- 13 Suma total de los montos registrados en las pólizas.
- 14 Total según municipio que se obtiene de los informes mensuales.
 Diferencia determinada entre el total de las pólizas de egresos y el importe total
- 15 registrado en Informes mensuales.
- 16 Marcas de Auditoría.
- 17 Conclusiones, observaciones y recomendaciones del auditor.

OBJETIVO: Verificar que lo informado por el Municipio cuente con el registro contable y la documentación comprobatoria correspondiente.
 Determinar las desviaciones o irregularidades que puedan existir en la cuenta o rubro revisado, y en caso de que existan elaborar cédula de observaciones.

NOTA: Esta cédula sólo se utilizará en caso de requerirse una revisión mas analítica de alguna contribución o en los casos que se haya planeado la revisión por cuentas.

Esta cédula se cruzará con la cédula analítica de ingresos mensual y con la tabulada de ingresos de los días seleccionados para su revisión.

Los datos del punto núm. 8 de esta cédula podrán ser obtenidos del "Sistema Automatizado de Contabilidad Gubernamental":
 Estados Financieros / Auxiliares / Filtros de Cuentas de Registro



ANEXO 5
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO
 ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

CUENTA PÚBLICA DEL EJERCICIO FISCAL 200__ } (2)
 MUNICIPIO DE _____, ZAC.

CÉDULA	HOJA
(1)	
FORMULÓ	FECHA
REVISÓ	FECHA

CÉDULA ANALÍTICA DE INGRESOS TABULADOS DEL MES DE (3)

(4)	(5)	(6)	(7)	(8)										
FECHA	N° P	FOLIO	IMPORTE	OBSERVACIONES	FECHA	N° P	FOLIO	IMPORTE	OBSERVACIONES	FECHA	N° P	FOLIO	IMPORTE	OBSERVACIONES
01/02/2002	1	12334	100.00											
		12335	200.00											
		12336	100.00											
		12337	150.00											
		12338	200.00											
		12339	300.00											
		12340	120.00											
TOTAL REVISADO			1,170.00	(9)										
TOTAL S/PÓLIZA			1,170.00	(10)										
DIFERENCIA			0.00	(11)										

FUENTE: PÓLIZAS DE INGRESOS Y RECIBOS DE TESORERÍA

(12)
CONCLUSIONES:
 - Indicar si se encuentran todos los folios consecutivos y en forma cronológica o en su caso los folios faltantes.
 - Indicar si se otorgan descuentos o condonaciones a las contribuciones y si estos están legalmente autorizados (solo los Derechos de Registro Civil y las multas por violaciones a las disposiciones fiscales pueden condonarse).
 - Indicar otras observaciones relevantes que se detectaron al realizar la revisión.

(13)
MARCAS DE AUDITORÍA

OBJETIVO: Verificar que lo informado por el municipio se encuentre soportado documentalmente.
 Verificar el cumplimiento de requisitos en la documentación comprobatoria: expedición de recibo oficial conteniendo folio, fecha, concepto.

NOTA: Esta cédula se cruzará con la cédula analítica de ingresos de los días seleccionados para su revisión.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

- Índice, no. de hojas y fechas e iniciales de quien formuló y revisó.
- Anotar nombre del municipio y ejercicio fiscal que se audita.
- Anotar mes que se revisa.
- En esta columna anotar fecha de la póliza donde se registran los recibos a tabular, sólo en la primer fila.
- En esta columna anotar número de póliza, sólo en la primer fila.
- En esta columna anotar el folio de cada uno de los recibos.
- En esta columna anotar el importe de cada recibo.
- En esta columna anotar observaciones particulares de los recibos, sólo en caso de que sean relevantes. En el caso de que se otorguen descuentos o condonaciones anotar los datos completos del recibo.
- Realizar un corte por cada póliza que se tabule y en este renglón anotar la suma de los importes de los recibos tabulados de la póliza.
- Anotar el importe total de ingresos registrado en la póliza.
- Anotar mediante fórmula la diferencia de Total s/revisión -menos- Total s/póliza.
- Anotar las observaciones, recomendaciones y conclusión del auditor, incluyendo como mínimo las conclusiones indicadas en el recuadro.
- Marcas de auditoría

ANEXO 6



AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
CUENTA PUBLICA DEL EJERCICIO FISCAL 200_.
MUNICIPIO DE _____, ZAC.
ANALITICA DE APLICACIÓN DE LA LEY DE INGRESOS.

CED. No.	HOJA No.
(2)	
FORMULO	FECHA
REVISO	FECHA

(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
N° de póliza	Fecha	Folio	Rubro	Concepto	Base	Tasa o Tarifa	Determinado	Cobrado	Diferencia	Porcentaje	Fundamento Legal	Observación
1	31-10-02	7755	IMPUESTOS	JIMENEZ MAGALLANES FELIPE SUPERFICIE: 246.80 ZONA: 4 % ADIC BALDIO: 150% TIPO: URBANO	246.80	0.367	226.44	226.44	0.00	0.00%	Art. 2 fr. I inciso A) de la Ley de Ingresos 2002.	SE ESTÁ COBRANDO CON APEGO A LA LEY DE HACIENDA DEL ESTADO DE ZACATECAS.
1	01-04-02	14745	DERECHOS	4 Actas de Nacimiento	4	25.26	101.02	102.80	1.78	1.76%	Art.20, fr. VII de la Ley de Ingresos Municipal 2002.	NO SE ESTÁ COBRANDO CON APEGO A LA LEY. LA DIFERENCIA ES POCO SIGNIFICATIVA YA QUE SÓLO ESTA COMBRANDO \$0.44 CENTAVOS DE MÁS POR ACTA DE NACIMIENTO.
16	22-04-02	14941	APROVECHAMIENTOS	1 Multa por riña en vía pública	1	162.30	162.30	164.00	1.70	1.05%	Art.34, fr. XXV inciso f) de la Ley de Ingresos Municipal 2002.	NO SE ESTÁ COBRANDO CON APEGO A LA LEY DE INGRESOS DEL MUNICIPIO.

FUENTE: RECIBOS DE INGRESOS Y DECRETO _____ DE LA LEY DE _____.

(16)

MARCAS DE AUDITORIA:

(17)

OBSERVACIONES: INDICAR SI EXISTIERON VARIACIONES ENTRE LO ESTABLECIDO EN LA LEY Y LO COBRADO Y EN QUÉ RUBROS, ASÍ COMO SU RELEVANCIA DE LAS DIFERENCIAS RESPECTO A LO QUE DEBIÓ COBRARSE. OTRAS CONCLUSIONES Y COMENTARIOS DEL AUDITOR.

OBJETIVO: Verificar el estricto apego a la Ley de Ingresos del Municipio relativa al ejercicio en revisión, determinando en su caso las diferencias en la aplicación de la misma.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

- Nombre de la Unidad Administrativa Auditora, ejercicio fiscal auditado, nombre del municipio auditado, tipo de cédula en donde se indicará el mes auditado.
- Índice de la cédula, número de hojas, iniciales y fecha de quien revisó e iniciales y fecha de quien supervisó.
- Número póliza de ingresos revisada, la cual deberá ser anotada en orden consecutivo.
- Fecha de la póliza de ingresos.
- Folio del recibo de Ingresos.
- Tipo de Ingreso
- Concepto contenido en el recibo de ingresos.
- Base del Impuesto. Esta se refiere al número de servicios de un mismo tipo por los cuales se realiza el pago, cantidad base para la aplicación de un porcentaje o unidad de medida que sirva de base para el cálculo.
- Tasa o tarifa aplicable de acuerdo a la Ley de Hacienda aplicable al periodo de revisión.
- El renglón de determinado se refiere a la multiplicación de la base por la tasa o tarifa.
- Importe efectivamente cobrado en el recibo de ingresos analizado.
- Diferencia que se determina al efectuar la comparación entre lo determinado y lo cobrado.
- Porcentaje de variación de lo determinado con respecto a lo cobrado.
- El Fundamento Legal será el aplicable de acuerdo a la Ley de Hacienda en vigor durante el periodo revisado. Deberá anotarse artículo, fracción e inciso a que se refiere.
- Se observará en el caso de que no exista apego a la Ley de Hacienda detallando el motivo por el cual existe diferencia.
- Marcas de auditoría utilizadas.
- Observaciones, recomendaciones y conclusión de la cédula.



ANEXO 7

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
 CUENTA PÚBLICA DEL EJERCICIO FISCAL 200__ } (2)
 MUNICIPIO DE _____, ZAC.

CED. N°	HOJA N°
(1)	
FORMULÓ	FECHA
REVISÓ	FECHA

COMPARACIÓN ENTRE LAS TARIFAS Y TASAS ESTABLECIDAS EN LA LEY DE INGRESOS Y LAS APLICADAS POR EL MUNICIPIO

LEY DE INGRESOS DEL EJERCICIO 2003						
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	
CONCEPTO	FACTOR	SALARIO MÍNIMO VIGENTE	IMPORTE S/ LEY DE INGRESOS	IMPORTE COBRADO POR EL MUNICIPIO	DIFERENCIA	OBSERVACIONES
IMPUESTOS						
SOBRE ADQUISICIÓN DE INMUEBLES	2%					
SOBRE ANUNCIOS Y PROPAGANDA						
BEBIDAS ALCOHÓLICAS Y CIGARRILLOS	14.9638					
REFRESCOS EMB. Y PROD. ENLATADOS	10.4618					
OTROS PRODUCTOS Y SERVICIOS	2.9928					
ANUNCIOS COMERCIALES TEMPORALES	2	40.30				
PROPAGANDA POR MEDIO DE EQUIPOS ELECTRÓNICOS	0.7080	40.30				
ANUNCIOS EN CARTELERAS MUNICIPALES FIJAS O MÓVILES	0.0896	40.30				
SOBRE JUEGOS PERMITIDOS						
RIFAS, SORTEOS Y LOTERÍAS	20%					
JUEGOS MECÁNICOS, ELECTROMECAÑICOS O ELECTRÓNICOS	1 ó 2					
TEATRO, CIRCO, LUCHA, BOX, TAURINOS, DEPORTIVOS, CARPAS ETC.	5%					
DERECHOS						
RASTROS						
VACUNO	1.5030	40.30				
OVICAPRINO	1.0020	40.30				
PORCINO	0.9524	40.30				

FUENTE: TARIFARIO PROPORCIONADO POR EL MUNICIPIO Y LEY DE INGRESOS MUNICIPAL.

(9)
OBSERVACIONES: INDICAR SI ESTÁ COBRANDO LAS CONTRIBUCIONES EL MUNICIPIO DE ACUERDO A LA LEY DE INGRESOS MUNICIPAL, SI SE COBRAN TODAS LAS CONTRIBUCIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY Y MENCIONAR QUÉ CONTRIBUCIONES NO SON COBRADAS Y CUÁLES SE COBRAN EN FORMA DIFERENTE A LO ESTABLECIDO EN LA LEY.
 OTRAS CONCLUSIONES Y COMENTARIOS DEL AUDITOR.

(10)
MARCAS DE AUDITORÍA

OBJETIVO: Verificar que los factores y tarifas aplicados para el cobro de contribuciones hayan sido de acuerdo a la Ley de Ingresos y que se cuente en el municipio con todos los factores y tarifas.

NOTA: Esta cedula se debera elaborar de 2 ejercicios, el ejercicio en revisión y del ejercicio corriente, la primera para determinar las observaciones correspondientes y la segunda en forma preventiva.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

- Índice, no. de hojas, fechas e iniciales de quien formuló y revisó
- Nombre del municipio y ejercicio fiscal que se audita.
- Concepto que se cobra
- Factor según Ley de Ingresos del ejercicio en revisión.
 Salario mínimo vigente en el Estado, correspondiente al ejercicio en revisión.
- Salario mínimo vigente en el Estado, correspondiente al ejercicio en revisión.
- Importes cobrados por el municipio en cada uno de los conceptos, los cuales deberán solicitarse al municipio por escrito y con la firma de quien proporciona la información.
- Diferencia entre importe según Ley de Ingresos y el importe cobrado por el municipio.
- En esta columna el auditor deberá asentar cualquier situación especial o anómala que a su juicio merezca atención particular.
- Observaciones, recomendaciones y conclusión del auditor.
- Marcas de auditoría utilizadas.



ANEXO 8
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO
 ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
 CUENTA PÚBLICA DEL EJERCICIO FISCAL 200__
 MUNICIPIO DE _____
 CÉDULA VARIACIONES PRESUPUESTALES

CÉDULA NO.	HOJA NO.
(1)	1/1
FORMULO	FECHA
IMS	21/01/04
REVISÓ	FECHA
SSJ	

(3) CONCEPTO	(4) PRESUPUESTADO	(5) RECIBIDO	(6) VARIACIÓN PRESUPUESTAL	
			(6) IMPORTE	(7) %
IMPUESTOS	508,090.00	446,802.04	-61,287.96	-12.06
DERECHOS	247,623.00	182,127.56	-65,495.44	-26.45
PRODUCTOS	15,998.00	175,051.11	159,053.11	994.21
APROVECHAMIENTOS	218,466.00	363,141.44	144,675.44	66.22
PARTICIPACIONES	5,419,988.00	4,983,104.00	-436,884.00	-8.06
DEUDA PÚBLICA	0.00	542,454.00	542,454.00	#¡DIV/0!
AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO	158,527.00	111,597.93	-46,929.07	-29.60
OTROS PROGRAMAS	0.00	684,783.89	684,783.89	#¡DIV/0!
TOTAL (8)	6,568,692.00	7,489,061.97	920,369.97	14.01

FUENTE: Presupuesto de Ingresos e informes mensuales, trimestrales y anual de Cuenta Pública presentados por el Municipio.

(9)

<p>CONCLUSIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Indicar si se presentaron modificaciones presupuestales y si éstas fueron autorizadas por el Cabildo. - Indicar las variaciones presupuestales relevantes - Indicar otras observaciones relevantes que se detectaron al realizar la revisión. - Otras conclusiones y comentarios del auditor.
--

(10)

MARCAS DE AUDITORÍA

OBJETIVO: Determinar las posibles diferencias entre los importes recibidos y recaudados y por el municipio y el presupuesto autorizado de ingresos.

NOTAS:

- 1) Se debe de verificar si existieron modificaciones a los presupuestos y que estén debidamente autorizadas por el H. Cabildo.
- 2) Los datos de 3, 4 y 5 se obtienen del "Sistema Automatizado de Contabilidad Gubernamental": *Estados Financieros / Ingresos / Comparativo de ingresos*

INSTRUCCIONES DE LLENADO

- 1 Indicar no. de hojas, fechas e iniciales de quien formuló y revisó.
- 2 Nombre del municipio y ejercicio fiscal que se audita.
- 3 Nombre de la cuenta (2)
- 4 Importe contenido en el presupuesto de ingresos (2)
- 5 Importe registrado en informes mensuales de ingresos (2)
- 6 Variación presupuestal en términos absolutos (Se obtendrá de la diferencia aritmética de lo recibido menos lo presupuestado)
- 7 Variación presupuestal en términos relativos (se obtiene de "6" entre "4" por 100)
- 8 Importe total por columna (4, 5 y 6)
- 9 Observaciones, recomendaciones y conclusión del auditor.
- 10 Marcas de auditoría utilizadas.



ANEXO 9
AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
 ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
 CUENTA PÚBLICA DEL EJERCICIO FISCAL _____
 MUNICIPIO DE _____, ZAC.

CED. N°	HOJA N°
	(2)
FORMULÓ	FECHA
REVISÓ	FECHA

CÉDULA DE DETERMINACIÓN DE DIFERENCIAS DE IMPUESTO PREDIAL

MES	(3) (4) PREDIOS URBANOS				(3) (4) PREDIOS RÚSTICOS				(7) TOTAL			
	SEGÚN REGISTROS DE INGRESOS EN EL SIP	SEGÚN REGISTROS DE INFORMES MENSUALES	(5) DIFERENCIAS	(6) %	SEGÚN REGISTROS DE INGRESOS EN EL SIP	SEGÚN REGISTROS DE INFORMES MENSUALES	(5) DIFERENCIAS	(6) %	SEGÚN REGISTROS DE INGRESOS EN EL SIP	SEGÚN REGISTROS DE INFORMES MENSUALES	DIFERENCIAS	%
ENERO	100.00	98.00	-2.00	-2.04%	120.00	120.00	0.00	0.00%	220.00	218.00	-2.00	-0.92%
FEBRERO												
MARZO												
ABRIL												
MAYO												
JUNIO												
JULIO												
AGOSTO												
SEPTIEMBRE												
OCTUBRE												
NOVIEMBRE												
DICIEMBRE												
TOTAL	100.00	98.00	-2.00	-2.04%	120.00	120.00	0.00	0.00%	220.00	218.00	-2.00	-0.92%

DE: REPORTES DE DIARIO DE RECAUDACIÓN POR MES OBTENIDO DEL SIP Y REGISTROS CONTABLES DEL MUNICIPIO DEL SACG

MARCAS DE AUDITORIA: (8)

OBJETIVO:

Comprobar que los registros del Sistema de Impuesto Predial (SIP) por la recaudación de dicho impuesto, sean congruentes con los registros contables del municipio y determinar las diferencias, las cuales serán objeto de observaciones al municipio, en caso de existir.

NOTAS:

- Es conveniente que antes de la realización de esta cédula se imprima el reporte denominado "Recaudación por años" del SIP, el cual debe cruzarse con la cédula sumaria y en caso de encontrar diferencias relevantes realizar la revisión la completa del impuesto Predial que incluye los anexos 9, 10 y 11.
- En caso de haber determinado diferencias en esta cédula deberá seleccionar un mes que presente diferencias para revisión analítica y elaborar cédula subanalítica de Impuesto Predial, la cual debe ser comparada con el Diario de recaudación del mes a revisado (se recomienda elegir un mes para el análisis). Este análisis es importante ya que algunos SIP presentan fallas y acumulan los folios cancelados como si hubieran sido cobrados, por lo que este análisis confirma o no, si las diferencias encontradas son reales.
- Para el llenado de esta cédula será necesario obtener los reportes: "Diario de Recaudación" por mes del SIP (Ver guía del SIP) y "Comportamiento mensual" de las cuentas "Impuesto Predial Urbano" e "Impuesto Predial Rústico" del SIAG.

SIP: SISTEMA DE IMPUESTO PREDIAL
 SIAG: SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

CONCLUSIONES: (9)

En la conclusión se deberá indicar el monto total recaudado por Impuesto Predial, la diferencia total entre los registros contables y los registros del SIP y el % que representa.
 En caso de haber determinado diferencias indicar el mes elegido para revisión analítica.
 Observaciones y comentarios del auditor.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

- Nombre del Municipio y ejercicio que se audita.
- Datos del encabezado de la cédula, índice, fecha, iniciales del auditor y supervisor.
- Importe del Impuesto Predial por mes obtenido del reporte denominado Diario de Recaudación obtenido del SIP
- Registros mensuales de la contabilidad del municipio obtenidos del SACG (Estados Financieros - 8. Auxiliares - 3. Comportamiento mensual)
- Diferencias entre los Registros de ingresos en el SIP respecto a los Registros en informes mensuales.
- Porcentaje que representa la diferencia respecto del total informado por el municipio.
- Total de la suma de Impuesto Predial Urbano y Rústico
- Marcas de auditoría a utilizadas en esta cédula
- Conclusiones del auditor.



ANEXO 10

(1)

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
 CUENTA PÚBLICA DEL EJERCICIO FISCAL _____
 MUNICIPIO DE _____, ZAC.

CED. N°	HOJA N°
	(2)
FORMULÓ	FECHA
REVISÓ	FECHA

CÉDULA DE DETERMINACIÓN DE DESCUENTOS Y CONDONACIONES DE IMPUESTO PREDIAL

MES	PREDIOS URBANOS			PREDIOS RÚSTICOS			TOTAL	RECAUDACIÓN SEGÚN INFORMES	DESCUENTOS Y CONDONACIONES	%
	(3) RECAUDACIÓN SEGÚN INFORMES	(4) DESCUENTOS Y CONDONACIONES	(5) %	(3) RECAUDACIÓN SEGÚN INFORMES	(4) DESCUENTOS Y CONDONACIONES	(5) %				
ENERO	100.00	5.00	5.00%	50.00	10.00	20.00%	150.00	15.00	10.00%	
FEBRERO										
MARZO										
ABRIL										
MAYO										
JUNIO										
JULIO										
AGOSTO										
SEPTIEMBRE										
OCTUBRE										
NOVIEMBRE										
DICIEMBRE										
TOTAL	100.00	5.00	5.00%	50.00	10.00	20.00%	150.00	15.00	10.00%	

DE: REPORTES DE DIARIO DE RECAUDACIÓN POR MES OBTENIDO DEL SIP Y REGISTROS CONTABLES DEL MUNICIPIO DEL SACG

MARCAS DE AUDITORIA: (7)

OBJETIVO:
 Determinar los montos de condonaciones y descuentos efectuados al Impuesto Predial en el ejercicio en revisión, así como el porcentaje que representan de lo realmente recaudado.

NOTA:
 1. Debe tomarse en cuenta que durante los primeros meses del año se realiza una bonificación establecida en la Ley, ésta no debe ser considerada como observación.
 2. Para el llenado de esta cédula será necesario obtener los reportes: "Diario de Recaudación" por mes del SIP (Ver guía del SIP) y "Comportamiento mensual" de las cuentas "Impuesto Predial Urbano" e "Impuesto Predial Rústico" del SIAG.

CONCLUSIONES: (8)
 En la conclusión se deberá indicar el monto total recaudado por Impuesto Predial, el monto total de descuentos y condonaciones efectuados en el año, motivo de observaciones al municipio y el % que representan de los ingresos recaudados.
 Observaciones y comentarios del auditor.

- INSTRUCCIONES DE LLENADO**
- Nombre del Municipio y ejercicio que se audita.
 - Datos del encabezado de la cédula, índice, fecha, iniciales del auditor y supervisor.
 - Importe del Impuesto Predial por mes obtenido del reporte denominado Comportamiento mensual del SACG
 - Descuentos y condonaciones observadas en los reportes denominados Diario de Recaudación del SIP
 - Porcentaje que representa el descuento respecto del total informado por el municipio.
 - Total de la suma de Impuesto Predial Urbano y Rústico
 - Marcas de auditoría utilizadas en esta cédula
 - Conclusiones del auditor.



ANEXO 11
(1)
AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
CUENTA PÚBLICA DEL EJERCICIO FISCAL _____
MUNICIPIO DE _____, ZAC.

CÉDULA DE ADEUDOS POR RECAUDAR

CED. N°	HOJA N°
	(2)
FORMULÓ	FECHA
REVISÓ	FECHA

URBANO					
(3) AÑO	(4) TOTAL RECAUDADO	(5) TOTAL POR RECAUDAR	(6) PREDIOS	(7) SUMA	(8) % QUE REPRESENTA LO PENDIENTE DE RECAUDAR
1999	645,464.00	13,131.00	150	658,595.00	1.99%
2000	564,654.00	21,321.00	200	585,975.00	3.64%
2001	765,462.00	15,646.00	100	781,108.00	2.00%
2002	846,546.00	16,161.00	98	862,707.00	1.87%
2003	913,213.00	21,321.00	105	934,534.00	2.28%
TOTAL	3,735,339.00	87,580.00	653	3,822,919.00	2.29%

RÚSTICO					
(3) AÑO	(4) TOTAL RECAUDADO	(5) TOTAL POR RECAUDAR	(6) PREDIOS	(7) SUMA	(8) % QUE REPRESENTA LO PENDIENTE DE RECAUDAR
1999	545,464.00	12,311.00	150	557,775.00	2.21%
2000	464,654.00	15,646.00	200	480,300.00	3.26%
2001	665,462.00	16,654.00	100	682,116.00	2.44%
2002	746,546.00	12,313.00	98	758,859.00	1.62%
2003	813,213.00	13,213.00	105	826,426.00	1.60%
TOTAL	3,235,339.00	70,137.00	653	3,305,476.00	2.12%

(9) TOTAL					
(3) AÑO	(4) TOTAL RECAUDADO	(5) TOTAL POR RECAUDAR	(6) PREDIOS	(7) SUMA	(8) % QUE REPRESENTA LO PENDIENTE DE RECAUDAR
1999	1,190,928.00	25,442.00	300	1,216,370.00	2.09%
2000	1,029,308.00	36,967.00	400	1,066,275.00	3.47%
2001	1,430,924.00	32,300.00	200	1,463,224.00	2.21%
2002	1,593,092.00	28,474.00	196	1,621,566.00	1.76%
2003	1,726,426.00	34,534.00	210	1,760,960.00	1.96%
TOTAL	6,970,678.00	157,717.00	1306	7,128,395.00	2.21%

DE: REPORTES DE RECAUDACIÓN POR AÑOS Y ADEUDOS POR RECAUDAR OBTENIDOS DEL SISTEMA DE IMPUESTO PREDIAL

MARCAS DE AUDITORIA: **(10)**

OBJETIVO:

Determinar el impuesto pendiente de recaudar del ejercicio en revisión y de los ejercicios anteriores, así como su importancia en comparación con lo recaudado.

CONCLUSIONES:

En la conclusión se deberá indicar el total recaudado de los últimos cinco años, los adeudos por recaudar de ese mismo periodo, el total de predios faltantes de pago y el porcentaje que representan los adeudos por recaudar de la suma de lo recaudado y lo faltante.

Observaciones y comentarios del auditor.

NOTA:

Para el llenado de esta cédula será necesario obtener los reportes de "Recaudación X Años" y "Adeudos X Recaudar" del Sistema de Impuesto Predial del Municipio (Ver guía del SIP)

INSTRUCCIONES DE LLENADO

- Nombre del Municipio y ejercicio que se audita.
- Datos del encabezado de la cédula, índice, fecha, iniciales del auditor y supervisor.
- Año de recaudación
- Total recaudado en el año, obtenido del reporte Recaudación X Años del Sistema de Impuesto Predial
- Total por recaudar en el año, obtenido del reporte Adeudos X Recaudar del Sistema de Impuesto Predial
- Predios por recaudar en el año, obtenido del reporte Adeudos X Recaudar del Sistema de Impuesto Predial
- Suma de las dos columnas anteriores
- Porcentaje que representan los adeudos por recaudar de la suma que debió recaudarse en el ejercicio.
- Suma de los cuadros anteriores de Predial Urbano y Rústico
- Marcas de auditoría utilizadas
- Conclusiones, comentarios y observaciones del auditor.

ANEXO 12



AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR (2)
 CUENTA PÚBLICA DEL EJERCICIO FISCAL _____
 MUNICIPIO DE _____, ZAC.

ANALITICA DEL IMPUESTO DEL 2 % SOBRE ADQUISICION DE INMUEBLES

CED. N°	HOJA N°.
(1)	
FORMULO	FECHA
REVISO	FECHA

(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
FECHA	COMPRADOR O SUJETO DEL IMPUESTO	AVALUO NO.	VALOR AVALUO	MONTO DE LA OPERACIÓN	IMPUESTO CAUSADO 2 %	No. DE RECIBO	IMPORTE PAGADO	DIFERENCIA	OBSERVACIONES

DE: AVALÚOS CATASTRALES, REGISTROS DE CATASTRO MUNICIPAL Y RECIBOS DE INGRESOS DE LA CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL

MARCAS DE AUDITORÍA (13)

OBJETIVO:

Verificar que los ingresos recaudados por Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles se obtuvieron atendiendo a la base y tasa establecidas en la Ley de Hacienda Municipal y Ley de Ingresos del Municipio.

NOTA:

- Esta cédula es opcional y sólo se realizará en caso de seleccionar este impuesto para revisión analítica.
- En caso de encontrar diferencias relevantes, descuentos o condonación de este impuesto se recomienda revisar al 100%

CONCLUSIÓN: (14)
 En la conclusión se deberá indicar el método de selección de la muestra y el % que representa del mes y del total, las diferencias determinadas, en su caso, y las observaciones, comentarios y conclusiones del auditor.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

- Datos del encabezado de la cédula: Índice, Núm. de hojas, fecha, etc.
- Nombre del municipio que se audita.
- Fecha de la operación
- Nombre del comprador o sujeto del impuesto
- Folio que presenta el formato de avalúo.
- Importe que presenta el avaluo.
- Importe de la operación o valor de la venta.
- Importe del avalúo o del monto de la operación (el que sea mayor), multiplicado por la tarifa del 2 %.
- Número de recibo de ingresos
- Importe pagado por Impuesto sobre Adquisición de Inmuebles que indique el recibo oficial
- Diferencia entre el Impuesto causado y el pagado.
- Observaciones específicas de los documentos revisados.
- Marcas de auditoría utilizadas.
- Observaciones, recomendaciones y conclusión de la cédula.



ANEXO 13
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO
ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN
 MUNICIPIO DE _____, ZAC.
 CUENTA PÚBLICA DEL EJERCICIO FISCAL 200__
 CÉDULA ANALÍTICA DE PARTICIPACIONES

CED. No.	HOJA No.
(1)	
FORMULÓ	FECHA
REVISÓ	FECHA

(3)

CUENTA (4105*) EN EL PERIODO DEL 02/01/2003 AL 30/09/2003

Fecha	Poliza	CUENTA	CONCEPTO POR MOVIMIENTO	Debe	Haber	TOTAL S/ FINANZAS	DIFERENCIAS	OBSERVACIONES
30/01/2003	D00004	4105-05	PARTICIPACIONES	0.00	1,730,510.00			
10/02/2003	I00023	4105-05	S/C	0.00	1,048,329.00			
27/02/2003	D00012	4105-05	FONDO UNICO DE PARTICIPACIONES	0.00	2,248,428.00			
07/03/2003	D00025	4105-05	FONDO UNICO DE PARTICIPACIONES	0.00	1,602,542.00			
28/03/2003	D00024	4105-05	FONDO UNICO DE PARTICIPACIONES	0.00	1,652,577.00			
07/04/2003	D00037	4105-05	FONDO UNICO DE PARTICIPACIONES	0.00	953,659.00			
29/04/2003	D00038	4105-05	FONDO UNICO DE PARTICIPACIONES	0.00	2,294,021.00			
09/05/2003	D00051	4105-05	FONDO UNICO DE PARTICIPACIONES	0.00	1,252,940.00			
29/05/2003	D00052	4105-05	DESCUENTO FINANZAS	0.00	1,904,624.00			
27/06/2003	D00061	4105-05	DESCUENTO FINANZAS	0.00	1,850,282.00			
30/06/2003	D00060	4105-05	FONDO UNICO DE PARTICIPACIONES	0.00	1,126,393.00			
07/07/2003	D00072	4105-05	FONDO UNICO DE PARTICIPACIONES	0.00	1,919,019.00			
30/07/2003	D00071	4105-05	DESCUENTO FINANZAS	0.00	1,836,491.00			
07/08/2003	D00085	4105-05	FONDO UNICO DE PARTICIPACIONES	0.00	1,260,611.00			
28/08/2003	E02288	4105-05	DESCUENTO FINANZAS	0.00	1,712,457.00			
05/09/2003	D00086	4105-05	FONDO UNICO DE PARTICIPACIONES	0.00	1,174,570.00			
29/09/2003	E02555	4105-05	DESCUENTO FINANZAS	0.00	1,622,155.00			
			TOTAL	0.00	27,189,608.00			

FUENTE: Reporte del SACG del municipio e Informe de Cuenta Pública de Gobierno del Estado

MARCAS DE AUDITORIA: (7)

OBJETIVO: Realizar un análisis que permita determinar las posibles diferencias entre los importes registrados por el municipio por concepto de participaciones y los ministrados según la Cuenta Pública del Gobierno del Estado de Zacatecas.

NOTA: Esta cédula deberá ser cruzada con la cédula sumaria de ingresos.

Los datos de esta cédula podrán ser obtenidos del "Sistema Automatizado de Contabilidad Gubernamental":
 Estados Financieros/ Auxiliares / Filtro de Ctas Registro / 4105*

(8)

CONCLUSIONES:

- Indicar el monto total de participaciones entregado al municipio en el ejercicio que se revisa.
- Indicar si hubo diferencias entre lo informado por GODEZAC y lo informado por el municipio y sus causas.
- Indicar si existen diferencias entre lo registrado por el municipio y lo recibido en participaciones.
- Otras conclusiones, observaciones y comentarios del auditor.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

- 1 Indicar no. de hojas, fechas e iniciales de quien formuló y revisó.
- 2 Nombre del municipio y ejercicio fiscal que se audita.
- 3 Información obtenida del SACG mediante el reporte: Estados Financieros / Auxiliares / Filtro de Ctas. Registro / 4105*
- 4 Informado por Finanzas como ministrado al municipio
- 5 Diferencias entre lo registrado por el municipio y lo informado por Finanzas
- 6 Observaciones y comentarios respecto a los movimientos.
- 7 Marcas de auditoría utilizadas.
- 8 Observaciones, recomendaciones y conclusión del auditor.

ANEXO 14



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

CUENTA PÚBLICA DEL EJERCICIO FISCAL 200__ } (1)
MUNICIPIO DE _____, ZAC.

CORTE DE CAJA - INGRESOS DEL DÍA

FECHA (2) CAJA DE: (3) HOJA ___ / ___ (4)

Table with 8 columns: (5) CONCEPTO, (6) FECHA, (7) No. DE RECIBO, (8) IMPORTE, (5) CONCEPTO, (6) FECHA, (7) No. DE RECIBO, (8) IMPORTE. Includes subtotals and total tabulado.

Signature lines for 'POR LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO' (11) AUDITOR FINANCIERO and 'POR EL MUNICIPIO' (12) ENCARGADA DE LA CAJA.

OBJETIVO: Determinar el monto total de los recibos de ingresos existentes en Caja a fin de cotejar si es coincidente con el resultado del arqueo. Verificar aspectos de control interno relativos a continuidad en los folios, datos completos y correctos, no presentación de enmendaduras, etc.

- INSTRUCCIONES DE LLENADO
1 Nombre del Municipio y ejercicio fiscal que se audita.
2 Fecha del corte.
3 Nombre de la caja a la que se realiza el corte.
4 Número de hoja.
5 Concepto del recibo de ingresos que se tabula (concepto general: predial, agua, derechos, etc).
6 Fecha del recibo de ingresos.
7 Número de recibo.
8 Importe del recibo.
9 Suma total de los importes de los recibos.
10 Suma del subtotal 1 más el subtotal 2. [Esta cantidad es la que pasa a la hoja principal del arqueo en el renglón de Total según ingresos tabulados].
11 Nombre y firma del auditor que realiza el corte.
12 Nombre y firma de la persona encargada de la Caja.

ANEXO 15



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO
ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

CUENTA PÚBLICA DEL EJERCICIO FISCAL 200__ } (1)
MUNICIPIO DE _____, ZAC.

ARQUEO DE CAJA

ARQUEO CORRESPONDIENTE A LA CAJA D (2) _____

FECHA: (3) _____

CONCEPTO	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	SUBTOTAL	TOTAL
BILLETES	\$500.00		-	(6) -
	\$200.00		-	
	\$100.00		-	
	\$50.00		-	
	\$20.00		-	
MONEDAS	\$50.00		-	(7) -
	\$20.00		-	
	\$10.00		-	
	\$5.00		-	
	\$2.00		-	
	\$1.00		-	
	\$0.50		-	
	\$0.20		-	
	\$0.10		-	
DOCUMENTOS	(8)		(9)	(10) -
TOTAL ARQUEO DE CAJA				(11) -
TOTAL SEGÚN INGRESOS TABULADOS				(12) -
DIFERENCIA				(13) -
IMPORTE CON LETRA: (14) _____)				

POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

POR EL MUNICIPIO

DECLARO QUE EL IMPORTE DEL ARQUEO ES PROPIEDAD DE MUNICIPIO DE _____, ZAC., Y SE ENCUENTRA BAJO MI CUSTODIA, ADEMÁS SEÑALO QUE ME FUE DEVUELTO A MI ENTERA SATISFACCION

(15) _____
AUDITOR FINANCIERO

C. (16) _____
ENCARGADA DE LA CAJA

(17)
CONCLUSIONES:
- Indicar si el arqueo corresponde con el corte de caja efectuado anteriormente, observaciones, conclusiones y comentarios del auditor.

(18)
MARCAS DE AUDITORÍA

OBJETIVO: Verificar el adecuado manejo de Caja.

Comprobar que el monto total del efectivo y la documentación comprobatoria contenida en Caja coincida con el corte realizado.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

- 1 Nombre del Municipio y ejercicio fiscal que se audita.
- 2 Nombre de la caja a la cual se realiza el arqueo.
- 3 Fecha en que se realiza el arqueo.
- 4 Cantidad de billetes o monedas, según la denominación de la izquierda.
- 5 Subtotal, resultado de la denominación multiplicado por la cantidad de billetes o monedas, según se trate.
- 6 Suma del total de billetes.
- 7 Suma del total de monedas.
- 8 Descripción breve del documento.
- 9 Importe del documento.
- 10 Suma total de documentos.
- 11 Suma del total de billetes, total de monedas más total de documentos.
- 12 Importe que debe existir en caja según la tabulación de ingresos.
- 13 Diferencia de Total arqueo de caja menos Total según ingresos tabulados.
- 14 Importe con letra del total arqueo de caja.
- 15 Nombre y firma del auditor.
- 16 Nombre y firma del encargado de caja.
- 17 Observaciones y conclusiones derivadas del arqueo.
- 18 Marcas de auditoría.



ANEXO 16
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO
 ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
CUENTA PÚBLICA DEL EJERCICIO FISCAL 200_ } (2)
MUNICIPIO DE _____, ZAC.

CÉDULA	HOJA
	(1)
FORMULÓ	FECHA
REVISÓ	FECHA

CORTE DE FORMAS VALORADAS
 (3) _____, ZAC. A __ DE _____ DEL ____

DEPARTAMENTO	NOMBRE DE LA FORMA VALORADA	ÚLTIMA FORMA UTILIZADA	FORMAS EN EXISTENCIA		CANTIDAD	NOMBRE DEL RESPONSABLE	FIRMA	OBSERVACIÓN
			DEL FOLIO	AL FOLIO				

FUENTE: FORMAS VALORADAS

DECLARO QUE EL INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS ES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE _____ Y SE ENCUENTRA BAJO MI CUSTODIA, ADEMÁS SE LO QUE ME FUE DEVUELTO A MI ENTERA SATISFACCIÓN.

POR EL MUNICIPIO
 _____ (9)
 TESORERO MUNICIPAL

ELABORÓ
 L.C. _____ (10)
 AUDITOR FINANCIERO

(11)
 CONCLUSIONES:
 - Indicar si los folios de las formas valoradas en blanco es continuo, si se encuentran debidamente resguardadas, si hay formas valoradas firmadas y/o selladas con datos en blanco, otras observaciones, conclusiones y comentarios del auditor.

(12)
 MARCAS DE AUDITORÍA

OBJETIVO: Verificar el adecuado resguardo y control de las formas valoradas.
 Verificar la correcta consecución en los folios utilizados.

NOTA: El tesorero deberá exhibir el informe de las formas valoradas e identificar a los responsables de las mismas, a estos últimos deberá solicitárseles la exhibición del último folio utilizado así como los que se encuentran en blanco.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

- 1 Índice, no. de hoja, fechas e iniciales de quien formuló y revisó.
- 2 Nombre del municipio y ejercicio fiscal que se audita.
- 3 Lugar y fecha en que se realiza el corte.
- 4 Nombre de la forma valorada que se cuenta.
- 5 Número de la última forma valorada que fue utilizada.
- 6 Número de la primera forma valorada en blanco y en existencia.
- 7 Número de la última forma valorada en blanco y en existencia.
- 8 Cantidad total de formas valoradas en blanco.
- 9 Nombre y firma del encargado, Tesorero Municipal.
- 10 Nombre y firma del auditor.
- 11 Observaciones recomendaciones y conclusiones del auditor.
- 12 Marcas de auditoría.

CATÁLOGO DE OBSERVACIONES DE INGRESOS		
NÚMERO	OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN
I-1	Ingresos que no fueron depositados o ingresados a la Tesorería Municipal.	Los ingresos recibidos o recaudados no fueron depositados en las cuentas bancarias del Municipio ni ingresados a la Tesorería Municipal.
I-2	Incumplimiento a la Ley de Ingresos y otros ordenamientos fiscales.	Se refiere a la aplicación inadecuada de la Ley de Ingresos Municipal, Ley de Hacienda Pública Municipal u otros ordenamientos que impongan cargas fiscales, lo cual puede consistir en cobros mayores o menores a los establecidos en las Leyes u omisión en el cobro de contribuciones.
I-3	Condonación de contribuciones.	Consiste en condonaciones no autorizadas por el Código Fiscal Municipal del Estado de Zacatecas y la Ley de Ingresos Municipal (únicamente son condonables las Multas por faltas a las disposiciones fiscales y los Derechos de Registro Civil).
I-4	Depósitos inoportunos	Son aquellos ingresos que no fueron depositados oportunamente en las cuentas bancarias del Municipio. Es conveniente mencionar los días de desfase en el depósito y si la Cabecera Municipal cuenta con sucursal de alguna institución bancaria.
I-5	Faltante de recibos en consecutivos y/o cancelados.	Consiste en recibos que no han sido expedidos en orden cronológico y en forma consecutiva y/o cancelados que no presentan su original y copias.
I-6	Recibos alterados y/o modificados en datos o en el importe.	Es la modificación de datos impresos en los recibos de ingresos que emite la Presidencia Municipal y/o alteración en los importes.
I-7	Errores de registro.	Consiste en la contabilización inadecuada de los ingresos, registrándolos en cuentas que no corresponden a su origen.
I-8	La caja de Tesorería no concentra y vigila los ingresos recaudados.	Consiste en que no se está observando que la caja de Tesorería esté bajo resguardo y responsabilidad del Tesorero como lo marca el Art. 96 fracción VII de la Ley Orgánica del Municipio.
I-9	No cuenta con padrones de contribuyentes y/o expedientes de los mismos o no se encuentran actualizados.	El municipio no cuenta con padrones de contribuyentes o bien no tiene la información actualizada como lo marca el Art. 96 fracción VIII de la Ley Orgánica del Municipio.
I-10	Cobro de contribuciones no establecidas en la Ley de Ingresos.	Se refiere a que se realizan cobros por conceptos no establecidos en la Ley de Ingresos Municipal, tales como permisos para baile, refrendo de fierro de herrar, etc.

2.2 Guía de Procedimientos para la Revisión de Egresos

EGRESOS

OBJETIVOS GENERALES

1. Verificar que las operaciones contables se hayan registrado con apego a las disposiciones normativas aplicables, así como a los procedimientos, métodos y sistemas en materia de contabilidad gubernamental.
2. Verificar que los egresos erogados por la entidad representen operaciones efectivamente realizadas.
3. Verificar que los egresos se realicen con apego al presupuesto autorizado y a la normatividad en vigor.
4. Verificar que los comprobantes de los egresos efectuados, reúnan los requisitos fiscales de conformidad con los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación con relación a los artículos 37 y 38 del Reglamento de dicho Código. Adicionalmente corroborar que tales comprobantes cumplan con los requisitos administrativos normados por la entidad auditada.
5. Verificar que las erogaciones realizadas por la entidad estén autorizadas por los servidores públicos facultados para ello.
6. Verificar que los bienes y/o servicios adquiridos por la entidad existan físicamente dentro de la misma.
7. Verificar que los gastos realizados fueron utilizados con el fin de cubrir necesidades, programas y funciones propias de la entidad.
8. Analizar las transferencias de partidas presupuestales y en caso de sobregiro del presupuesto autorizado, identificar las causas que le dieron origen.
9. Verificar que los recursos obtenidos de financiamientos y préstamos se aplicaron con la oportunidad y de acuerdo a la normatividad aplicable.
10. Identificar los aspectos, operaciones y controles que presenten deficiencias de naturaleza administrativa, con la finalidad de emitir las observaciones y recomendaciones para su fortalecimiento permanente.

EGRESOS				
PROCEDIMIENTOS		OBJETIVO ESPECÍFICO	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
No.	DESCRIPCIÓN			
1	Elaborar Cédula Sumaria y Análisis de egresos por subcuenta del ejercicio a revisar con base en la información proporcionada por los registros del Sistema Automatizado de Contabilidad Gubernamental, transfiriendo dicha información a una hoja de Excel y cotejarla con la Cuenta Pública que presenta el Municipio.	Conocer el Universo y determinar la muestra a revisar.	Análisis y Cálculo.	Anexo 1
2	<p>Con base en la Cédula Sumaria, seleccionar las partidas sujetas a revisión, tomando en consideración los siguientes aspectos:</p> <p>a) Las partidas que se hayan sobregirado en el presupuesto, seleccionando el o los meses con mayor importe durante el ejercicio y señalados en la Orden de Auditoría.</p> <p>b) El resultado de la última evaluación de control interno para identificar las áreas de riesgo donde exista posibilidad de desvío de recursos, así como de los resultados de la Auditoría Genérica.</p> <p>c) Las partidas de Bienes Muebles, Deuda Pública y Deudores Diversos serán analizadas en base a la información presentada en el Sistema y muestreadas documentalmente.</p>	Determinar el Alcance de la Auditoría Programado.	Estudio General, Análisis y Cálculo	
3	Elaborar la Cédula Resumen de Revisión de acuerdo a los resultados de los procedimientos y técnicas utilizadas.	Determinar el alcance de revisión real.	Cálculo	Anexo 2
4	Realizar la aplicación del Cuestionario de Control Interno en la auditoría de campo, así como la evaluación respectiva en relación con el ejercicio en revisión.	Identificar deficiencia del Control Interno en la Administración Municipal, obteniendo indicadores y puntos de riesgo.	Estudio General y Análisis	

SERVICIOS PERSONALES (1000)				
PROCEDIMIENTOS		OBJETIVO ESPECÍFICO	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
No.	DESCRIPCIÓN			
1	De las partidas elegidas para revisión, elaborar Cédulas Analíticas transfiriendo la información desde el Sistema a hojas de Excel y cotejar con la documentación comprobatoria digitalizada. En caso de detectar alguna observación relevante incluirla en la Cédula Preliminar de Observaciones y/o Cédula de Observaciones de Confronta, soportadas con copia de la documentación comprobatoria correspondiente.	Comprobar que el personal que reciba pago por servicios personales efectivamente realice acciones inherentes a actividades propias del municipio y que sus percepciones se encuentren debidamente autorizados, así como evaluar la aplicación de la normatividad aplicable.	Investigación, cálculo e Inspección	Anexo 3 Anexo 3-A
1.1	<p>Sueldos y Dietas (1100)</p> <p>1) Realizar Cédulas Analíticas transfiriendo la información desde el Sistema y cotejar con la documentación comprobatoria digitalizada (nóminas) y plantillas de personal.</p> <p>2) Verificar que las remuneraciones por sueldos y salarios estén sujetas a los montos aprobados presupuestalmente.</p> <p>3) Como resultado de la aplicación de cuestionarios de control interno y del análisis de los expedientes de personal, identificar la existencia de nepotismo y en caso de detectarlo, reunir las pruebas necesarias (parentesco, actas de nacimiento, contratos, etc.).</p> <p>4) Verificar que las remuneraciones por sueldos y salarios sean pagados a servidores públicos que efectivamente laboren en la entidad.</p> <p>5) Efectuar la intervención de nómina o en su defecto llevar a cabo visitas a los diferentes departamentos, con el fin de verificar que el personal incluido en nómina o relacionado en plantilla de personal se encuentre en su departamento correspondiente.</p>	Corroborar que los importes de los cheques expedidos estén debidamente soportados con las nóminas respectivas, así como verificar que las remuneraciones otorgadas se justifiquen de conformidad a la normatividad aplicable.	Investigación, Cálculo e Inspección.	Anexo 3 Anexo 3-A

SERVICIOS PERSONALES (1000)				
PROCEDIMIENTOS		OBJETIVO ESPECÍFICO	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
No.	DESCRIPCIÓN			
1.2	<p align="center">Honorarios (1201)</p> <p>Realizar Cédula Analítica, transfiriendo la información desde el Sistema y cotejar con la documentación comprobatoria digitalizada, verificando que los gastos por honorarios estén debidamente justificados por el Municipio, así mismo que estas erogaciones cuenten con recibos de honorarios con requisitos fiscales y contrato por la prestación de servicios.</p>	Determinar que los importes de cheques expedidos estén debidamente soportados con los recibos de honorarios, así como verificar que las remuneraciones otorgadas estén justificadas de acuerdo a la normatividad aplicable.	Investigación, Cálculo e Inspección.	Anexo 3 Anexo 3-A
1.3	<p align="center">Aguinaldos (1309)</p> <p>Realizar Cédula Analítica transfiriendo la información desde el Sistema y cotejar con la documentación comprobatoria digitalizada, verificando que las remuneraciones correspondan a los montos presupuestados y que los cálculos se realicen conforme a los artículos 1 y 68 de la Ley de Servicio Civil del Estado de Zacatecas, además que esta prestación sea otorgada exclusivamente al personal que labore en el Municipio.</p>	Determinar que los importes de cheques expedidos estén debidamente soportados con las nóminas respectivas, así como verificar que las remuneraciones otorgadas estén justificadas de acuerdo a la normatividad aplicable.	Investigación Cálculo e Inspección	Anexo 3 Anexo 3-A
1.4	<p align="center">Maestros Comisionados (1311)</p> <p>Realizar Cédula Analítica transfiriendo la información desde el Sistema y cotejar con la documentación comprobatoria digitalizada, verificando que los descuentos realizados sobre las Participaciones del Municipio correspondan al personal comisionado, además de investigar que no exista duplicidad de pagos a este personal con cargo al presupuesto del municipio, cotejando las nóminas y recibos contra las constancias de participaciones.</p>	Determinar que los importes retenidos sobre las Participaciones Municipales estén debidamente soportadas con las Constancias emitidas por la Secretaría de Finanzas, así como verificar que el pago de dichas deducciones estén justificadas de acuerdo a la normatividad aplicable.	Investigación Cálculo e Inspección	Anexo 3 Anexo 3-A

SERVICIOS PERSONALES (1000)				
PROCEDIMIENTOS		OBJETIVO ESPECÍFICO	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
No.	DESCRIPCIÓN			
1.5	<p style="text-align: center;">IMSS (1402)</p> <p>Realizar Cédula Analítica transfiriendo la información desde el Sistema y cotejar con la documentación comprobatoria digitalizada, verificando que el personal que labora para el Municipio este inscrito en el IMSS de acuerdo a la documentación comprobatoria del pago del mismo cotejado con la nómina, además de investigar que no existan personas con esta prestación sin tener relación laboral con el ente auditado.</p>	<p>Determinar que los importes de cheques expedidos estén debidamente soportados con el comprobante de pago bancario emitido por el Sistema Único de Autodeterminación y/u Orden de Pago, así como verificar que dichas erogaciones estén justificadas de acuerdo a la normatividad aplicable.</p>	<p>Investigación Cálculo e Inspección</p>	<p>Anexo 3 Anexo 3-A Anexo 4</p>

MATERIALES Y SUMINISTROS (2000)				
PROCEDIMIENTOS		OBJETIVO ESPECÍFICO	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
No.	DESCRIPCIÓN			
2	<p>Realizar el examen y evaluación de control interno mediante la aplicación del cuestionario relativo a este rubro con la finalidad de determinar la oportunidad y alcance de los procedimientos que habrán de aplicarse.</p> <p>Realizar cédulas analíticas extraídas del Sistema Automatizado de Contabilidad Gubernamental, para determinar la razonabilidad del gasto y comprobar que el importe de la documentación comprobatoria digitalizada corresponda al informado por el ayuntamiento.</p> <p>Revisar que el gasto cuente con su documentación comprobatoria completa y que cumpla con los requisitos establecidos en el CFF en su artículo 29 y 29-A con relación a los artículos 37 y 38 del Reglamento de dicho Código.</p> <p>En el momento de detectar observaciones relevantes plasmarlas en la Cédula preliminar de Observaciones y/o Cédula de Observaciones de Confronta, soportadas con la documentación comprobatoria presentada por el municipio .</p>	<p>Determinar la oportunidad y alcance de los procedimientos que habrán de aplicarse</p> <p>Determinar que las asignaciones por estos conceptos se encuentren debidamente soportadas y que se hayan realizado de acuerdo a la normatividad y políticas aplicables de acuerdo al presupuesto; así como comprobar la adecuada y oportuna contabilización de los cargos registrados y la justificación de la erogación.</p> <p>Concentrar las observaciones derivadas de la revisión y presentarlas en confronta para la aclaración y/o justificación respectiva.</p>	<p>Inspección</p> <p>Análisis, inspección y cálculo</p> <p>Análisis</p>	<p>Anexo 3 Anexo 3-A</p>

MATERIALES Y SUMINISTROS (2000)				
PROCEDIMIENTOS		OBJETIVO ESPECÍFICO	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
No.	DESCRIPCIÓN			
2.1	<p>Herramientas y Refacciones (2301), Combustibles (2601).-</p> <p>1) Verificar que los registros de refacciones y de combustibles coincidan con sus respectivas bitácoras, así como la utilización y se anexen mensualmente como parte de la comprobación.</p> <p>2) Verificar la utilización de vales en donde cuente con la autorización y especificación del concepto y el destino del gasto.</p>	<p>Comprobar la adecuada y oportuna contabilización de los cargos registrados en base a cédulas analíticas de egresos, a la documentación comprobatoria digitalizada y a la revisión de bitácoras (combustible y refacciones) para así determinar la razonabilidad y racionalidad del gasto.</p>	<p>Análisis, inspección y cálculo</p>	<p>Anexo 3 Anexo 3-A</p>
2.2	<p style="text-align: center;">Despensas (2204).-</p> <p>1) Verificar que los registros por este concepto se encuentren debidamente comprobados y justificados.</p> <p>2) Verificar que esta asignación se encuentre sujeta a programas especiales previamente presupuestados y autorizados por el ayuntamiento.</p>	<p>Comprobar la adecuada y oportuna contabilización de los cargos registrados, así como la autorización previa del programa por parte del ayuntamiento</p>	<p>Análisis, inspección y cálculo</p>	<p>Anexo 3 Anexo 3-A 60</p>
2.3	<p>Artículos Deportivos (2703).-</p> <p>Verificar que los gastos por este concepto estén debidamente justificados y autorizados, así mismo que se especifique el destino del gasto..</p>	<p>Comprobar la adecuada y oportuna contabilización de los cargos registrados, y que estas erogaciones correspondan a personal del ente auditado.</p>	<p>Análisis, inspección y cálculo</p>	<p>Anexo 3 Anexo 3-A</p>

SERVICIOS GENERALES (3000)				
PROCEDIMIENTOS		OBJETIVO ESPECÍFICO	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
No.	DESCRIPCIÓN			
3	De las partidas elegidas para revisión, elaborar Cédulas Analíticas transfiriendo la información desde el Sistema a hojas de Excel y cotejar con la documentación comprobatoria digitalizada. En caso de detectar alguna observación relevante incluirla en la Cédula Preliminar de Observaciones y/o Cédula de Observaciones de Confronta, soportadas con copia de la documentación comprobatoria correspondiente.	Determinar que las operaciones registradas en estas partidas estén debidamente comprobadas y que correspondan a servicios necesarios para el desarrollo de las actividades propias del municipio, así como verificar el procedimiento de adquisición de servicios se haya llevado a cabo con apego al presupuesto, a la normatividad y políticas aplicables.	Investigación, cálculo e Inspección	Anexo 3 Anexo 3-A
3.1	<p>Servicios de Asesorías, Informáticos de Estudio e Investigación (3300)</p> <p>1) Realizar Cédulas Analíticas transfiriendo la información desde el Sistema y cotejar con la documentación comprobatoria correspondiente.</p> <p>2) Verificar que las erogaciones realizadas por estos conceptos estén debidamente justificadas y presupuestadas, revisando que en los contratos por prestación de servicios, se especifiquen las características del servicio, así como las condiciones y términos de pago.</p>	Determinar que los importes de cheques expedidos estén debidamente soportados, así como verificar que las erogaciones por estos conceptos estén justificadas de acuerdo a la normatividad aplicable.	Investigación, Cálculo e Inspección.	Anexo 3 Anexo 3-A

SERVICIOS GENERALES (3000)				
PROCEDIMIENTOS		OBJETIVO ESPECÍFICO	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
No.	DESCRIPCIÓN			
3.2	<p align="center">Viáticos y Pasajes (3700)</p> <p>Realizar Cédulas Analíticas transfiriendo la información desde el Sistema y cotejar con la documentación comprobatoria digitalizada, verificando que los gastos por estos conceptos sean justificados por el Municipio y que estén soportados con documentación debidamente requisitada y/o con el pliego de Comisión donde se especifique el motivo, la duración de la comisión y el importe asignado de acuerdo al tabulador aprobado por el .Cabildo.</p>	<p>Determinar que los importes de cheques expedidos estén debidamente soportados, así como verificar que las erogaciones realizadas por este concepto estén justificadas de acuerdo a la normatividad aplicable.</p>	<p>Investigación, Cálculo e Inspección.</p>	<p>Anexo 3 Anexo 3-A</p>
3.3	<p align="center">Gastos de Ceremonia y Orden Social (3801)</p> <p>Realizar Cédula Analítica transfiriendo la información desde el Sistema y cotejar con la documentación comprobatoria digitalizada, verificando que las remuneraciones sean aplicadas en actividades cívicas, eventos y festividades que realice el Municipio y que determine y/o autorice el Ayuntamiento, así como que estén presupuestados, comprobando debidamente cada una de las erogaciones realizadas.</p>	<p>Determinar que los importes de cheques expedidos estén debidamente soportados, así como verificar que las erogaciones realizadas por este concepto estén justificadas de acuerdo a la normatividad aplicable.</p>	<p>Investigación, Cálculo e Inspección</p>	<p>Anexo 3 Anexo 3-A</p>

SERVICIOS GENERALES (3000)				
PROCEDIMIENTOS		OBJETIVO ESPECÍFICO	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
No.	DESCRIPCIÓN			
3.4	<p align="center">Atención a visitantes, funcionarios y Empleados (3805)</p> <p>Realizar Cédula Analítica transfiriendo la información desde el Sistema y cotejar con la documentación comprobatoria digitalizada, verificando que las erogaciones sean destinadas a gastos realizados por visitas de funcionarios, políticos o iniciativa privada, siempre y cuando este debidamente presupuestados.</p>	<p>Determinar que los importes de cheques expedidos estén debidamente soportados, así como verificar que las erogaciones realizadas por este concepto estén justificadas de acuerdo a la normatividad aplicable.</p>	<p>Investigación, Cálculo e Inspección</p>	<p>Anexo 3 Anexo 3-A</p>

AYUDAS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS (4000)				
PROCEDIMIENTOS		OBJETIVO ESPECÍFICO	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
No.	DESCRIPCIÓN			
4	<p>Realizar el examen y evaluación de control interno mediante la aplicación del cuestionario relativo a este rubro.</p> <p>Elaborar cédulas analíticas en base a la información proporcionada por el SACG, que contengan datos de la póliza, datos del comprobante, diferencias y observaciones</p> <p>Verificar que en la póliza-cheque se especifique el motivo de la ayuda o subsidio, y que la documentación comprobatoria este soportada con el recibo de egresos firmado por el beneficiario y que además contenga identificación y la comprobación fiscal – en los casos que así se requiera-, en el supuesto de que las ayudas sean por montos considerables se deberá anexar solicitud firmada por el beneficiario, copia fotostática de identificación oficial y también la autorización de Cabildo (cuando así se requiera), de acuerdo a las indicaciones giradas por la Auditoría Superior del Estado al inicio de la gestión municipal.</p> <p>Verificar por medio de una comparación mensual si las erogaciones son normales respecto de los otros meses y si hubo una erogación especial si fue autorizada por cabildo</p> <p>En el momento de detectar observaciones relevantes plasmarlas en la Cédula preliminar de Observaciones y/o Cédula de Observaciones de Confronta, soportadas con la documentación comprobatoria presentada por el municipio .</p>	<p>Determinar la oportunidad y alcance de los procedimientos que habrán de aplicarse</p> <p>Determinar que las asignaciones por estos conceptos se encuentren debidamente registradas y soportadas documentalmente, así como que hayan sido presupuestadas y que se hayan realizado de acuerdo a la normatividad y políticas aplicables.</p> <p>Concentrar las observaciones derivadas de la revisión y presentarlas en confronta para la aclaración y/o justificación respectiva</p>	<p>Inspección</p> <p>Análisis, inspección y cálculo</p> <p>Análisis</p>	<p>Anexo 3</p> <p>Anexo 3-A</p>

AYUDAS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS (4000)				
PROCEDIMIENTOS		OBJETIVO ESPECÍFICO	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
No.	DESCRIPCIÓN			
4.1	<p>Ayudas (4100).-</p> <p>1) Comparar el gasto en ayudas con otros ejercicios e investigar las causas de las variaciones más relevantes</p> <p>2) Analizar si existen ayudas a miembros de la Administración Municipal y/o el Ayuntamiento</p> <p>3) Realizar compulsas con los beneficiarios de ayudas para la comprobación de las erogaciones realizadas.</p>	<p>Determinar si las ayudas fueron otorgadas a personas de escasos recursos y se encuentren debidamente comprobados.</p>	<p>Análisis, inspección y cálculo</p>	<p>Anexo 3 Anexo 3-A</p>
4.2	<p>Subsidios y Transferencias (4200).-</p> <p>1) Verificar que los subsidios al DIF estén soportados con la documentación comprobatoria de los gastos que fueron cubiertos con dicho subsidio. Los recibos por subsidios que se otorguen a otras instituciones tendrán que estar acompañadas por solicitud de ayuda y/o convenio de colaboración.</p> <p>2) Comprobar que los subsidios al Agua Potable también estén debidamente soportados con la documentación correspondiente, que contenga los requisitos legales y administrativos que le sean aplicables.</p>	<p>Determinar que las erogaciones correspondan a asignaciones destinadas a cubrir los apoyos a instituciones educativas y a otros organismos.</p>	<p>Análisis, inspección y cálculo</p>	<p>Anexo 3 Anexo 3-A</p>

ADQUISICIONES (5000)				
5	<p>Realizar Cédulas Analíticas por cada uno de los meses del ejercicio, transfiriendo la información desde el Sistema a hojas de Excel y cotejar con la documentación comprobatoria digitalizada, verificando que las erogaciones realizadas estén debidamente soportadas y que se haya observado la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestaciones de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Zacatecas, el Decreto del Presupuesto de Egresos y la Ley de Patrimonio del Estado de Zacatecas, así como el Código Fiscal de la Federación. En caso de detectar alguna observación relevante incluirla en la Cédula Preliminar de Observaciones y/o Cédula de Observaciones de Confronta, soportadas con copia de la documentación comprobatoria correspondiente.</p> <p>El análisis financiero e inspección física será realizado de acuerdo a los procedimientos y cédulas establecidas en la Guía de Cuentas de Balance en el rubro de activo fijo.</p>	<p>Determinar que los importes de los cheques expedidos estén debidamente soportados con la documentación comprobatoria del gasto, así como verificar que las erogaciones por estos conceptos estén justificadas de acuerdo a la normatividad</p>	Cálculo e Inspección	Anexo 3 Anexo 3-A

Nota 1: La presente propuesta de las cuentas a Fiscalizar no es limitativa para seleccionar otras partidas que de acuerdo a experiencias de Auditorías anteriores y estudio general se determinen como puntos de riesgos, sin embargo se realizaría su revisión de acuerdo a los procedimientos anteriores.

Nota 2: En caso que la información del Sistema Automatizado de Contabilidad Gubernamental no pueda ser transferida a hojas de Excel, se sugiere que la impresión de los reportes y auxiliares se consideren como cedulas de auditoría, al realizarse sobre ellos las respectivas marcas, cruces e índices.

Nota 3: Considerando que algunos de los procedimientos que se efectuarán en campo relacionados al ejercicio sujeto a revisión, interfieren en el ejercicio en curso, se sugiere que la orden de Auditoría se fundamente para darles seguimiento y verificación.

VARIACIONES PRESUPUESTALES DE EGRESO				
PROCEDIMIENTOS		OBJETIVO ESPECÍFICO	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
No.	DESCRIPCIÓN			
1	Realizar la cedula de variaciones presupuestales transfiriendo el reporte de "Análisis Mensual de Egreso" del SACG a Excel y determinando los porcentajes de variación de las subcuentas correspondientes.	Verificar que las subcuentas utilizadas por el municipio correspondan con las informadas en el presupuesto de egresos, asimismo comprobar que no existan diferencias entre lo presupuestado y ejercido, así como comprobar si existen modificaciones al presupuesto, mismas que estén debidamente aprobadas por el Cabildo.	Análisis y cálculo	
2	Notificar puntualmente al Municipio los resultados del análisis, para que a su vez éste proceda a realizar las aclaraciones correspondientes, ya que se debe tomar en cuenta en el Informe de Resultados.			
SOLVENTACIÓN				
1	Una vez notificadas las observaciones preliminares y/o de confronta, se realizará Cédula de Solventación de Observaciones Preliminares y/o de Confronta en base a la documentación exhibida por el municipio.	Determinar las observaciones sin solventar e incluirlas en el Informe de Resultados.	Inspección, Cálculo y Observación.	



ANEXO 1
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO
 ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

CUENTA PÚBLICA DEL EJERCICIO FISCAL 200__
 MUNICIPIO DE _____, ZAC.

CÉDULA SUMARIA DE EGRESOS POR SUBCUENTA

1

CÉDULA	HOJA
G 6/	
FORMULÓ	FECHA
REVISÓ	FECHA

2

3

4

5

Partida	Descripción de la partida	Presupuesto Modificado	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total	Variación		
																Absoluta	Relativa	
1000	SERVICIOS PERSONALES																	
1100	REM. AL PERS. DE CARÁCTER PERM.																	
1101	SUELDOS ADMINISTRATIVOS																	
1102	SUELDOS AL PERSONAL OPERATIVO																	
1103	DIETAS A REGIDORES																	
1200	REM. AL PERS. DE CARÁCTER TRANS.																	
1201	HONORARIOS Y COMISIONES																	
1202	SUELDOS AL PERSONAL EVENTUAL																	
1300	REMUNERACIONES ADIC. Y ESPEC.																	
1301	PRIMA POR AÑOS DE SERV. PREST.																	
1302	PRIMAS DE VACAC. Y DOMINICAL																	
1303	GRATIFICACIONES DE FIN DE AÑO																	
1304	COMPENS. POR SERV. ESPECIALES																	
1305	COMPENS. POR SERVICIOS EVENT.																	
1306	LIQUIDACIONES INDEMNIZACIONES																	
1307	HORAS EXTRAS																	
1308	CRÉDITO AL SALARIO																	
1309	AGUINALDOS																	
1310	GRATIFICACIONES POR SERV. SOCIAL																	
1311	MAESTROS COMISIONADOS																	
1312	GASTOS DE EJEC. Y COBRANZA																	
1313	FONDO DE AHORRO																	
1400	PAGOS POR CONC. SEG. SOCIAL																	
1401	CUOTAS P/SEG. DE VIDA DEL PERS.																	
1402	CUOTAS AL INST. MEX. DEL SEG. SOCIAL																	
1403	CUOTAS AL I.S.S.S.T.E. DEL EDO DE ZAC.																	
1404	PREVISIÓN SOCIAL																	
1405	IMP. SUSTIT. DEL CRED. AL SALARIO																	
1500	PAGOS POR OTRAS PREST. SOC.																	
1501	ESTÍMULOS AL PERSONAL																	
1502	PRESTACIONES DE RETIRO																	
1503	OTRAS PRESTACIONES																	
1504	APORT. DE FONDO PARA EL RET.																	
1505	BONO DE PRODUCTIVIDAD																	
1506	DÍAS ECONÓMICOS NO DISFRUT.																	
1507	BONO BIMESTRAL O TRIMESTRAL																	
1508	BONO ESPECIAL																	
1509	BONO DE DESPENSA																	
1510	COMPENSACIÓN GARANTIZADA																	
1511	IMP. SOBRE PRODUCTOS DEL TRAB.																	
1512	VACACIONES PAGADAS																	
1600	PAGOS DE PRESTACIONES SOCIALES																	
1601	PAGOS DE MARCHA																	
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS																	
2100	MATERIALES Y ÚTILES DE ADMINIST.																	
2101	MATERIALES Y ÚTILES DE OFICINA																	
2102	MATERIAL DE LIMPIEZA																	
2103	MAT DIDÁC. Y DE APOYO INFORM.																	
2104	MATERIAL ESTAD. Y GEOGRÁFICO																	

ANEXO 2

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

CUENTA PÚBLICA DEL EJERCICIO FISCAL 200__

MUNICIPIO DE _____, ZAC.

CÉDULA DE RESUMEN DE REVISIÓN DE EGRESOS

1	CÉDULA	HOJA
	RR-G	5 de 5
	FORMULÓ	FECHA
	REVISÓ	FECHA



Partida	Descripción de la partida	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Total Revisado	Total Ejercido	Alcance de Revisión %
1000	SERVICIOS PERSONALES															
1100	REM. AL PERS. DE CARÁCTER PERM.															
1101	SUELDOS ADMINISTRATIVOS															
1102	SUELDOS AL PERSONAL OPERATIVO															
1103	DIETAS A REGIDORES															
1200	REM. AL PERS. DE CARÁCTER TRANS.															
1201	HONORARIOS Y COMISIONES															
1202	SUELDOS AL PERSONAL EVENTUAL															
1300	REMUNERACIONES ADIC.Y ESPEC.															
1301	PRIMA POR AÑOS DE SERV. PREST.															
1302	PRIMAS DE VACAC. Y DOMINICAL															
1303	GRATIFICACIONES DE FIN DE AÑO															
1304	COMPENS. POR SERV. ESPECIALES															
1305	COMPENS. POR SERVICIOS EVENT.															
1306	LIQUIDACIONES INDEMNIZACIONES															
1307	HORAS EXTRAS															
1308	CRÉDITO AL SALARIO															
1309	AGUINALDOS															
1310	GRATIFICACIONES POR SERV. SOCIAL															
1311	MAESTROS COMISIONADOS															
1312	GASTOS DE EJEC. Y COBRANZA															
1313	FONDO DE AHORRO															
1400	PAGOS POR CONC. SEG. SOCIAL															
1401	CUOTAS P/SEG. DE VIDA DEL PERS.															
1402	CUOTAS AL INST. MEX. DEL SEG. SOCIAL															
1403	CUOTAS AL I.S.S.S.T.E. DEL EDO DE ZAC.															
1404	PREVISIÓN SOCIAL															
1405	IMP SUSTIT. DEL CRED. AL SALARIO															
1500	PAGOS POR OTRAS PREST. SOC.															
1501	ESTÍMULOS AL PERSONAL															
1502	PRESTACIONES DE RETIRO															
1503	OTRAS PRESTACIONES															
1504	APORT. DE FONDO PARA EL RET.															
1505	BONO DE PRODUCTIVIDAD															
1506	DÍAS ECONÓMICOS NO DISFRUT.															
1507	BONO BIMESTRAL O TRIMESTRAL															
1508	BONO ESPECIAL															
1509	BONO DE DESPENSA															
1510	COMPENSACIÓN GARANTIZADA															
1511	IMPTOS SOBRE PRODUCTOS DEL TRAB.															
1512	VACACIONES PAGADAS															
1600	PAGOS DE PRESTACIONES SOCIALES															
1601	PAGOS DE MARCHA															
2000	MATERIALES Y SUMINISTROS															



ANEXO 2
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO
 ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

CUENTA PÚBLICA DEL EJERCICIO FISCAL 200 ²
 MUNICIPIO DE _____, ZAC. ³

CÉDULA DE RESUMEN DE REVISIÓN DE EGRESOS ⁴

¹	CÉDULA	HOJA
	RR-G	5 de 5
	FORMULÓ	FECHA
	REVISÓ	FECHA

9000	DEUDA PUBLICA																			
9100	AMORTIZACIONES DE CAPITAL																			
9101	PAGO DE PRESTAMOS BANCARIOS																			
9102	PAGO DE CRÉDITOS LARGO PLAZO																			
9103	PAGO DE PREST.A GOB. DEL EDO																			
9200	PAGO DE INTERESES Y GASTOS																			
9201	INTERESES																			
9202	GASTOS																			
Total=>		0.00																		

MARCAS DE AUDITORÍA ⁸
 DE: CÉDULAS ANALÍTICAS DE REVISIÓN
 OPERACIONES ARITMÉTICAS VERIFICADAS
 CIFRAS CUADRADAS
 SELECCIONADO PARA REVISIÓN

CONCLUSIONES:	
OBSERVACIONES:	⁹
RECOMENDACIONES:	

OBJETIVO: Conocer el alcance de la revisión en cada rubro.
NOTA: Esta cédula deberá ser cruzada con la cédula sumaria por subcuentas según municipio y con las cédulas analíticas. El resultado de esta cédula permitirá determinar el alcance de

- INSTRUCCIONES DE LLENADO**
- 1 Índice, no. de hojas y fechas e iniciales de quien formuló y revisó.
 - 2 Ejercicio fiscal que se audita.
 - 3 Nombre del municipio a auditar.
 - 4 El cuerpo de la cédula se llenará con la información de las Cédulas Analíticas de revisión.
 - 5 Se realizara la sumatoria de los importes revisados.
 - 6 Se transfiere la información del total ejercido de la Sumaria por Subcuentas.
 - 7 Se calculará el Alcance de la Auditoría (Total Revisado / Total Ejercido por 100 ó se introduce el formato de porcentaje).
 - 8 Marcas de auditoría utilizadas.
 - 9 Conclusiones, observaciones y recomendaciones del auditor.

ANEXO 3



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO
 ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
CUENTA PÚBLICA DEL EJERCICIO FISCAL 200__
MUNICIPIO DE _____, ZAC

ANALÍTICA DE EGRESOS DEL MES DE _____

CUENTA (5000-01-3805) EN EL PERIODO DEL 01/09/2003 AL 30/09/2003

ÍNDICE	HOJA N°.
FORMULÓ	FECHA
REVISÓ	FECHA

Fecha	Póliza	Cuenta	Concepto por Movimiento	IMPORTE		DIFERENCIAS
				S/SACG	S/REVISIÓN	
25/09/2003	E02441	5000-01-3805	CERVEZAS CUAUHTEMOC MOCTEZUMA S.	1,653.90	0.00	0.00
25/09/2003	E02430	5000-01-3805	TESORERIA MUNICIPAL DE JEREZ, ZA	1,324.40	0.00	0.00
25/09/2003	E02427	5000-01-3805	NORMA ANGELICA RAMIREZ RENTERIA	390.00	0.00	0.00
25/09/2003	E02426	5000-01-3805	MA. GUADALUPE ROMAN JUAREZ	1,340.00	0.00	0.00
30/09/2003	E02549	5000-01-3805	TESORERIA MUNICIPAL DE JEREZ, ZA	468.00	0.00	0.00
30/09/2003	E02505	5000-01-3805	ARTURO MEDINA CARDENAS	3,645.00	0.00	0.00
30/09/2003	E02498	5000-01-3805	NORMA ANGELICA RAMIREZ RENTERIA	210.00	0.00	0.00
30/09/2003	D00092	5000-01-3805	CREACION DEL PASIVO	977.50	0.00	0.00
TOTAL=>				10,008.80	0.00	0.00
TOTAL SEGÚN CUENTA PÚBLICA=>				10,000.00		
DIFERENCIA=>				8.80		

MARCAS DE AUDITORÍA

DE: SISTEMA AUTOMATIZADO DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL Y DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DIGITALIZADA
 OPERACIONES ARITMETICAS VERIFICADAS
 CON SOPORTE DOCUMENTAL

OBJETIVO: Verificar que lo informado por el Municipio cuente con el registro contable y la documentación comprobatoria correspondiente.
 Verificar que los gastos realizados correspondan a actividades propias del municipio.

NOTA:

1.- Esta Cédula se elabora cuando exista información del SACG, en caso contrario se realizará con el anexo 5-A. Cabe señalar que el procedimiento será únicamente cotejar la póliza contable y la documentación comprobatoria, aplicando las marcas de auditoría correspondientes, en caso que existiera una observación se enviara a la Cédula de Observaciones respectiva en forma detallada.
 2.- El resultado de esta cédula será vaciado en la cédula resumen de revisión de egresos, por lo tanto deberá cruzarse con la ya mencionada.

OBSERVACIÓN:

CONCLUSIÓN:

INSTRUCCIONES DE LLENADO

ENCABEZADO

- Índice, no. de hojas y fechas e iniciales de quien formuló y revisó.
 - Nombre del municipio y ejercicio que se audita.
 - Anotar mes que se revisa.
 - Anotar número y nombre de la subcuenta objeto de revisión.
- CUERPO**
- Transportar del Menú del SACG: Estados Financieros - Auxiliares de registro
- PIE**
- Conclusiones, observaciones y recomendaciones del auditor.
 - Marcas de Auditoría.



ANEXO 3A

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA
CUENTA PUBLICA DEL EJERCICIO FISCAL 200__

CÉDULA	HOJA
G-subcuenta/mes	
FORMULÓ	FECHA
REVISÓ	FECHA

MUNICIPIO DE _____

ANALITICA DE EGRESOS DEL MES DE _____

SUBCUENTA _____

NO. POL.	FECHA	N° CHEQUE	BENEFICIARIO	CONCEPTO	IMPORTE
TOTAL SEGÚN REVISIÓN					0.00
TOTAL SEGÚN MUNICIPIO					
DIFERENCIAS					0.00

FUENTE: Pólizas de Egresos y Documentación Comprobatoria Digitalizada

CONCLUSIONES
OBSERVACIONES
RECOMENDACIONES

MARCAS DE AUDITORÍA

OBJETIVO: Verificar que lo informado por el Municipio cuente con el registro contable y la documentación comprobatoria correspondiente. Verificar que los gastos realizados correspondan a actividades propias del municipio.

NOTA:

- Esta Cédula se elabora cuando no exista información del SACG. Cabe señalar que el procedimiento será vaciar los datos de las pólizas y cotejar con la documentación comprobatoria, aplicando las marcas de auditoría correspondientes, en caso que existiera una observación se enviara a la Cédula de Observaciones respectiva en forma detallada.
- El resultado de esta cédula será vaciado en la cédula resumen de revisión de egresos, por lo tanto deberá cruzarse con la ya mencionada.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

ENCABEZADO

- Índice, no. de hojas y fechas e iniciales de quien formuló y revisó.
- Nombre del municipio y ejercicio que se audita.
- Anotar mes que se revisa.
- Anotar número y nombre de la subcuenta objeto de revisión.

CUERPO

- Número de póliza.
- Fecha de la póliza.
- Número del cheque.
- Nombre del beneficiario del cheque.
- Concepto de la póliza.
- Importe de revisión.
- Suma total de los montos registrados en las pólizas.
- Total según municipio que se obtiene de los informes mensuales.
- Diferencia

PIE

- Conclusiones, observaciones y recomendaciones del auditor.
- Marcas de Auditoría.

CATÁLOGO DE OBSERVACIONES DE EGRESOS 2003

NÚMERO	OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN
E-1	Erogaciones sin soporte documental	Consiste en pólizas de cheque, egresos y/o diario que no presentan documentación comprobatoria.
E-2	Erogaciones que presentan falsificación y/o alteración de documentación comprobatoria.	Consiste en que la documentación comprobatoria soporte presenta alteración en montos, fechas o datos del cliente o bien, después de la investigación correspondiente se deduce que son falsas.
E-3	Erogaciones que no justifican el motivo del gasto.	Son erogaciones que no justifican y/o comprueban su realización.
E-4	Erogaciones que no se contemplan en el presupuesto de egresos.	Representadas por gastos que no han sido presupuestados.
E-5	Erogaciones que no corresponden a las actividades propias del municipio.	Representadas por gastos que no observan el principio contable de Entidad.
E-6	Documentación comprobatoria incompleta.	La documentación comprobatoria soporte de las pólizas es presentada de manera incompleta lo que impide la justificación total del gasto.
E-7	Erogaciones que exceden a los montos presupuestados.	Son aquellos montos que exceden la partida presupuestal autorizada.
E-8	Incongruencia en documentación comprobatoria.	Consiste en soporte documental presentado el cual no corresponde a la partida que se registra como egreso.
E-9	Duplicidad en el pago de erogaciones.	Consiste en documentación comprobatoria presentada en dos o más pólizas diferentes y que corresponden al mismo gasto.
E-10	Documentación comprobatoria sin firmas de los beneficiarios.	Es la documentación comprobatoria que no presenta la firma del beneficiario.
E-11	Documentación comprobatoria sin identificación del beneficiario.	Consiste en el soporte documental que no presenta identificación del beneficiario con la cual se pueda acreditar su personalidad.
E-12	Erogaciones por honorarios que no cuentan con el contrato de prestación de servicios.	Consiste en la documentación comprobatoria presentada que carece de un documento que le dé formalidad a la prestación del servicio.
E-13	Préstamos personales sin especificar tiempo, forma de recuperación ni autorización de Cabildo.	Es la afectación al rubro de Deudores Diversos, sin contar con la autorización y soporte documental correspondiente.
E-14	Erogaciones por concepto de viáticos y/o pasajes que no cumplan los requisitos.	Documentación comprobatoria que no presenta: <ul style="list-style-type: none"> - Aviso o pliego de comisión. - Certificación de estancia. - Comprobación y/o informe de actividades.
E-15	Documentación comprobatoria en copia fotostática.	La documentación comprobatoria soporte de las pólizas no es original.
E-16	Documentación comprobatoria que no cumple con los requisitos fiscales.	La documentación comprobatoria no cumple con los requisitos establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación: <ul style="list-style-type: none"> - Nombre del Cliente - Fecha - R.F.C. - Descripción del concepto - Importe unitario - Total del comprobante - Importe en letras - Firma y sello del proveedor.

CATÁLOGO DE OBSERVACIONES DE EGRESOS 2003

NÚMERO	OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN
E-17	Faltante de firmas de autorización del tesorero y síndico en la documentación.	En la documentación comprobatoria no se exhiben las firmas de las autoridades facultadas para autorizar erogaciones.
E-18	Empleado municipal que forma parte del Ayuntamiento percibiendo sueldo y dieta.	Consiste en la infracción a los artículos 29, 34 y 50 fracción IV de la Ley Orgánica del Municipio.
E-19	Incumplimiento de obligaciones fiscales.	Consiste en la determinación de obligaciones fiscales, a las cuales el municipio no ha dado cumplimiento.
E-20	Intervenir para que las compras efectuadas se realicen en establecimientos comerciales, donde pueda resultar algún beneficio para los miembros del Ayuntamiento, los funcionarios municipales y/o familiares de éstos en los tipos y grados considerados en Ley.	Incumplimiento a los artículos 44 fracción I y III de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Zacatecas, en relación con los artículos 2do., 3ro., 5to. fracción I, II, IV, XVI y XVII, 6to., 8vo. fracción I, II, III, IV y V, y 5to. fracción XVI, 9no. fracción X, XI y XII, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas.

2.3 Guía de Procedimientos para la Revisión de Cuentas de Balance

CAJA Y FONDO FIJO				
OBJETIVOS GENERALES				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar si el saldo de los fondos de efectivo que presenta el Estado de Posición Financiera a la fecha de inicio de la revisión, es auténtico. 2. Verificar que el personal que maneje valores se encuentre afianzado, por un monto determinado. 3. Verificar que la recaudación diaria sea depositada íntegra y oportunamente al banco 4. Evaluar el adecuado manejo de los recursos propiedad de la entidad. 				
PROCEDIMIENTOS		OBJETIVO ESPECÍFICO	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
No.	DESCRIPCIÓN			
1	Efectuar arqueo a la caja general y/o al fondo fijo a la fecha de inicio de auditoría.	Determinar la existencia física del efectivo que respalde el monto del Arqueo de Caja y de la documentación comprobatoria.	Inspección y cálculo.	1
2	Examinar los comprobantes del arqueo y determinar si son procedentes de acuerdo a la fecha, monto y naturaleza del gasto.			
3	Verificar que los folios de los recibos de ingresos sean consecutivos al realizar el corte de caja, y que la fecha de estos corresponda al día del corte.	Determinar que los folios de los recibos de ingresos sean consecutivos al realizar el corte de caja y verificar que la suma de estos sea igual a la que se determinó en el Arqueo de Caja y verificar el depósito íntegro y oportuno.	Inspección y cálculo.	2
4	Comprobar que los fondos fijos de caja se encuentren autorizados mediante acuerdo de cabildo y/o funcionarios responsables de la entidad sujeta a revisión.			
5	En caso de que amerite, determinar observaciones y recomendaciones.			
6	Emitir las conclusiones, observaciones y recomendaciones del trabajo realizado, las cuales se asentarán al calce de la cédula.			

BANCOS

OBJETIVOS GENERALES

1. Determinar si el saldo presentado en el Estado de Posición Financiera es auténtico.
2. Determinar si los depósitos y cheques expedidos son registrados en forma correcta y oportuna.
3. Verificar si se tienen políticas establecidas para el manejo de chequeras y resguardo de las mismas.
4. Evaluar el adecuado manejo de los recursos propiedad de la entidad.

PROCEDIMIENTOS		OBJETIVO ESPECÍFICO	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
No.	DESCRIPCIÓN			
1	Efectuar corte de chequeras a la fecha de inicio de la auditoría, verificar que en los talones de cheques se encuentren todos los folios, incluyendo los cancelados y que no existan cheques firmados en blanco.	Verificar que los cheques se expidan en forma cronológica, que no existan cheques firmados en blanco y posfechados.	Observación Inspección	3
2	Verificar que se cumplan las políticas establecidas para la expedición de cheques, que sean expedidos por tesorería y que el control de las chequeras se encuentre a cargo de esta dirección.	Verificar el resguardo de chequeras y correcto registro contable de los cheques expedidos, así como las firmas sean las autorizadas y de forma mancomunada.	Observación	4
3	Obtener relación de las cuentas bancarias con que opera la entidad y observar los sistemas de resguardo.	Observar cuantas cuentas bancarias maneja el municipio y su custodia.	Observación	4-A
4	Solicitar a la Institución bancaria correspondiente la relación de las cuentas de la entidad en revisión, para confirmación de las mismas y cruzarlas con la relación brindada por el Municipio.	Verificar que las cuentas bancarias a cargo del municipio sean las que efectivamente informa el municipio y que no se omita ninguna.	Investigación	4-B
5	Emitir las conclusiones, observaciones y recomendaciones del trabajo realizado, las cuales se asentarán al calce de la cédula.			

DEUDORES DIVERSOS

OBJETIVOS GENERALES

1. Determinar si el saldo que presenta el Estado de Posición Financiera es el real.
2. Verificar que la totalidad de los créditos otorgados estén registrados en contabilidad y cuenten con el soporte documental correspondiente, así como con la autorización de Cabildo.
3. Verificar si la recuperación de los préstamos otorgados se realiza dentro del vencimiento establecido y se efectúa el depósito al banco en forma inmediata.
4. Verificar la antigüedad de los saldos.

PROCEDIMIENTOS		OBJETIVO ESPECÍFICO	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
No.	DESCRIPCIÓN			
1	Emitir reporte del SACG de auxiliar de cuentas acumulativas con cuentas de registro.	Verificar que los préstamos estén debidamente registrados, determinar su recuperación y evaluar su antigüedad.	Análisis, Confirmación y Declaración.	5
2	Emitir reporte del SACG analítico de un rubro en especial.			6
3	Verificar que tanto los préstamos como los pagos sean contabilizados e informados en el auxiliar y que el saldo reportado en el auxiliar sea el correcto de acuerdo a los movimientos realizados y que este coincida con la balanza de comprobación.	Verificar que los préstamos otorgados se encuentren respaldados con documentos que hagan exigible el pago y comprobar su descuento vía nómina en el caso de empleados y funcionarios.		
4	En caso de otorgamiento de nuevos préstamos y condonaciones, verificar su plena justificación y autorización por parte del Cabildo.			
5	En caso de que amerite, determinar observaciones y recomendaciones preeliminares.			
6	Obtener el domicilio y teléfono de los deudores seleccionados para su confirmación.			

DEUDORES DIVERSOS

OBJETIVOS GENERALES

1. Determinar si el saldo que presenta el Estado de Posición Financiera es el real.
2. Verificar que la totalidad de los créditos otorgados estén registrados en contabilidad y cuenten con el soporte documental correspondiente, así como con la autorización de Cabildo.
3. Verificar si la recuperación de los préstamos otorgados se realiza dentro del vencimiento establecido y se efectúa el depósito al banco en forma inmediata.
4. Verificar la antigüedad de los saldos.

PROCEDIMIENTOS		OBJETIVO ESPECÍFICO	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
No.	DESCRIPCIÓN			
7	Realizar confirmaciones de los saldos de deudores diversos.	Verificar que la documentación presentada por el Ayuntamiento (Pagarés) sea confiable y verídica, además que sus registros contables sean los reales.	Compulsa y/o Confirmación.	7
8	Conciliar el resultado de las confirmaciones con los importes de la cédula analítica.			
9	Verificar que el saldo final de las cédulas analíticas coincida con el importe que presenta el Estado de Posición Financiera.			
10	Emitir las conclusiones, observaciones y recomendaciones del trabajo realizado, las cuales se asentarán al calce de la cédula.			

ACTIVO FIJO

OBJETIVOS GENERALES

1. Verificar la autenticidad del saldo que presenta el Estado de Posición Financiera.
2. Verificar que el activo fijo sea propiedad de la entidad y esté siendo utilizado en actividades propias para el desarrollo de sus funciones.
3. Verificar que la adquisición se encuentre presupuestada y/o autorizada por el H. Cabildo, así como que haya cumplido con la Ley de Patrimonio del Estado y Municipios.
4. Verificar en caso de enajenación que se haya cumplido con lo establecido en la Ley de Patrimonio del Estado y Municipios de Zacatecas.
5. Verificar que la entidad cuente con un inventario real y actualizado.

PROCEDIMIENTOS		OBJETIVO ESPECÍFICO	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
No.	DESCRIPCIÓN			
1	Elaborar cédula analítica de adquisiciones de Activo Fijo del ejercicio cuyo resultado se coteja con lo informado mensualmente por el Municipio, así como que la documentación cumpla con los requisitos fiscales y el proceso de adjudicación establecida.	Verificar el comportamiento de los activos Fijos, su registro contable por cuenta y que cuente con su respectiva documentación comprobatoria, misma que deberá reunir los requisitos fiscales del artículo 29-A del CFF.	Análisis.	8
2	Elaborar cédula analítica de las enajenaciones y bajas de los activos fijos realizadas en el periodo auditado, comprobar que se cumpla con lo establecido en la Ley de Patrimonio del Estado y Municipios y verificar que las enajenaciones cuenten con la autorización del H. Cabildo y la Legislatura.	Revisar que estén debidamente autorizados los bienes enajenados que sean dados de baja en el activo y cuenten con el registro contable y el deposito al banco correspondiente..	Análisis.	9
3	Solicitar al municipio el documento relativo a inventario del Activo Fijo con los resguardos y su ubicación, con el fin de realizar comparación con lo revisado documentalmente y la existencia del mismo, así como los convenios de los bienes en comodato.	Verificar físicamente los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio adquiridos en el ejercicio para comprobar su existencia y su utilización en el desarrollo de la administración pública, así como aquellos que se encuentren en comodato.	Inspección y Observación.	10
4				

ACTIVO FIJO

OBJETIVOS GENERALES

1. Verificar la autenticidad del saldo que presenta el Estado de Posición Financiera.
2. Verificar que el activo fijo sea propiedad de la entidad y esté siendo utilizado en actividades propias para el desarrollo de sus funciones.
3. Verificar que la adquisición se encuentre presupuestada y/o autorizada por el H. Cabildo, así como que haya cumplido con la Ley de Patrimonio del Estado y Municipios.
4. Verificar en caso de enajenación que se haya cumplido con lo establecido en la Ley de Patrimonio del Estado y Municipios de Zacatecas.
5. Verificar que la entidad cuente con un inventario real y actualizado.

PROCEDIMIENTOS		OBJETIVO ESPECÍFICO	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
No.	DESCRIPCIÓN			
5	<p>Comprobar que el saldo del activo fijo sea el mismo que presenta la cuenta de incorporación del activo presentado en el estado de resultados, de existir diferencia, verificar con la cédula analítica de las adquisiciones y bajas por el periodo auditado en cada una de las cuentas del activo fijo.</p> <p>Emitir las conclusiones, observaciones y recomendaciones del trabajo realizado, las cuales se asentarán al calce de la cédula.</p>	<p>Verificar que efectivamente el saldo de la cuenta de incorporación del activo presentado en el estado de resultados, sea el mismo que el de la cedula analítica.</p>	<p>Inspección y observación.</p>	

DEUDA PÚBLICA Y ADEUDOS

OBJETIVOS GENERALES

1. Verificar la autenticidad del saldo que presenta el Estado de Posición Financiera.
2. Verificar que los recursos se hayan recibido en tiempo y forma, y destinados para las metas y programas establecidos.
3. Verificar que los importes de este rubro estén contabilizados de acuerdo a los Principios Generales de Contabilidad Gubernamental.
4. Verificar que se cuente con la documentación comprobatoria soporte
5. Verificar que los bienes y/o servicios hayan sido efectivamente recibidos.
6. Verificar que se haya cumplido con lo establecido en la Ley de Deuda Pública para el Estado y Municipios de Zacatecas.

PROCEDIMIENTOS		OBJETIVO ESPECÍFICO	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
No.	DESCRIPCIÓN			
1	Emitir análisis de pasivos sin cuentas de registro, importes que se trasladarán al Informe de Resultados.	Realizar la exportación de la información al Informe de Resultados.	Análisis y Cálculo	11
2	Emitir reporte del SACG de auxiliar de cuentas acumulativas con cuentas de registro.			12
3	Emitir reporte del SACG analítico de un rubro en especial.	Verificar que la Deuda con Proveedores y Acreedores esté apegada a lo establecido a la normatividad, verificar las amortizaciones, contrataciones, registros y evaluar su antigüedad.		13
4	* Elaborar análisis de proveedores y acreedores que contenga: fecha de contratación, fecha de vencimiento, nombre o razón social, movimientos, saldos y observaciones para cotejar con cédula sumaria y Estado de Posición Financiera.			
5	Obtener el domicilio, R.F.C. y teléfono de los proveedores y/o acreedores seleccionados para su confirmación.			

DEUDA PÚBLICA Y ADEUDOS

OBJETIVOS GENERALES

1. Verificar la autenticidad del saldo que presenta el Estado de Posición Financiera.
2. Verificar que los recursos se hayan recibido en tiempo y forma, y destinados para las metas y programas establecidos.
3. Verificar que los importes de este rubro estén contabilizados de acuerdo a los Principios Generales de Contabilidad Gubernamental.
4. Verificar que se cuente con la documentación comprobatoria soporte
5. Verificar que los bienes y/o servicios hayan sido efectivamente recibidos.
6. Verificar que se haya cumplido con lo establecido en la Ley de Deuda Pública para el Estado y Municipios de Zacatecas.

PROCEDIMIENTOS		OBJETIVO ESPECÍFICO	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
No.	DESCRIPCIÓN			
6	Conciliar el resultado de las confirmaciones con el saldo de cada proveedor y/o acreedor.	Verificar que la documentación presentada por el Municipio sea confiable y verídica, además que sus registros contables sean los reales y cotejar la información remitida por el I.M.S.S, con la presentada por el municipio.	Compulsa y/o Confirmación	14
7	Verificar que los impuestos y retenciones pendientes de pago se encuentren debidamente registrados (solicitar al municipio el último pago realizado a la S.H.C.P., I.M.S.S., etc.)			
8	Emitir las conclusiones, observaciones y recomendaciones del trabajo realizado, las cuales se asentarán al calce de la cédula.			



ANEXO 1

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

CUENTA PÚBLICA DEL EJERCICIO FISCAL 200__
MUNICIPIO DE _____, ZAC.

ARQUEO DE CAJA (FONDO FIJO)

ARQUEO CORRESPONDIENTE A LA CAJA DE: _____

FECHA: _____

CONCEPTO	DENOMINACIÓN	CANTIDAD	SUBTOTAL	TOTAL
BILLETES	\$500.00		-	
	\$200.00		-	
	\$100.00		-	
	\$50.00		-	
	\$20.00		-	
MONEDAS	\$50.00		-	
	\$20.00		-	
	\$10.00		-	
	\$5.00		-	
	\$2.00		-	
	\$1.00		-	
	\$0.50		-	
	\$0.20		-	
	\$0.10		-	
DOCUMENTOS				
TOTAL ARQUEO DE CAJA				-
TOTAL FONDO FIJO				-
DIFERENCIA				-

IMPORTE CON LETRA: (_____)

POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

POR EL MUNICIPIO

DECLARO QUE EL IMPORTE DEL ARQUEO ES PROPIEDAD DE MUNICIPIO DE _____, ZAC., Y SE ENCUENTRA BAJO MI CUSTODIA, ADEMÁS SEÑALO QUE ME FUE DEVUELTO A MI ENTERA SATISFACCIÓN

AUDITOR FINANCIERO

ENCARGADA DE LA CAJA

CONCLUSIONES
OBSERVACIONES
RECOMENDACIONES

MARCAS DE AUDITORÍA

OBJETIVO: Verificar el adecuado manejo de Caja.
Comprobar que el monto total del efectivo y la documentación comprobatoria contenida en Caja coincida con el corte realizado.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

- 1 Nombre del Municipio y ejercicio fiscal que se audita.
- 2 Nombre de la caja a la cual se realiza el arqueo.
- 3 Fecha en que se realiza el arqueo.
- 4 Cantidad de billetes o monedas, según la denominación de la izquierda.
- 5 Subtotal, resultado de la denominación multiplicado por la cantidad de billetes o monedas, según se trate.
- 6 Suma del total de billetes.
- 7 Suma del total de monedas.
- 8 Descripción breve del documento.
- 9 Importe del documento.
- 10 Suma total de documentos.
- 11 Suma del total de billetes, total de monedas más total de documentos.
- 12 Importe que debe existir en caja según el fondo fijo establecido.
- 13 Diferencia entre el total arqueo de caja y el total del fondo fijo.
- 14 Importe con letra de la diferencia anterior.
- 15 Nombre y firma del auditor.
- 16 Nombre y firma del encargado de caja.
- 17 Observaciones y conclusiones derivadas del arqueo.
- 18 Marcas de auditoría.



ANEXO 3

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO
ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

CUENTA PÚBLICA DEL EJERCICIO FISCAL 200__
MUNICIPIO DE _____ ZAC.
INVENTARIO DE CHEQUERAS

1	CÉDULA	HOJA
	FORMULÓ	FECHA
	REVISÓ	FECHA

_____, ZAC. A _____ DE _____ DEL 2003

No. DE CUENTA	BANCO	NOMBRE	NUMERACIÓN		CANTIDAD
			DEL	AL	
			7		

FUENTE: CHEQUERAS PRESENTADAS POR EL MUNICIPIO.

CONCLUSIONES
OBSERVACIONES
RECOMENDACIONES

DECLARO QUE EL INVENTARIO DE CHEQUERAS ES PROPIEDAD DEL MUNICIPIO DE _____ Y SE ENCUENTRA BAJO MI CUSTODIA, ADEMÁS SEÑALO QUE ME FUE DEVUELTO A MI ENTERA SATISFACCIÓN.

POR EL MUNICIPIO

ELABORÓ
L.C. _____
AUDITOR FINANCIERO

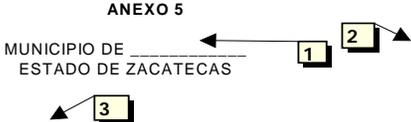
MARCAS DE AUDITORÍA:

OBJETIVO: Verificar que los cheques se hayan expedido en forma cronológica y que no existan cheques firmados en blanco.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

- Índice, no. de hoja, fechas e iniciales de quien formuló y revisó.
- Nombre del municipio y ejercicio fiscal que se audita.
- Lugar y fecha en que se realiza el corte.
- Número de cuenta bancaria de cada chequera
- Nombre del Banco.
- Nombre de la cuenta bancaria
- Número del primer cheque
- Número del último cheque
- Cantidad total de cheques
- Observaciones recomendaciones y conclusiones del auditor.
- Nombre y firma del encargado de las chequeras (tesorero)
- Nombre y firma del auditor
- Marcas de Auditoría utilizadas.

Indetec
SACM3810



Página: 1
Elaboró:
Fecha: 29-01-2004
Revisó:
Fecha:

AUXILIAR DE CUENTAS ACUMULATIVAS

CUENTAS CON MOVIMIENTO DE LA (1105) A LA (1106) EN EL PERIODO DEL 02/01/2003 AL 30/09/2003

Nat.	Cuenta	Nombre de Cuenta	Saldo Inicial	MOVIMIENTOS		Saldo Acreedor	Final
				Deudor			
D	1105	DEUDORES DIVERSOS	224,764.67	1,442,738.75		920,188.41	747,315.01
D	1105-01	EMPLEADOS	102,547.30	254,170.00		251,643.66	105,073.64
D	1105-01-0001	DEUDORES SIMAPAJ	25.00	62,350.00		36,275.00	26,100.00
D	1105-01-0002	GREGORIO NUNGARAY RIVERA	500.00	0.00		0.00	500.00
D	1105-01-0003	JOSE LUIS RODRIGUEZ ROJAS	500.00	0.00		0.00	500.00
D	1105-01-0004	PEDRO RODRIGUEZ SALAS	845.30	0.00		0.00	845.30
D	1105-01-0005	JUAN VILLEGAS BRISEÑO	500.00	0.00		0.00	500.00
D	1105-01-0006	GUADALUPE S. ZENTENO ROBLES	250.00	0.00		0.00	250.00

FUENTE: SACG del Municipio de _____, Documentación Comprobatoria Digitalizada

MARCAS DE AUDITORÍA

CONCLUSIONES:
OBSERVACIONES:
RECOMENDACIÓN:

OBJETIVO:

Se seleccionará el Deudor a revisar ya sea por monto o en forma aleatoria dependiendo del universo que se tenga y el SACG te dá el reporte en forma individual.
Comprobar que los préstamos están adecuadamente registrados.
Determinar la antigüedad de los saldos.

NOTA:

El resultado de esta cédula deberá ser cotejado contra los informes mensuales, la Cuenta Pública anual presentados por el Municipio. Dicho importe sustituye

ENCABEZADO

- 1 Nombre de la entidad, nombre de la cuenta y periodo que nos dá el reporte.
- 2 Índice, Número de hojas, fechas, iniciales y firmas de quien formuló y revisó.

ENCABEZADO

- 3 Información transportada del SACG : Estados Financieros-Cuentas Acumulativas (Con Movimientos y Cuentas de Registro)

PIE

- 4 Fuente
- 5 Marcas de Auditoría usadas en la cédula
- 6 Anotar las Observaciones, Recomendaciones y Conclusiones derivadas del análisis de la cédula.

Indetec
SCM3820

ANEXO 6
MUNICIPIO DE _____
ESTADO DE ZACATECAS

Página: 1
Fecha: 29/01/2004
Elaboró:
Fecha:
Revisó

ANALITICO DE UNA CUENTA CONTABLE

CUENTA (1105-01-0019.-HECTOR HUGO RAMIREZ ESCOBEDO) DEL 02-Ene-2003 AL 30-Sep-2003

<u>No Póliza</u>	<u>Concepto de Póliza</u>						
Fecha	Cheque	No.CUENTA/Concepto del Movimiento		DEBE	HABER	SALDO	
		1105-01-0019 HECTOR HUGO RAMIREZ ESCOBEDO	Saldo an	0.00	0.00	5,000.00	
<u>Póliza No(I00030) Concepto:(INGRESOS DEL DIA)</u>							
19/02/2003		1105-01-0019		0.00	5,000.00	0.00	
<u>Póliza No(E00627) Concepto:(HECTOR HUGO RAMIREZ ESCOBEDO)</u>							
07/03/2003	4730	1105-01-0019 PRESTAMO PERSONAL		10,000.00	0.00	10,000.00	
Total=>				<u>10,000.00</u>	<u>5,000.00</u>		

FUENTE: SACG del Municipio de _____, Documentación Comprobatoria Digitalizada

MARCAS DE AUDITORÍA

CONCLUSIONES:
OBSERVACIONES:
RECOMENDACIÓN:

OBJETIVO:

Analizar el comportamiento anual de un deudor en específico y determinar la necesidad de verificar el saldo por medio de una compulsa.

ENCABEZADO

- 1 Nombre de la entidad, nombre de la cuenta y periodo que nos dá el reporte.
- 2 Indice, Número de hojas, fechas, iniciales y firmas de quien formuló y revisó.

ENCABEZADO

- 3 Información transportada del SACG : Estados Financieros-Cuentas Acumulativas (Con Movimientos y Cuentas de Registro)

PIE

- 4 Fuente
- 5 Marcas de Auditoría usadas en la cédula
- 6 Anotar las Observaciones, Recomendaciones y Conclusiones derivadas del análisis de la cédula.

ANEXO 7



Número de Revisión:

Núm. de Oficio:

ASUNTO: Se solicitan facilidades para práctica de compulsa.

Zacatecas, Zac., a _____

C. ***

Presente

En uso de las facultades que el artículo 71 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas así como el artículo 17, fracción IX de la Ley de Fiscalización Superior del Estado le confieren la Auditoría Superior del Estado, se encuentra actualmente revisando la gestión financiera de ***** , correspondiente al ejercicio fiscal de ***.

Por lo anterior, y con el objeto de lograr un mejor desarrollo en los trabajos de auditoría y revisión, habiendo encontrado que la citada Entidad fiscalizada informó haber realizado operaciones económicas con ***** , me permito solicitar a Usted su colaboración y apoyo para se brinden las facilidades necesarias para que los CC. ***** y ***** , personal adscrito a esta Entidad de Fiscalización, practiquen la compulsa correspondiente a la documentación justificativa y comprobatoria, presentada por ***** , y que consiste en lo siguiente:

- *
- *
- *

Sin otro en particular, y agradeciendo de antemano su colaboración, hago propicia la ocasión para enviarle un saludo cordial.

A T E N T A M E N T E
EL AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO

VICENTE JAIME HERNÁNDEZ Y LEÓN

C. c. p. Expediente de Auditoría.
C. c. p. Minutario General.

ASE/GAFM/01 CLAVE	95 PÁGINA
FEBRERO DE 2004 INICIO DE VIGENCIA	



ANEXO 8

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
 CUENTA PÚBLICA DEL EJERCICIO FISCAL 2003
 MUNICIPIO DE _____, ZAC.

CEDULA	HOJA
FORMULÓ	FECHA
REVISÓ	FECHA

ANALÍTICA DE ADQUISICIONES DE ACTIVO FIJO DEL EJERCICIO



13	FECHA DE ADQUISICIÓN	NOMBRE	No. DE FACTURA	PROVEEDOR	MARCA	MODELO	No. DE SERIE	UNIDAD ADMINISTRATIVA	ORIGEN DE LOS RECURSOS			OBSERVACIONES
									FONDO III	FONDO IV	TOTAL	
MOBILIARIO Y EQUIPO												
VEHÍCULOS												
MAQUINARIA, HERRAMIENTAS Y APARATOS												
COLECCIONES CIENTÍFICAS Y LITERARIAS												
OBRAS EN PROCESO												
INMUEBLES												
TOTALES												

FUENTE: PÓLIZAS DE CHEQUE.

14
 CONCLUSIONES
 OBSERVACIONES
 RECOMENDACIONES

15
 MARCAS DE AUDITORÍA

OBJETIVO: Comprobar que los registros contables y su respectiva documentación comprobatoria correspondan a lo informado por el municipio. Verificar que la documentación comprobatoria cumpla con los requisitos fiscales del artículo 29-A del C.F.F. Verificar que se cumpla con el proceso de

NOTA: Los resultados deberán ser cotejados con lo informado mensualmente por el municipio.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

- 1 Índice, no. de hojas, fechas e iniciales de quien formuló y revisó.
- 2 Nombre del municipio y ejercicio fiscal que se audita.
- 3 Fecha de la adquisición del activo fijo.
- 4 Nombre del activo fijo.
- 5 Número de factura que ampara la compra.
- 6 Nombre o razón social del proveedor.
- 7 Marca del activo fijo adquirido.
- 8 Modelo del bien.
- 9 Número de serie del bien.
- 10 Unidad administrativa a la que se encuentra asignado el bien.
- 11 Importe del activo fijo de acuerdo al origen de los recursos con que se adquirió.
- 12 Observaciones particulares del análisis de los bienes adquiridos.
- 13 Son las cuentas en que registró sus bienes el municipio.
- 14 Observaciones recomendaciones y conclusiones del auditor.
- 15 Marcas de Auditoría



ANEXO 10

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
 CUENTA PÚBLICA DEL EJERCICIO FISCAL 200__ }
 MUNICIPIO DE _____, ZAC.

1	CEDULA	HOJA
2	FORMULÓ	FECHA
	REVISÓ	FECHA

CEDULA DE REVISIÓN FÍSICA DE LOS BIENES MUEBLES E INMUEBLES ADQUIRIDOS EN EL EJERCICIO

FECHA DE ADQ.	CONCEPTO	No. DE FACTURA	PROVEEDOR	IMPORTE	ASIGNACIÓN DEL BIEN	No. DE INVENTARIO	EXISTENCIA FÍSICA		OBSERVACIONES
							SI	NO	
ADQUISICIONES CON RECURSOS PROPIOS									
TOTAL DE RECURSOS PROPIOS				12					

FUENTE: INFORMES MENSUALES E INSPECCIÓN FÍSICA REALIZADA EN EL MUNICIPIO.

13
 MARCAS DE AUDITORÍA

CONCLUSIONES
 OBSERVACIONES
 RECOMENDACIONES

14

OBJETIVO: Comprobar la existencia física de los bienes adquiridos en el ejercicio, el adecuado registro contable por subcuenta y la existencia de la documentación comprobatoria respectiva.
 Verificar que estén siendo utilizados en actividades propias de la entidad y en el caso de bienes muebles ubicados en la Presidencia y aquellos que se encuentren en comodato, cuenten con los resguardos correspondientes.

NOTA: El resultado final de esta cédula deberá ser cotejado con la cédula sumaria, estados financieros y la Cuenta Pública anual.

INSTRUCCIONES DE LLENADO

- Índice, no. de hojas, fechas e iniciales de quien formuló y revisó.
- Nombre del municipio y ejercicio fiscal que se audita.
- Fecha de adquisición del bien.
- Concepto -descripción detallada del bien- adquirido con recursos propios y/o federales
- Número de factura.
- Nombre del proveedor.
- Importe de adquisición del bien (factura).
- Ubicación del bien adquirido (área o departamento asignado).
- Número de inventario del bien.
- Marcar con "x" -si-cuando el bien exista físicamente, de lo contrario se marcará no-.
- Observaciones.
- Importe total de adquisiciones con recursos propios.
- Suma parcial de adquisiciones con recursos federales incluidas en el Fondo III.
- Suma parcial de adquisiciones con recursos federales incluidas en el Fondo IV.
- Suma total de adquisiciones con recursos federales (Fondos III y IV).
- Suma de las adquisiciones con recursos propios y federales.
- Observaciones recomendaciones y conclusiones del auditor.
- Marcas de Auditoría.

Indetec
SACM3501

ANEXO 11
MUNICIPIO DE _____
ESTADO DE ZACATECAS

2
1
Página:
Elaboró:
Fecha: 29/01/2004
Revisó:
Fecha:

3
Análisis de Pasivos del 2 Enero al 30 Septiembre 2003

CUENTA / NOMBRE DE CUENTA	SALDO mientos del Ejercicio			SALDO AL FINAL
	ANTES INICIO	Incrementos	Amortizaciones	
2101 DEUDA PÚBLICA A CORTO PLAZO	3,500,000.00	0.00	2,625,000.35	874,999.65
2101-02 CREDITOS DE DEPENDENCIAS OFIC.	3,500,000.00	0.00	2,625,000.35	874,999.65
2102 PROVEEDORES	349,456.81	1,137,458.65	1,174,668.13	312,247.33
2102-01 PROVEEDORES GASTO CORRIENTE	138,010.80	361,798.17	311,216.78	188,592.19
2102-02 PROVEEDORES OBRAS PUBLICAS	211,446.01	775,660.48	863,451.35	123,655.14
2103 ACREEDORES DIVERSOS	0.00	806,565.75	3,850.00	802,715.75
2103-01 ACREEDORES LOCALES	0.00	806,565.75	3,850.00	802,715.75
2104 IMPUESTOS Y RET. POR PAGAR	902.87	71,602.97	0.00	72,505.84

FUENTE: SACG Del Municipio de _____ documentación comprobatoria digitalizada 4 6

MARCAS DE AUDITORIA: 5

CONCLUSIONES OBSERVACIONES RECOMENDACIONES
--

OBJETIVO:

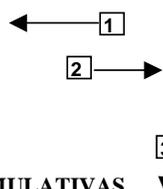
Conocer los movimientos de incrementos y amortizaciones de las obligaciones contraídas por el municipio.
Verificar el saldo y cruzarlo con el auxiliar de cuentas acumulativas del SACG.

NOTA: Los resultados de esta cédula deberán ser cotejados con los informes mensuales y la cuenta pública anual.

- 1 Nombre de la Entidad, nombre de la cuenta y periodo que da el reporte.
- 2 Índice, número de hojas, fechas, iniciales y firmas de quién formuló y revisó.
- 3 Información transportada del SACG: Análisis de pasivos anual.
- 4 Fuente.
- 5 Marcas de Auditoría usadas en la cédula.
- 6 anotar las observaciones, recomendaciones y conclusiones derivadas del análisis de la cédula.

Indetec
SACM3810

ANEXO 12
MUNICIPIO DE _____
ESTADO DE ZACATECAS



Página:
Elaboró:
Fecha: 29/01/2004
Revisó:
Fecha:

AUXILIAR DE CUENTAS ACUMULATIVAS
CUENTAS CON MOVIMIENTO DE LA (2100) A LA (2105) EN EL PERIODO DEL 02/01/2003 AL 30/09/2003

Nat.	C u e n t a	Nombre de Cuenta	Saldo	M O V I M E N T O S		Saldo
			Inicial	Deudor	Acreeedor	Final
A	2101	DEUDA PÚBLICA A CORTO P	3,500,000.00	2,625,000.35	0.00	874,999.65
A	2101-02	CREDITOS DE DEPENDENCL	3,500,000.00	2,625,000.35	0.00	874,999.65
A	2101-02-0001	GODEZAC	3,500,000.00	2,625,000.35	0.00	874,999.65
A	2102	PROVEEDORES	349,456.81	1,174,668.13	1,137,458.65	312,247.33
A	2102-01	PROVEEDORES GASTO CORI	138,010.80	311,216.78	361,798.17	188,592.19
A	2102-01-0001	CASA DEL CAMPESINO	4,220.00	9,224.00	13,064.00	8,060.00
A	2103	ACREEDORES DIVERSOS	0.00	3,850.00	806,565.75	802,715.75
A	2103-01	ACREEDORES LOCALES	0.00	3,850.00	806,565.75	802,715.75
A	2103-01-0002	TESORERIA -PTMO. PROGRA	0.00	3,850.00	806,565.75	802,715.75
A	2104	IMPUESTOS Y RET. POR PAG	902.87	0.00	71,602.97	72,505.84
A	2104-04	RETENCION 5% UAZ	902.87	0.00	71,602.97	72,505.84

FUENTE: SACG Del Municipio de _____ documentación comprobatoria digitalizada

MARCAS DE AUDITORIA:

<p>CONCLUSIONES OBSERVACIONES RECOMENDACIONES</p>

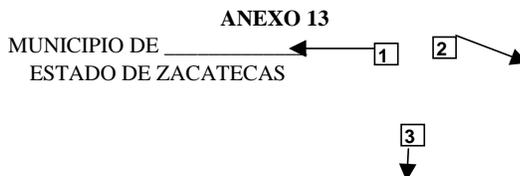
OBJETIVO:

Conocer los movimientos de disposición y amortización y el saldo de las obligaciones contraídas por el municipio.
Verificar y evaluar su antigüedad

NOTA: Los resultados de esta cédula deberán ser cotejados con los informes mensuales y con la cuenta pública anual.

- 1 Nombre de la Entidad, nombre de la cuenta y periodo que da el reporte.
- 2 Índice, número de hojas, fechas, iniciales y firmas de quién formuló y revisó.
- 3 Información transportada del SACG: Estados Financieros-Cuentas Acumulativas (Con Movimientos y Cuentas de Registro).
- 4 Fuente.
- 5 Marcas de Auditoría usadas en la cédula.
- 6 anotar las observaciones, recomendaciones y conclusiones derivadas del análisis de la cédula.

Indetec
SCM3820



Página: 1
Elaboró:
Fecha: 29/01/2004
Revisó:
Fecha:

ANALITICO DE UNA CUENTA CONTABLE
CUENTA (2101-02.-CREDITOS DE DEPENDENCIAS OFIC.) DEL 02-Ene-2003 AL 30-Sep-2003

<u>No Póliza</u> Fecha	<u>Concepto de Póliza</u> Cheque	No.CUENTA/Concepto del Movimiento	DEBE	HABER	SALDO
CREDITOS DE DEPENDENCIAS OFIC.					
		2101-02 Saldo anterior=>	0.00	0.00	3,500,000.00
<u>Póliza No(D00004) Concepto:(POLIZA DE PARTICIPACIONES)</u>					
30/01/2003	S/N	2101-02-0001 DESCTO. DE PARTICIPACIONES	291,666.67	0.00	3,208,333.33
<u>Póliza No(D00012) Concepto:(DESCUENTO DE PARTICIPACIONES)</u>					
27/02/2003		2101-02-0001 DESCUENTO FINANZAS	291,666.71	0.00	2,916,666.62
<u>Póliza No(D00024) Concepto:(DESCUENTO FINANZAS)</u>					
28/03/2003		2101-02-0001 DESCUENTO FINANZAS	291,666.71	0.00	2,624,999.91
<u>Póliza No(D00038) Concepto:(DESCUENTO FINANZAS)</u>					
29/04/2003		2101-02-0001 DESCUENTO FINANZAS	291,666.71	0.00	2,333,333.20
<u>Póliza No(D00052) Concepto:(DESCUENTO FINANZAS)</u>					
29/05/2003	S/N	2101-02-0001 DESCUENTO FINANZAS	291,666.71	0.00	2,041,666.49
<u>Póliza No(D00061) Concepto:(DESCUENTO FINANZAS)</u>					
27/06/2003	S/N	2101-02-0001 DESCUENTO FINANZAS	291,666.71	0.00	1,749,999.78
<u>Póliza No(D00071) Concepto:(DESCUENTO FINANZAS)</u>					
30/07/2003	S/N	2101-02-0001 DESCUENTO FINANZAS	291,666.71	0.00	1,458,333.07
<u>Póliza No(E02288) Concepto:(DESCUENTO FINANZAS)</u>					
28/08/2003	S/N	2101-02-0001 DESCUENTO FINANZAS	291,666.71	0.00	1,166,666.36
<u>Póliza No(E02555) Concepto:(DESCUENTO FINANZAS)</u>					
29/09/2003	S/N	2101-02-0001 DESCUENTO FINANZAS	291,666.71	0.00	874,999.65
Total=>			<u>2,625,000.35</u>	<u>0.00</u>	

FUENTE: SACG Del Municipio de _____ documentación comprobatoria digitalizada

MARCAS DE AUDITORIA:

CONCLUSIONES
OBSERVACIONES
RECOMENDACIONES

OBJETIVO:

Conocer los movimientos de amortización de las obligaciones contraídas por el municipio.
Verificar el saldo y cruzarlo con el auxiliar de cuentas acumulativas del SACG.

NOTA: Los resultados de esta cédula deberán ser cotejados con los informes mensuales.

- 1 Nombre de la Entidad, nombre de la cuenta y periodo que da el reporte.
- 2 Indice, número de hojas, fechas, iniciales y firmas de quién formuló y revisó.
- 3 Información transportada del SACG: Créditos de dependencias oficiales y descuentos.
- 4 Fuente.
- 5 Marcas de Auditoría usadas en la cédula.
- 6 anotar las observaciones, recomendaciones y conclusiones derivadas del análisis de la cédula.

ANEXO 14



Número de Revisión:

Núm. de Oficio:

ASUNTO: Se solicitan facilidades para práctica de compulsa.

Zacatecas, Zac., a _____

C. ***

Presente

En uso de las facultades que el artículo 71 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas así como el artículo 17, fracción IX de la Ley de Fiscalización Superior del Estado le confieren la Auditoría Superior del Estado, se encuentra actualmente revisando la gestión financiera de ***** , correspondiente al ejercicio fiscal de ***.

Por lo anterior, y con el objeto de lograr un mejor desarrollo en los trabajos de auditoría y revisión, habiendo encontrado que la citada Entidad fiscalizada informó haber realizado operaciones económicas con ***** , me permito solicitar a Usted su colaboración y apoyo para se brinden las facilidades necesarias para que los CC. ***** y ***** , personal adscrito a esta Entidad de Fiscalización, practiquen la compulsa correspondiente a la documentación justificativa y comprobatoria, presentada por ***** , y que consiste en lo siguiente:

- *
- *
- *

Sin otro en particular, y agradeciendo de antemano su colaboración, hago propicia la ocasión para enviarle un saludo cordial.

**ATENTAMENTE
EL AUDITOR SUPERIOR DEL ESTADO**

VICENTE JAIME HERNÁNDEZ Y LEÓN

C. c. p. Expediente de Auditoría.
C. c. p. Minutario General.

ASE/GAFM/01 CLAVE	105 PÁGINA
FEBRERO DE 2004 INICIO DE VIGENCIA	

CATÁLOGO DE OBSERVACIONES DE CUENTAS DE BALANCE		
NÚMERO	OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN
B-1	Faltante de efectivo al realizar el corte de caja	Consiste en que al efectuar el corte y arqueo de caja general o de fondos revolventes exista faltante de efectivo sin justificación
B-2	Fondos (s) fijo(s) sin la autorización del cabildo y/o funcionario responsable	Son fondos fijos que no cuentan con la autorización respectiva
B-3	Apertura de cuentas bancarias sin firmas mancomunadas	Las cuentas bancarias del municipio se encuentran sin el registro de firmas mancomunadas
B-4	Inversiones en valores que representan un alto riesgo por su colocación en el mercado bursátil	Son los contratos o convenios celebrados con Instituciones Bancarias por inversiones en valores que ponen en peligro el Patrimonio del Municipio
B-5	Prestamos personales sin especificar tiempo, forma de recuperación, ni autorización de cabildo, ni soporte documental	Son aquellos prestamos que se realizar, en los cuales no se especifica ni determina el tiempo y la forma de recuperación de los mismos, no se tiene el acta de cabildo en el que se autoriza el otorgamiento del prestamos y/o faltante del soporte documental, es decir no se cuenta con pagaré en el que generalmente se conoce el número e importe de pagos que se realizarán por lo que se conoce el tiempo de recuperación total de éstos, así como al contener la firma del deudor, para poder hacer exigible el pago
B-6	Cancelación de Deudores Diversos sin justificación y sin autorización del cabildo	Consiste en realizar cancelación de Deudores Diversos sin justificación y sin autorización del Cabildo
B-7	Adquisiciones que no cumplen con la normatividad vigente en razón de su forma de adjudicación	La adquisición de activos fijos no cumple con lo establecido en la Ley de Patrimonio del Estado y Municipios de Zacatecas. Nota: La Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Zacatecas, se aplicará a los municipios cuando las adquisiciones sean realizadas con cargo total o parcial al presupuesto del Gobierno del Estado o con bienes muebles o inmuebles propiedad de éste.
B-8	Bienes muebles que no cuentan con resguardo y no se encuentran etiquetados e inventariados	Son los bienes muebles que al realizar la revisión física no cuentan con sus respectivos resguardos y además no se encuentran etiquetados y/o inventariados, para su identificación y ubicación incumpliendo con lo que establece la Ley Orgánica del Municipio
B-9	Inexistencia de activos	Son los bienes muebles e inmuebles registrados pero no ubicados en la revisión física de los mismos
B-10	Enajenación y baja de activos fijos sin observar lo dispuesto en la Ley de Patrimonio del Estado y Municipios de Zacatecas	Consiste en que no se realizó el procedimiento de enajenación o baja de activos fijos conforme a la normatividad aplicable
B-11	Contratación de Deuda Pública que no se apega a la Ley de Deuda Pública para el Estado y Municipios de Zacatecas	Consiste en que no se observó el procedimiento de Contratación de Deuda Pública conforme a la normatividad aplicable en cuanto a su monto y/o autorización

CATÁLOGO DE OBSERVACIONES DE CUENTAS DE BALANCE		
NÚMERO	OBSERVACIÓN	DESCRIPCIÓN
B-12	Cancelación de Obligaciones contraídas por el Municipio sin justificación y sin autorización del cabildo	Representado por la cancelación de adeudos contraídos por el Municipio sin justificación y sin autorización del Cabildo
B-13	Adeudos no reportados por el Municipio y/o pago de pasivos no registrados	Consiste en que no es reportada la totalidad de las obligaciones contraídas por el Municipio, así como el pago de estos
B-14	Errores de registro	Consiste en la contabilización inadecuada de las cuentas de balance, registrándolos en cuentas que no corresponden a su origen.
N-1	Desfases presupuestales en cuenta a las cuentas de egresos	Consiste en que el importe de los rubros se sobregiró de acuerdo al presupuesto autorizado y/o al último presupuesto autorizado
N-2	Faltante del Plan Trienal de Desarrollo, Presupuesto de Ingresos y Egresos, así como la copia certificada de las Actas de Cabildo	Consiste en que no se cumple con las disposiciones normativas, respecto al envío a la ASE de los planes, programas y las copias certificadas de las actas de cabildo.

2.4 Procedimientos para la Supervisión en la Etapa de Ejecución



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA

MUNICIPIO AUDITADO:
TIPO DE AUDITORÍA: *FINANCIERA Y DE LEGALIDAD*
PERIODO AUDITADO:
RUBRO REVISADO: *EJECUCIÓN*
AUDITOR RESPONSABLE:
FECHA DE INICIO:
FECHA DE TÉRMINO:

FECHA DE REVISIÓN:

MEMORÁNDUM DE PENDIENTES No.

CUESTIONAMIENTO	EVALUACIÓN				COMENTARIO/OBSERVACIÓN/INDICACIÓN	CORRECCIÓN		SEGUIMIENTO DE INDICACIONES	
	SI	NO	P	N/A		FECHA	HECHO POR	FECHA	JEFE DE DEP.
1) ¿Se cumplió con el plazo asignado para la ejecución del trabajo?									
2) ¿Se observó durante el desarrollo de la revisión el apego a las Normas de Auditoría?									
3) ¿Se cumplieron los objetivos específicos establecidos en la Planeación de la Auditoría?									
4) ¿La revisión se llevó a cabo de acuerdo a los procedimientos, técnicas de auditoría y alcances establecidos en la Planeación respectiva?									
5) ¿Fueron adecuadas las bases para determinar los alcances y/o muestras de la revisión? (Aplica únicamente cuando en la Planeación de la Auditoría no se cuenta con los elementos suficientes para determinar el alcance o muestra de revisión)									
6) ¿Se elaboraron las cédulas de auditoría que a continuación se detallan?									
a. Cédula Sumaria									
b. Cédula Resumen de Revisión									
c. Cédulas Analíticas									
d. Cédulas subanalíticas									
e. Cédula de Observaciones									
f. Cédula de Seguimiento									
g. Otras cédulas									



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA

MUNICIPIO AUDITADO:
TIPO DE AUDITORÍA: *FINANCIERA Y DE LEGALIDAD*
PERIODO AUDITADO:
RUBRO REVISADO: *EJECUCIÓN*
AUDITOR RESPONSABLE:
FECHA DE INICIO:
FECHA DE TÉRMINO:

FECHA DE REVISIÓN:

MEMORÁNDUM DE PENDIENTES No.

CUESTIONAMIENTO	EVALUACIÓN				COMENTARIO/OBSERVACIÓN/INDICACIÓN	CORRECCIÓN		SEGUIMIENTO DE INDICACIONES	
	SI	NO	P	N/A		FECHA	HECHO POR	FECHA	JEFE DE DEP.
7) ¿Las cédulas mencionadas con anterioridad incluyen los aspectos siguientes?:									
a. Índice									
b. Iniciales y rúbrica de quien elaboró									
c. Iniciales y rúbrica de quien supervisó									
d. Fecha de elaboración y supervisión									
e. Encabezado: Ente auditado, periodo sujeto a revisión, rubro revisado, tipo de cédula y técnicas de auditoría aplicadas.									
f. Cuerpo de la cédula									
g. Cruces									
h. Marcas de auditoría									
i. Notas aclaratorias									
j. Conclusión									
8) ¿Las observaciones determinadas se encuentran bien definidas y soportadas con la documentación comprobatoria, debidamente firmada por funcionario responsable del Ente sujeto a revisión y con el sello correspondiente?									
9) ¿El expediente de la revisión está debidamente integrado y completo y cuenta con higiene?									
10) ¿El auditor tuvo disposición durante el desarrollo de su trabajo?									
11) ¿El auditor propuso y aportó elementos para mejorar su trabajo?									



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO
 ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA

MUNICIPIO AUDITADO:
 TIPO DE AUDITORÍA: *FINANCIERA Y DE LEGALIDAD*
 PERIODO AUDITADO:
 RUBRO REVISADO: *EJECUCIÓN*
 AUDITOR RESPONSABLE:
 FECHA DE INICIO:
 FECHA DE TÉRMINO:

FECHA DE REVISIÓN:

MEMORÁNDUM DE PENDIENTES No.

CUESTIONAMIENTO	EVALUACIÓN				COMENTARIO/OBSERVACIÓN/INDICACIÓN	CORRECCIÓN		SEGUIMIENTO DE INDICACIONES	
	SI	NO	P	N/A		FECHA	HECHO POR	FECHA	JEFE DE DEP.
12) ¿El auditor conoce la normatividad aplicable en el desempeño de su trabajo y al Ente sujeto a revisión?									
13) ¿El auditor tuvo habilidades en el manejo del equipo de cómputo?									
14) ¿El auditor fue prudente y discreto en el desempeño de sus funciones?									
15) ¿El auditor se presentó puntualmente a sus labores?									

P: Parcialmente

SUPERVISÓ

 JEFE DE DEPARTAMENTO DE
 AUDITORÍA FINANCIERA

RECIBE:

 AUDITOR FINANCIERO

3. DETERMINACIÓN DE RESULTADOS Y ELABORACIÓN DE INFORME

3.1 Guía de Procedimientos para la Determinación de Observaciones y Elaboración de Informe.

DETERMINACIÓN DE RESULTADOS Y ELABORACIÓN DE INFORME				
OBJETIVO GENERAL:				
Determinar los hallazgos que resulten de la auditoría, los cuales deberán estar sustentados en evidencia suficiente, competente y pertinente, para la confronta con los funcionarios municipales y la formulación del Informe de Resultados de la Cuenta Pública y en su caso la promoción de las acciones correspondientes.				
PROCEDIMIENTOS		OBJETIVOS ESPECÍFICOS	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
No	DESCRIPCIÓN			
1	Elaborar cédula analítica de observaciones preeliminares de lo determinado en la revisión de gabinete y solicitar su solventación durante la visita de campo. ³	Aclarar durante la visita al municipio las observaciones determinadas de la revisión de gabinete.	Análisis	1-A 1-B
2	Con base en la las aclaraciones y documentación presentada por el municipio en la visita de campo, se deberá elaborar cédula analítica de solventación de observaciones preeliminares, indicando lo solventado y lo pendiente de solventar, así como la justificación de ello.	Determinar las observaciones que subsisten para la realización de la confronta.	Análisis	2
3	Elaborar pliego de confronta con las observaciones que subsisten de la revisión de gabinete y las observaciones adicionales determinadas durante la visita de campo.	Dar a conocer a los funcionarios municipales las observaciones, recomendaciones y aclaraciones pendientes determinadas durante la revisión.		3
		Determinar las observaciones que subsisten para la elaboración del Informe de Resultados y acta final de auditoría.	Análisis	4

³ Esta cédula sólo se llenará en los casos que se programe en la planeación salida al municipio.

DETERMINACIÓN DE RESULTADOS Y ELABORACIÓN DE INFORME

OBJETIVO GENERAL:

Determinar los hallazgos que resulten de la auditoría, los cuales deberán estar sustentados en evidencia suficiente, competente y pertinente, para la confronta con los funcionarios municipales y la formulación del Informe de Resultados de la Cuenta Pública y en su caso la promoción de las acciones correspondientes.

PROCEDIMIENTOS		OBJETIVOS ESPECÍFICOS	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
No	DESCRIPCIÓN			
4	Con base en la las aclaraciones y documentación presentada por el municipio con motivo de la confronta, se deberá elaborar cédula de solventación interna por cada una de las observaciones, recomendaciones y aclaraciones entregadas al municipio en el pliego de confronta, indicando la solventación presentada por el municipio, los comentarios del auditor (sí solventa o no solventa y porqué), las acciones a promover y el nombre y firma del auditor que analizó la solventación. ⁴			
5	Con base en la cédula anterior se elaboran las cédulas de solventación para acta final, las cuales únicamente contendrán la observación efectuada en confronta, la solventación presentada por el municipio y los comentarios de la ASE.	Realizar acta final con los funcionarios municipales y darles a conocer el resultado final de la revisión efectuada.	Análisis	5
6	Finalmente se elaborará el Borrador del Informe de Resultados de la Cuenta Pública Municipal, el cual contendrá el marco metodológico utilizado para la revisión, incluyendo los objetivos y desarrollo de la auditoría, la estructura del informe y el alcance de la revisión; un resumen de resultados, que incluya el cumplimiento de los Principios de Contabilidad Gubernamental, el Resultado de la Gestión Financiera, el cumplimiento de la Ley de Ingresos y apego al Presupuesto de Egresos, la verificación del cumplimiento de programas, los comentarios del ente auditado respecto a las observaciones y la conclusión; un informe detallado, incluyendo los resultados obtenidos de la revisión, las observaciones y las acciones a promover, en su caso.	<p>Rendir un Informe a la Legislatura del Estado de los resultados obtenidos de la revisión a la Cuenta Pública Municipal, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 71 fracción II de la Constitución local y 31,32 y 33 de la Ley de Fiscalización Superior.</p> <p>El informe de auditoría constituye el producto final del trabajo del auditor en el que constarán sus comentarios sobre hallazgos, conclusiones y recomendaciones, su opinión profesional o dictamen cuando realice auditoría a los estados financieros y en relación con los aspectos examinados, los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para la comprensión del mismo.</p>		

⁴ Esta cédula servirá de base para la elaboración de observaciones del informe de Resultados de la Cuenta Pública.

PROCEDIMIENTOS GENERALES				
PROCEDIMIENTOS		OBJETIVOS ESPECÍFICOS	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
No	DESCRIPCIÓN			
7	<p>SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES De las observaciones y recomendaciones realizadas con motivo de la revisión a la Cuenta Pública del ejercicio anterior deberá realizarse cédula de seguimiento, verificando que las recomendaciones emitidas por la Auditoría Superior del Estado hayan sido acatadas y las acciones realizadas para ello.</p>	<p>Verificar que las recomendaciones emitidas por la Auditoría Superior de Estado en la revisión de ejercicios anteriores hayan sido aplicadas por el municipio y permitieron la solución de la problemática o, en su caso, el avance en su solución..</p>	<p>Análisis, Observación e Inspección</p>	6



ANEXO 3
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO
 ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA

CÉDULA DE OBSERVACIONES

MUNICIPIO: (1)
 EJERCICIO: (2)
 No. DE REVISIÓN: (3)
 (4) (5) (6) (7) (8)

OBSERVACIONES				
No.	RUBRO/ASPECTO	OBSERVACIÓN	IMPORTE	REFERENCIA
TOTAL		(9)		

(10)

ELABORÓ

 AUDITOR FINANCIERO

REVISÓ

 JEFE DE DEPARTAMENTO
 AUDITORIA A MUNICIPIOS

AUTORIZÓ

 DIRECTOR DE AUDITORÍA FINANCIERA

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. Nombre del Municipio auditado.
2. Ejercicio fiscal auditado.
3. Número que corresponde a la revisión que se hace.
4. Número consecutivo de cada observación.
5. Rubro o aspecto observado.
6. Descripción de la observación.
7. Importe observado.
8. Se anotará en caso de requerirse el número de anexo al que se remite la observación, fundamento legal y/o documento del cual se derivó la observación.
9. Sumatoria del total de las observaciones con importe.
10. Nombre y firma del personal que intervino en la revisión.

3.2 Procedimientos para la Supervisión en la Etapa de Determinación de Resultados y Elaboración de Informe



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA

MUNICIPIO AUDITADO:
TIPO DE AUDITORÍA: *FINANCIERA Y DE LEGALIDAD*
PERIODO AUDITADO:
RUBRO/ASPECTO REVISADO: *OBSERVACIONES*
AUDITOR RESPONSABLE:
FECHA DE INICIO:
FECHA DE TÉRMINO:

FECHA DE REVISIÓN:

MEMORÁNDUM DE PENDIENTES No.

CUESTIONAMIENTO	EVALUACIÓN				COMENTARIO/OBSERVACIÓN/INDICACIÓN	CORRECCIÓN		SEGUIMIENTO DE INDICACIONES	
	SI	NO	P	N/A		FECHA	HECHO POR	FECHA	JEFE DE DEP.
1) ¿Se cumplió con el plazo asignado para la ejecución del trabajo?									
2) ¿Se observó durante el desarrollo de la revisión el apego a las Normas de Auditoría?									
3) ¿Se elaboraron las cédulas que a continuación se detallan?									
a. Observaciones Preliminares (solo aplica cuando se haya realizado visita de campo)									
b. Observaciones									
c. Recomendaciones									
d. Aclaraciones									
4) ¿La cédula de observaciones incluye los aspectos siguientes?:									
a. No. Consecutivo de la observación									
b. Rubro /aspecto observado									
c. Descripción de la observación									
d. Importe observado									
e. Referencia (fundamento legal, No.de oficio, anexo, etc.)									
f. Nombre, cargo y firma de los Auditores que intervinieron en la revisión, del Jefe de Departamento y del Director del Área.									
5) ¿La cédula de recomendaciones incluye los aspectos siguientes?:									
a. No. Consecutivo de la observación									
b. Rubro /aspecto observado									
c. Descripción de la observación									
d. Recomendación a la observación									
e. Referencia (fundamento legal, No.de oficio, anexo, etc.)									



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA

MUNICIPIO AUDITADO:
TIPO DE AUDITORÍA: *FINANCIERA Y DE LEGALIDAD*
PERIODO AUDITADO:
RUBRO/ASPECTO REVISADO: *OBSERVACIONES*
AUDITOR RESPONSABLE:
FECHA DE INICIO:
FECHA DE TÉRMINO:

FECHA DE REVISIÓN:

MEMORÁNDUM DE PENDIENTES No.

CUESTIONAMIENTO	EVALUACIÓN				COMENTARIO/OBSERVACIÓN/INDICACIÓN	CORRECCIÓN		SEGUIMIENTO DE INDICACIONES	
	SI	NO	P	N/A		FECHA	HECHO POR	FECHA	JEFE DE DEP.
f. Nombre, cargo y firma de los Auditores que intervinieron en la revisión, del Jefe de Departamento y del Director del Área.									
6) ¿La cédula de aclaraciones incluye los aspectos siguientes?:									
a. No. Consecutivo de la observación									
b. Rubro /aspecto observado									
c. Descripción de la observación									
e. Referencia (importe, fundamento legal, No.de oficio, anexo, etc.)									
f. Nombre, cargo y firma de los Auditores que intervinieron en la revisión, del Jefe de Departamento y del Director del Área.									
7) ¿Los anexos a las observaciones, recomendaciones y aclaraciones contienen los conceptos: No. Consecutivo, fecha, no. de cuenta bancaria, nombre de la institución bancaria, importe y no. del cheque, beneficiario del cheque, concepto de la erogación, rubro o aspecto, observación, no. de comprobante, importe de la observación, comentario adicional, etc.?									
8) ¿El auditor plasmó adecuadamente las observaciones?									
9) ¿El auditor plasmó adecuadamente las recomendaciones?									
10) ¿El auditor plasmó adecuadamente el fundamento legal y/o referencia de cada observación?									



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA

MUNICIPIO AUDITADO:
TIPO DE AUDITORÍA: *FINANCIERA Y DE LEGALIDAD*
PERIODO AUDITADO:
RUBRO/ASPECTO REVISADO: *OBSERVACIONES*
AUDITOR RESPONSABLE:
FECHA DE INICIO:
FECHA DE TÉRMINO:

FECHA DE REVISIÓN:

MEMORÁNDUM DE PENDIENTES No.

CUESTIONAMIENTO	EVALUACIÓN				COMENTARIO/OBSERVACIÓN/INDICACIÓN	CORRECCIÓN		SEGUIMIENTO DE INDICACIONES	
	SI	NO	P	N/A		FECHA	HECHO POR	FECHA	JEFE DE DEP.
11) ¿Las observaciones determinadas están soportadas con la documentación comprobatoria, debidamente firmada por funcionario responsable del Ente sujeto a revisión y con el sello correspondiente?									
12) ¿El auditor tuvo disposición durante el desarrollo de su trabajo?									
13) ¿El auditor propuso y aportó elementos para mejorar su trabajo?									
14) ¿El auditor conoce la normatividad aplicable en el desempeño de su trabajo y al Ente sujeto a revisión?									
15) ¿El auditor tuvo habilidades en el manejo del equipo de cómputo?									
16) ¿El auditor fue prudente y discreto en el desempeño de sus funciones?									
17) ¿El auditor se presentó puntualmente a sus labores?									

P: Parcialmente

SUPERVISÓ

JEFE DE DEPARTAMENTO DE
AUDITORÍA FINANCIERA

RECIBE

AUDITOR FINANCIERO



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO
 ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA

MUNICIPIO AUDITADO:
TIPO DE AUDITORÍA: FINANCIERA Y DE LEGALIDAD
PERIODO AUDITADO:
RUBRO/ASPECTO REVISADO: SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES
AUDITOR RESPONSABLE:
FECHA DE INICIO:
FECHA DE TÉRMINO:

FECHA DE REVISIÓN:

MEMORÁNDUM DE PENDIENTES No.

CUESTIONAMIENTO	EVALUACIÓN				COMENTARIO/OBSERVACIÓN/INDICACIÓN	CORRECCIÓN		SEGUIMIENTO DE INDICACIONES	
	SI	NO	P	N/A		FECHA	HECHO POR	FECHA	JEFE DE DEP.
1) ¿Se cumplió con el plazo asignado para la ejecución del trabajo?									
2) ¿Se observó durante el desarrollo de la revisión el apego a las Normas de Auditoría?									
3) ¿Se elaboraron las cédulas de análisis de solventación de los aspectos que a continuación se detallan?									
a. Observaciones Preliminares (solo aplica cuando se haya realizado visita de campo)									
b. Observaciones									
c. Recomendaciones									
d. Aclaraciones									
4) ¿Las cédulas incluyen los apartados siguientes?:									
a. Índice									
b. Encabezado: Ente auditado, rubro/aspecto, observación, importe, recomendación y referencia (según lo que aplique).									
c. Solventación del Ente auditado, encomillado, según el volumen de la información y/o contestación.									
d. Comentario del personal de la A.S.E.									
e. Acción a promover									
f. Iniciales y rúbrica del personal que atiende la solventación.									
5) ¿Los anexos a las observaciones, recomendaciones y aclaraciones contienen los conceptos: No. Consecutivo, fecha, no. de cuenta bancaria, nombre de la institución bancaria, importe y no. del cheque, beneficiario del cheque, concepto de la erogación, rubro o aspecto, observación, no. de comprobante, importe de la observación, comentario adicional, etc.?									



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO
 ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA

MUNICIPIO AUDITADO:
TIPO DE AUDITORÍA: FINANCIERA Y DE LEGALIDAD
PERIODO AUDITADO:
RUBRO/ASPECTO REVISADO: SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES
AUDITOR RESPONSABLE:
FECHA DE INICIO:
FECHA DE TÉRMINO:

FECHA DE REVISIÓN:

MEMORÁNDUM DE PENDIENTES No.

CUESTIONAMIENTO	EVALUACIÓN				COMENTARIO/OBSERVACIÓN/INDICACIÓN	CORRECCIÓN		SEGUIMIENTO DE INDICACIONES	
	SI	NO	P	N/A		FECHA	HECHO POR	FECHA	JEFE DE DEP.
6) ¿En la cédula de solventación el auditor plasmó adecuadamente los siguientes aspectos?									
a. Solventación por parte del Ente auditado									
b. Comentario referente a la solventación del Ente auditado (observaciones solventadas, solventadas parcialmente y no solventadas y motivo en cada caso).									
c. Tipo de acción a promover según la solventación.									
d. Iniciales y rúbrica del auditor que atendió la solventación.									
7) ¿El auditor tuvo disposición durante el desarrollo de su trabajo?									
8) ¿El auditor propuso y aportó elementos para mejorar su trabajo?									
9) ¿El auditor conoce la normatividad aplicable en el desempeño de su trabajo y al Ente sujeto a revisión?									
10) ¿El auditor tuvo habilidades en el manejo del equipo de cómputo?									
11) ¿El auditor fue prudente y discreto en el desempeño de sus funciones?									
12) ¿El auditor se presentó puntualmente a sus labores?									

P: Parcialmente

SUPERVISÓ

RECIBE

JEFE DE DEPARTAMENTO DE
AUDITORÍA FINANCIERA

AUDITOR FINANCIERO



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA

MUNICIPIO AUDITADO:
TIPO DE AUDITORÍA: FINANCIERA Y DE LEGALIDAD
PERIODO AUDITADO:
RUBRO/ASPECTO REVISADO: INFORME DE RESULTADOS
AUDITOR RESPONSABLE:
FECHA DE INICIO:
FECHA DE TÉRMINO:

FECHA DE REVISIÓN:

MEMORÁNDUM DE PENDIENTES No.

CUESTIONAMIENTO	EVALUACIÓN				COMENTARIO/OBSERVACIÓN/INDICACIÓN	CORRECCIÓN		SEGUIMIENTO DE INDICACIONES	
	SI	NO	P	N/A		FECHA	HECHO POR	FECHA	JEFE DE DEP.
1) ¿Se cumplió con el plazo asignado para la elaboración del informe?									
2) ¿Se observó durante el desarrollo de la revisión el apego a las Normas de Auditoría?									
3) ¿el informe contiene los siguientes apartados?									
a. Presentación									
b. Marco metodológico									
* Objetivo y Desarrollo de la Auditoría									
* Estructura del Informe de Resultados									
* Alcances de la Revisión									
c. Resumen de resultados									
* Cumplimiento de los Principios de Contabilidad Gubernamental									
* Resultado de la gestión financiera									
- Ingresos									
- Egresos									
- Cuentas de Balance									
* Cumplimiento de la Ley de Ingresos, Presupuesto de Egresos y análisis de desviaciones presupuestales									
* Comentarios del Ente auditado									
* Conclusión									
d. Informe detallado									
* Resultados									
* Observaciones (en su caso)									
* Acciones a Promover									
e. Resumen de acciones a promover									
f. Seguimiento e instrucciones de la comisión de Vigilancia (en su caso)									



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO
 ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA

MUNICIPIO AUDITADO:
 TIPO DE AUDITORÍA: *FINANCIERA Y DE LEGALIDAD*
 PERIODO AUDITADO:
 RUBRO/ASPECTO REVISADO: *INFORME DE RESULTADOS*
 AUDITOR RESPONSABLE:
 FECHA DE INICIO:
 FECHA DE TÉRMINO:

FECHA DE REVISIÓN:

MEMORÁNDUM DE PENDIENTES No.

CUESTIONAMIENTO	EVALUACIÓN				COMENTARIO/OBSERVACIÓN/INDICACIÓN	CORRECCIÓN		SEGUIMIENTO DE INDICACIONES	
	SI	NO	P	N/A		FECHA	HECHO POR	FECHA	JEFE DE DEP.
g. Acciones promovidas con motivo de la revisión de la Cuenta Pública Estatal 2002 y de ejercicios anteriores									
h. Anexos									
4) ¿El auditor tuvo disposición durante el desarrollo de su trabajo?									
5) ¿El auditor propuso y aportó elementos para mejorar su trabajo?									
6) ¿El auditor tuvo habilidades en el manejo del equipo de cómputo?									
7) ¿El auditor fue prudente y discreto en el desempeño de sus funciones?									
8) ¿El auditor se presentó puntualmente a sus labores?									

P: Parcialmente

SUPERVISÓ

RECIBE

 JEFE DE DEPARTAMENTO DE
 AUDITORÍA FINANCIERA

 AUDITOR FINANCIERO



AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
 ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
AUDITORIA A LA CUENTA PÚBLICA DEL
EJERCICIO FISCAL 200__
 MUNICIPIO DE _____

CEDULA	HOJA
IG	1 de 3
ELABORÓ	FECHA
REVISÓ	FECHA

ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO FINANCIERO	ÍNDICE
Índice General	IG
Catálogo de Marcas	CM
Memorándum de Pendientes	MP
1. INFORMES	
1.1. Informe de Resultados de la Cuenta Pública	IR
2. OFICIOS y ACTAS	
2.1. Orden de Auditoría	OF-1
2.2. Oficio de Comisión	OF-2
2.2.1. Pliegos de Comisión	OF-2.1
2.3. Oficio de Aviso de Inicio de Auditoría	OF-3
2.4. Oficio de Solicitud de Documentos (en su caso)	OF-4
2.5. Oficio Citatorio para Confronta	OF-5
2.6. Oficio Citatorio para Acta Final	OF-6
2.7. Acta de Inicio	A-1
2.8. Acta de Constancia de Hechos (terminación de visita de campo)	A-2
2.9. Acta de Confronta	A-3
2.8.1. Anexo de Observaciones de Confronta	A-3.1
2.10. Acta Final	A-4
2.10.1. Anexo de Solventación de Observaciones Financieras	A-4.1
3. OBSERVACIONES y CONFRONTA	
3.1. Cédula de Observaciones Preliminares (Gabinete)	OB-1
3.2. Cédula de Solventación de Observaciones Preliminares	OB-2
3.3. Cédula de Observaciones de Confronta	OB-3
3.4. Cédula de Solventación de Confronta	OB-4
4. DENUNCIAS	
4.1. Instrucciones de la Comisión de Vigilancia	DN-ICV
4.2. Instrucciones del Titular	DN-IT
4.3. Denuncias de la Contraloría del Municipio	DN-CM
4.3.1. Analítica de Irregularidades Encontradas por el Contralor	DN-CM.1
4.4. Cedula de Seguimiento de Denuncias	DN-SG
4.5. Tarjeta de Acuerdo	DN-TA
5. ESTADOS FINANCIEROS	
5.1. Estado de Posición Financiera	E-PF
5.2. Estado de Resultados	E-RE

ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO FINANCIERO	ÍNDICE
5.3. Estado de Origen y Aplicación de Recursos	E-OA
5.4. Estado de Flujo Operacional	E-FO
5.5. Estado de Variaciones Presupuestales de Ingresos	E-VI
5.6. Estado de Variaciones Presupuestales de Egresos	E-VE
6. PLANEACIÓN DE LA AUDITORIA	
6.1. Estudio del Ente	P-EE
6.2. Planeación	P-PL
6.3. Cronograma de Actividades	P-CA
6.4. Cuestionarios de Control Interno	P-CI
7. REVISIÓN DE INGRESOS	
7.1. Sumaria de Ingresos	IN-S
7.2. Resumen de Revisión de Ingresos	IN-R
7.3. Cédula Analítica de Ingresos del mes de _____	IN- <input checked="" type="checkbox"/>
7.3.1. Cédula de Tabulación de Ingresos del mes de _____	IN- <input checked="" type="checkbox"/> / <input checked="" type="checkbox"/>
7.3.2. Subanalítica de _____ Rubro	IN-2/*
7.4. Cédula de Aplicación de la Ley del mes de _____	IN-LEY
7.5. Comparación entre las tarifas y tasas establecidas en la Ley de Ingresos y las aplicadas por el Municipio (Campo).	IN-LEY-C
7.6. Cédula Analítica de Participaciones	IN-P
7.7. Cédula de Determinación de Diferencias de Impuesto Predial (*)	IN-DIP
7.8. Cédula de Determinación de Descuentos y Condonaciones de Impuesto Predial (*)	IN-DCIP
7.9. Cédula de Adeudos por Recaudar (*)	IN-AR
7.10. Analítica del Impuesto del 2% Sobre Adquisiciones de Inmuebles (*)	IN-AI
7.11. Corte de Formas Valoradas del departamento de _____	CFV- <u>X</u>
7.12. Observaciones determinadas de Ingresos	IN-OB
8. REVISIÓN DE EGRESOS	
8.1. Sumaria de Egresos	EG-S
8.2. Resumen de Revisión de Egresos	EG-R
8.3. Servicios Personales	EG-1000
8.3.1. Cédulas Analíticas Subcuenta 1103 del mes de _____	EG-1103- <input checked="" type="checkbox"/>
8.3.2. Cédula de resultado de la Comparación entre nómina y liquidación IMSS del mes de _____	EG-IMSS- <input checked="" type="checkbox"/>
8.3.3. Plantillas de Personal	PP
8.4. Observaciones determinadas de Egresos	EG-OB
9. REVISIÓN DE CUENTAS DE BALANCE	
9.1. Caja.	
9.1.1. Corte de Caja Fondo Fijo	C-FF
9.1.2. Arqueo de Caja del Fondo Fijo	C-AFF
9.1.3. Corte de Caja de Ingresos Tesorería	C-CT

ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO FINANCIERO		ÍNDICE
9.1.4.	Arqueo de Caja de Ingreso Tesorería	C-AT
9.1.5.	Corte de Caja de Ingresos Sistema Municipal de Agua Potable	C-CAP
9.1.6.	Arqueo de Caja de Ingreso Sistema Municipal de Agua Potable	C-AAP
9.2.	Bancos	
9.2.1.	Inventario de Chequeras	B-ICH
9.2.2.	Analíticas de Cheques Expedidos (*)	B-ACH
9.2.3.	Solicitud a las Instituciones Bancarias la Relación de Cuentas Bancarias Existentes en la Entidad	B-SB
9.3.	Deudores Diversos	
9.3.1.	Auxiliar de Deudores Diversos	DD -A
9.3.2.	Analítica de Deudores Diversos	DD-A.#
9.3.3.	Compulsa y/o Confirmación	DD-C.#
9.4.	Activo Fijo	
9.4.1.	Analítica Adquisiciones de Activo Fijo del Ejercicio	AF-A
9.4.2.	Cédula de Revisión Física de los Bienes Muebles e Inmuebles	AF-RF
9.4.3.	Cédula de Revisión Documental de Bienes en Proceso de Enajenación (*)	AF-PE
9.5.	Deuda Pública y Adeudos	
9.5.1.	Auxiliar de Deuda Pública y Pasivos	DP-A
9.5.2.	Analítica de Deuda Pública y Pasivos	DP-A.#
9.5.3.	Confirmación y/o Compulsa	DP-C.#
9.6.	Observaciones determinadas de Cuentas de Balance	CB-OB

Simbología:

- (*) Cédulas Opcionales según el tipo de revisión establecido en la Planeación.
 Número que corresponda al mes seleccionado para su revisión.
 Inicial del mes seleccionado para su revisión.
 Inicial del departamento al que corresponda el Corte de Formas Valoradas.
Número de cuenta contable del deudor, proveedor y / acreedor.
* Inicial del rubro a revisar.

Nota: La información de Ejercicios Anteriores no se consideró para el presente índice, debido a que se concentra en el Expediente de Archivo Permanente, cabe señalar que se considero el Índice del Cuestionario de Control Interno para ejercicios posteriores.

ELABORÓ:

 AUDITOR FINANCIERO