

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS

CUENTA PÚBLICA

DE

GOBIERNO DEL ESTADO

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS

CUENTA PÚBLICA DE GOBIERNO DEL ESTADO

ÍNDICE

I.	PRESENTACIÓN	9
II.	OBJETIVO	13
III.	GUÍAS DE PROCEDIMIENTOS	17
1.	Planeación de Auditoría.	19
2.	Programa Operativo Anual.	85
3.	Ingresos.	91
4.	Ramo General 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas.	101
	4.1. Recursos Recibidos.	103
	4.2. Presupuesto Ejercido.	105

	4.3. Rendimientos Generados.	109
	4.4. Rendimientos Distribuidos.	111
5.	Participaciones.	121
	5.1. Ingresos Coordinados.	123
	5.2. Fondo Único de Participaciones ministradas a Municipios.	127
6.	Programa de Apoyos para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas.	147
	6.1. Recursos Recibidos.	149
	6.2. Presupuesto Ejercido.	151
	6.3. Rendimientos Generados.	153
7.	Capítulo 1000 Servicios Personales.	161
8.	Capítulo 2000 Materiales y Suministros.	171
9.	Capítulo 3000 Servicios Generales.	175

10.	Capítulo 5000 Bienes Muebles e Inmuebles.	181
11.	Deuda Pública.	191
12.	Cuentas de Balance.	199
13.	Seguimiento de Resultados.	219
14.	Informe de Resultados.	225
IV.	OTROS ANEXOS	231
1.	Cédula de Observaciones.	233
2.	Informe Preliminar de Resultados.	237
3.	Memorándum de Pendientes.	243
4.	Evaluación de Personal.	265
V.	CATÁLOGO DE OBSERVACIONES	269

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS

CUENTA PÚBLICA DE GOBIERNO DEL ESTADO

I. PRESENTACIÓN

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES

I. PRESENTACIÓN

La finalidad del trabajo de auditoría es la de rendir una opinión profesional independiente, desempeñado por personal que además de contar con título profesional, sea íntegro manteniendo independencia mental cuando exprese una opinión y proponga acciones de mejora con objetivo de excelencia, es el primero que debe estar dentro de la legalidad y promover su cumplimiento. La calidad de su trabajo se incrementa estimulando el desarrollo profesional con la educación continúa, fortaleciendo y dignificando así la profesión de auditoría.

Derivado de lo anterior y con el propósito esencial de unificar criterios y establecer de manera expresa los procedimientos de auditoría y formatos que se realizan en la fiscalización de la Cuenta Pública de Gobierno del Estado se elabora la presente guía en cuyo contenido se contemplan las fases de la auditoría y así mismo se consideran para su examen los aspectos mínimos que debe contener el Informe de Resultados de la Revisión y Fiscalización Superior de las Cuentas Públicas.

Dichos procedimientos y formatos no deben considerarse como todos los que en un caso dado pudieran aplicarse, ni deben ser ejecutados en cada auditoría, ya que considerando el tipo de auditoría, Ente a auditar y estructura de sus Estados Financieros deben adecuarse.

Sirva pues la presente guía como instrumento normativo de orientación, apoyo y consulta del personal adscrito a la Entidad de Fiscalización Superior del Estado.

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS

CUENTA PÚBLICA DE GOBIERNO DEL ESTADO

II. OBJETIVO

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO
ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES

II. OBJETIVO

Servir de instrumento que norme y oriente las acciones de fiscalización, presentando los procedimientos de auditoría a utilizar en el examen de la información sometida a dictamen del personal, con el fin de que obtenga elementos de juicio y de evidencia suficiente para emitir una opinión objetiva y profesional respecto la veracidad, relevancia y suficiencia de información, así como el grado de cumplimiento a la normatividad aplicable.

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS

CUENTA PÚBLICA DE GOBIERNO DEL ESTADO

III. GUÍAS DE PROCEDIMIENTOS

CUENTA PÚBLICA DE GOBIERNO DEL ESTADO

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS

1. Planeación de Auditoría



No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RUBRO, DOCUMENTO U OPERACIÓN A REVISAR	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
	OBJETIVO: Determinar las actividades, procedimientos y técnicas de auditoría que deben realizarse, así como los rubros a revisar, para lograr un resultado específico a un tiempo determinado.			
1.1	APERTURA DE LA AUDITORÍA			
1.1.1	Elaboración y envío de oficios donde se comunica inicio de la revisión dirigido al Gobernador Constitucional del Estado (en caso de Informe de Avance de Gestión Financiera y Cuenta Pública) y al representante del ente sujeto a revisión, en los que se especifique: a) Fecha de inicio de la revisión. b) Confirmación del personal que intervendrá en la revisión. c) Solicitud de la designación de un representante del Ente auditado que fungirá como enlace. d) Solicitud de un espacio físico adecuado para el desarrollo del trabajo encomendado.	Elaboración y envío de oficios de inicio de revisión y notificación de personal comisionado, según protocolo de formalidades legales.	N/A	
1.1.2	Elaboración y entrega de oficio dirigido al personal de la Auditoría Superior del Estado que intervendrá en la revisión.	Elaboración y entrega de oficio de comisión, según protocolo de formalidades legales.	N/A	
1.1.3	Formalización de la apertura de la auditoría mediante una reunión entre funcionarios representantes del Ente sujeto a revisión y de la Auditoría Superior del Estado, en la que se especifique: a) Lugar, fecha y hora de la reunión. b) Fecha de inicio de la revisión. c) Personal de la Auditoría Superior del Estado, del Ente sujeto a revisión y testigos que asisten a la reunión. d) Antecedentes de la revisión. e) Confirmación del personal que intervendrá en la revisión. f) Solicitud de información y documentación preliminar para estar en posibilidades de determinar los alcances de la revisión y cumplir los objetivos de la auditoría. g) Plazo para la entrega de la información y documentación preliminar al ente Fiscalizador. h) Manifestaciones del personal del Ente sujeto a revisión. i) Cierre del acta (fecha y hora). j) Firmas del personal que estuvo presente en la reunión.	Elaboración de acta de inicio de auditoría, según protocolo de formalidades legales.	N/A	



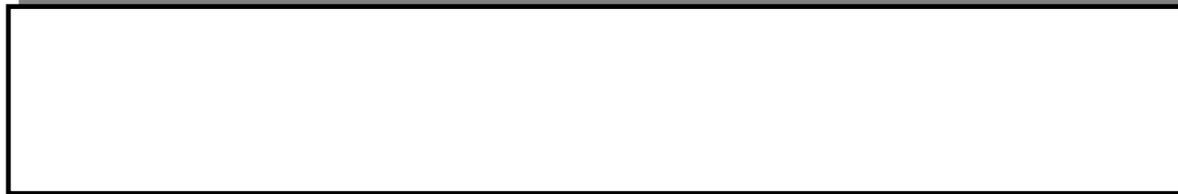
No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RUBRO, DOCUMENTO U OPERACIÓN A REVISAR	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
1.1.4	Análisis de la estructura orgánica autorizada, a través de una visita a las instalaciones del área (s) sujeta (s) a revisión del Ente a auditar, para observar el desarrollo de las operaciones y obtener un conocimiento general de los programas y actividades que tienen a su cargo los responsables de las áreas en mención.	Estructura orgánica.	ESTUDIO GENERAL Y OBSERVACIÓN	
1.2	PLANEACIÓN			
1.2.1	Verificar el Programa Operativo Anual de Actividades de la Dirección de Auditoría Financiera, en el que se establece los Entes sujetos a revisión y el plazo para llevar a cabo cada auditoría.	Programa Operativo Anual de Actividades de la Dirección de Auditoría.	ANÁLISIS E INSPECCIÓN	
1.2.2	Instrucciones de la Legislatura Local, para realizar auditorías a Entes no considerados en el Programa Anual de Actividades de la Dirección de Auditoría Financiera.	Oficios emitidos por la Legislatura Local.	ANÁLISIS E INSPECCIÓN	
1.2.3	Determinar el objetivo general de la auditoría.	N/A	N/A	
1.2.4	Definir el tipo de auditoría a realizar.	Programa Operativo Anual.	N/A	
1.2.5	Estudio preliminar:			
1.2.5.1	<p>Análisis de la normatividad aplicable, con el fin de determinar:</p> <p>a) Las facultades de la Entidad de Fiscalización Superior para la revisión de la Cuenta Pública de Gobierno del Estado y en específico del Ente sujeto a revisión.</p> <p>b) La normatividad que regula la operación y administración de los recursos públicos y de sus particularidades específicas.</p> <p>c) Conocimiento sobre el conjunto de disposiciones jurídicas internas y externas que regulan las funciones del Ente sujeto a revisión.</p>	Leyes, reglamentos, decretos, manuales, lineamientos, etc., que regulan la práctica de la auditoría y las funciones específicas del Ente sujeto a revisión.	ESTUDIO GENERAL Y ANÁLISIS	



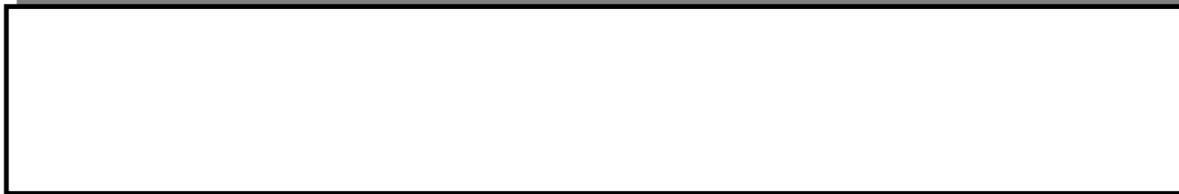
No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RUBRO, DOCUMENTO U OPERACIÓN A REVISAR	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
1.2.5.2	<p>Análisis de la información y documentación preliminar solicitada al Ente auditado a fin de determinar y considerar:</p> <p>a) Monto de los recursos estimados o autorizados, así como los recaudados y ejercidos.</p> <p>b) Representatividad de los montos informados en los diferentes rubros que integran los Estados Financieros.</p> <p>c) Acuerdos establecidos durante el periodo sujeto a revisión relativos a aspectos financieros, administrativos, presupuestales y contables, del Ente sujeto a revisión.</p> <p>d) Integración de la estructura orgánica y plantillas de personal autorizadas.</p> <p>e) Contratos, acuerdos y/o convenios celebrados con otras entidades y terceros.</p>	<p>Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos del Estado, presupuesto específico por rubro, Capítulo y partida del Ente sujeto a revisión, Estados Financieros, auxiliares contables, organigrama, plantilla de personal, contratos, acuerdos y/o convenios.</p>	<p>ESTUDIO GENERAL, ANÁLISIS, INSPECCIÓN Y CÁLCULO</p>	
1.2.5.3	<p>Análisis presupuestal para determinar:</p> <p>a) Monto de ingresos estimados y recaudados, para detectar diferencias significativas (aplica solamente a Entes recaudadores).</p> <p>b) Presupuesto asignado y ejercido, para verificar las partidas de mayor ejercicio y sobre ejercicio presupuestal.</p> <p>c) El apego al Principio Básico de Contabilidad Gubernamental "<i>Control Presupuestario</i>".</p> <p>d) Concluir sobre el comportamiento y control del presupuesto.</p> <p>e) Con base a lo anterior determinar partidas que deberán ser susceptibles de revisión.</p> <p>f) Determinar las observaciones y/o recomendaciones en caso de que procedan.</p>	<p>Ley de Ingresos y presupuesto de Egresos del Estado de Zacatecas, Cuenta Pública y Estados presupuestales del Ente sujeto a revisión y cédulas analíticas.</p>	<p>ANÁLISIS, INSPECCIÓN Y CÁLCULO</p>	<p>1-1 1-2</p>
1.2.5.4	<p>Examinar los resultados de las revisiones practicadas en años anteriores, para determinar:</p> <p>a) La importancia de aspectos que ameriten ser auditados nuevamente.</p> <p>b) Analizar los resultados y considerar el seguimiento a las recomendaciones formuladas.</p>	<p>Informe de Resultados y solventación por parte del Ente auditado.</p>	<p>ANÁLISIS, INVESTIGACIÓN E INSPECCIÓN</p>	
1.2.5.5	<p>Análisis de denuncias de irregularidades, que sirven para determinar áreas de riesgo y aspectos que deben ser sujetos de revisión.</p>	<p>Denuncias y notas periodísticas.</p>	<p>ANÁLISIS, INVESTIGACIÓN E INSPECCIÓN.</p>	



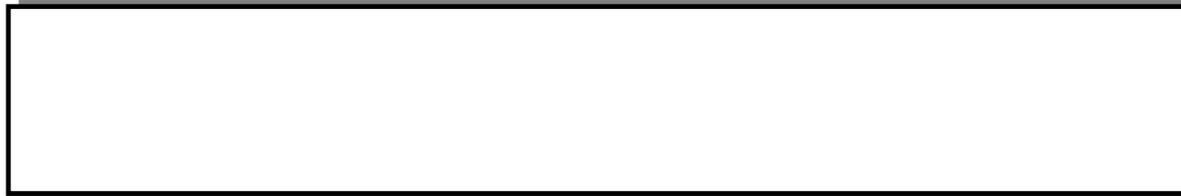
No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RUBRO, DOCUMENTO U OPERACIÓN A REVISAR	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
1.2.6	Concluido el análisis de los aspectos anteriores se cuenta con la información suficiente para precisar los objetivos específicos de la (s) auditoría (s), los cuales se detallan en los procedimientos de cada rubro y/o aspecto a revisar, así como los alcances de revisión, las técnicas de auditoría, el plazo, el auditor y supervisor responsables para llevar a cabo los trabajos de auditoría.	Programa Operativo Anual de Actividades y/o instrucciones de la Legislatura Local, objetivo general de la auditoría, tipo de auditoría a realizar, análisis de la normatividad aplicable, análisis presupuestal.	ANÁLISIS Y CÁLCULO	1-3
1.2.7	Elaborar los anexos en los que se especifique las cuentas o partidas seleccionadas para revisión y un breve comentario que justifique el alcance determinado.	examen de la documentación e información preliminar, examen de resultados de revisiones anteriores, análisis de denuncias e irregularidades y anexos correspondientes.		1-1 1-2 1-4 1-5
1.2.8	Asignación de actividades específicas en la revisión, para cada uno de los auditores que intervendrán en la auditoría del Ente.	Memorándum interno.		
1.2.9	Elaborar el programa de auditoría y el avance de revisión, con el fin de verificar el cumplimiento de metas.	Planeación y Programa de auditoría.		1-6
1.2.10	Supervisión y seguimiento por parte del Jefe de Departamento.	Papeles de trabajo y memorándum de pendientes.		
1.2.11	Atención a memorándum de pendientes por parte del auditor responsable de la revisión.	Memorándum de pendientes y papeles de trabajo.		
1.3	ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO			
1.3.1	Estudiar el control interno con base en los conceptos que integran los Estados Financieros, así como las áreas que intervienen en el aspecto financiero, contable, presupuestal y normativo del Ente a auditar, con el fin de:	Cuestionario de control interno y Estados Financieros.	INVESTIGACIÓN	1-7



No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RUBRO, DOCUMENTO U OPERACIÓN A REVISAR	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
	a) Conocer los mecanismos y procedimientos del manejo que se hace de los recursos recibidos y ejercidos. b) Determinar la existencia de Manuales de Organización y/u Operación para el procesamiento de la información y desempeño de funciones del personal.	Cuestionario de control interno, Estados Financieros y organigrama del Ente auditado.	INVESTIGACIÓN	1-7
1.3.2	Realizar pruebas de cumplimiento con el fin de obtener los elementos necesarios para determinar el grado de confianza que puede depositar el auditor en el sistema de control interno, dichas pruebas serán: a) Detalladas: Son aplicables a los controles que constan en documentos y se realizan de la siguiente forma: * Mediante muestreo, con base en el conocimiento y experiencia del auditor, se selecciona la información de los documentos que se deben verificar. * Se comprueba si consta en los documentos la aplicación del control. b) De observación: Son aplicables a los controles implantados sin dejar evidencia documental y solo pueden ser efectuadas cuando el auditor observa la operación.	Cuestionario de control interno, información y documentación comprobatoria.	OBSERVACIÓN, INSPECCIÓN Y ANÁLISIS	
1.3.3	Realizar la evaluación del control interno y definir: a) Si el sistema de control interno es bueno debido a que se aplica de acuerdo con lo planeado. b) Si el sistema de control interno es regular debido a que se aplica en algunas ocasiones de acuerdo c) Si el sistema de control interno es malo debido a que no se aplica de acuerdo con lo planeado. d) La naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas.		ANÁLISIS	1.8
			ANÁLISIS	1.8
1.3.4	Elaboración del informe de Control Interno producto del examen y evaluación del mismo, el cual debe contener los siguientes apartados: a) Antecedentes b) Objetivo c) Aspectos: administrativo, contable, financiero y presupuestal. d) Conclusión	Cuestionario de control interno y cédula de evaluación del ambiente de control interno.	ANÁLISIS	1.9



No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RUBRO, DOCUMENTO U OPERACIÓN A REVISAR	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
1.4 1.4.1	EJECUCIÓN Revisión de los rubros o aspectos determinados en la planeación, los cuales pueden ser los siguientes: a) Programa Operativo Anual; b) Ingresos; c) Ramo General 33 Aportaciones Federales para Entidades Federativas y Municipios; d) Participaciones; e) Programa de Apoyos para el Fortalecimiento de Entidades Federativas; f) Capítulo 1000 Servicios Personales; g) Capítulo 2000 Materiales y Suministros; h) Capítulo 3000 Servicios Generales; i) Capítulo 4000 Ayudas, Subsidios y Transferencias; j) Capítulo 5000 Bienes Muebles e Inmuebles; k) Deuda Pública; l) Cuentas de Balance; y m) Seguimiento de resultados.	Ver procedimientos específicos de cada rubro y/o aspecto. Ver procedimientos específicos de cada rubro y/o aspecto.		
1.5 1.5.1	RESULTADOS DE AUDITORÍA Concentrado de resultados de auditoría, en las cédulas correspondientes a observaciones, recomendaciones y aclaraciones, las que se entregaran al Ente auditado en reunión de confronta.	Cédulas de observaciones.	ANÁLISIS Y CÁLCULO	1-10 1-11 1-12
1.5.2	Elaboración y envío de oficio citatorio para notificación de resultados derivados de la revisión , dirigido al representante del Ente fiscalizado, en el que se especifique: a) Lugar, fecha y hora de la reunión. b) Motivo de la reunión c) Solicitud de designación de personal del Ente sujeto a revisión que estará presente en la reunión. d) Solicitud de que el personal del Ente sujeto a revisión que estará presente en la reunión deberá identificarse con credencial oficial vigente.	Oficio citatorio para notificación de resultados derivados de la revisión, según protocolo de formalidades legales.	N/A	



No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RUBRO, DOCUMENTO U OPERACIÓN A REVISAR	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
1.5.3	Levantamiento de Acta de Confronta para hacer del conocimiento y entrega al Ente fiscalizado los resultados de la auditoría, donde se especifique: a) Lugar, fecha y hora de la reunión. b) Motivo de la reunión. c) Detalle del personal de la Auditoría Superior del Estado, Ente fiscalizado y testigos que asisten a la reunión. d) Determinación del plazo que se le concede al Ente fiscalizado para efectuar las aclaraciones y/o justificaciones que estimen procedentes. e) Antecedentes de la revisión. f) Manifestaciones del personal del Ente sujeto a revisión. g) Cierre del acta (fecha y hora). h) Firmas del personal que estuvo presente en la reunión.	Acta de confronta, según protocolo de formalidades legales.	N/A	
1.5.4	Análisis de documentación e información presentada por el Ente fiscalizado a la Auditoría Superior del Estado, correspondiente a la solventación de resultados de auditoría, de cuyo análisis se elaborará la cédula de solventación correspondiente.	Documentación comprobatoria y anexos de acta de confronta.	ANÁLISIS, INSPECCIÓN Y CÁLCULO	1-13
1.5.5	Elaboración de cédulas de resultados finales de la auditoría las cuales serán entregadas al Ente auditado en reunión para notificación de resultados finales de auditoría.	Cédula de solventación.	ANÁLISIS Y CÁLCULO	1-14 1-15 1-16
1.5.6	Elaboración y envío de oficio citatorio para informar el estado final que guardan los resultados de la revisión, dirigido al representante del Ente fiscalizado, en el que se especifique: a) Lugar, fecha y hora de la reunión. b) Motivo de la reunión. c) Solicitud de designación de personal del Ente fiscalizado que estará presente en la reunión.	Oficio citatorio para notificación de resultados finales de auditoría, según protocolo de formalidades legales.	N/A	



No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RUBRO, DOCUMENTO U OPERACIÓN A REVISAR	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
1.5.7	Reunión entre funcionarios representantes de la Auditoría Superior del Estado y del Ente fiscalizado, con el fin de hacer del conocimiento y entrega de las cédulas que contienen los resultados finales de la auditoría, en la que se especifique: a) Lugar, fecha y hora de la reunión; b) Motivo de la reunión; c) Personal de la Auditoría Superior del Estado, Ente fiscalizado y testigos que asisten a la reunión; d) Antecedentes de la revisión; e) El estado que guarda el resultado de la revisión, después de concluido el plazo de confronta; f) Manifestaciones del personal del Ente fiscalizado; g) Cierre del acta (fecha y hora); y h) Firmas del personal que estuvo presente en la reunión.	Elaboración de acta final de auditoría, según protocolo de formalidades legales.	N/A	
1.5.8	Elaboración de pliego de observaciones, en caso de que existan observaciones resarcitorias.	Pliego de observaciones (según protocolo de formalidades legales), cédulas de solventación y documentación comprobatoria.	ANÁLISIS, INSPECCIÓN Y CÁLCULO	
1.6	INFORME DE RESULTADOS			
1.6.1	Elaboración y supervisión de Informe de Resultados.	Papeles de trabajo.	ANÁLISIS Y CÁLCULO	
	Nota: El contenido y procedimientos para la elaboración del Informe de Resultados se encuentra en la guía correspondiente.			

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

(1) **ÍNDICE:**
ELABORÓ: FECHA:
SUPERVISÓ: FECHA:

ENTE AUDITADO:
PERÍODO:
RUBRO: (2)
CÉDULA:
TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

(3) CUENTA/SUBCUENTA		(4) ESTIMADO/RECAUDADO											
		(5) ENERO				(6) FEBRERO				(7) TOTAL			
(8) No.	(9) CONCEPTO	(10) ESTIMADO	(11) RECAUDADO	(12) VARIACION ABSOLUTA	(13) VARIACION RELATIVA	(14) ESTIMADO	(15) RECAUDADO	(16) VARIACION ABSOLUTA	(17) VARIACION RELATIVA	(18) ESTIMADO	(19) RECAUDADO	(20) VARIACION ABSOLUTA	(21) VARIACION RELATIVA
	TOTAL												

Notas:

- 1) Esta cédula aplica cuando se revisan Entes recaudadores, por lo tanto ésta será adaptada al revisar Entes que solo reciben recursos transferidos.
- 2) En la cédula únicamente se consideraron los meses de enero y febrero, por ser un ejemplo, en la revisión se incluirán los meses que sean necesarios.
- 3) Las cuentas seleccionadas para revisión se sombreaman, con el fin de identificarlas.

MARCAS DE AUDITORÍA:
(13)

CONCLUSIÓN:
(14)

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. Índice, iniciales, firmas o rúbricas y fechas de quien elaboró y supervisó la cédula.
2. Nombre del Ente fiscalizado, periodo, rubro que se audita, tipo de cédula adicionado con una breve descripción de su contenido y técnicas de auditoría utilizadas.
3. Número y nombre de las cuentas y subcuentas del ingreso.
4. Presupuesto estimado por cuenta y subcuenta del ingreso.
5. Ingreso recaudado por cuenta y subcuenta
6. Recaudado menos estimado por cada cuenta y subcuenta.
7. Variación absoluta entre estimado por cada cuenta y subcuenta.
8. Suma de los meses sujetos a revisión del estimado por cada cuenta y subcuenta.
9. Suma de los meses sujetos a revisión del recaudado por cada cuenta y subcuenta.
10. Recaudado acumulado menos estimado acumulado por cada cuenta y subcuenta.
11. Variación absoluta acumulada entre estimado por cada cuenta y subcuenta.
12. Totales de cada columna.
13. Marcas de auditoría utilizadas.
14. Conclusión del auditor, en la cual debe considerar comentario relativo a la selección de la muestra.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO
 ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

(1) **ÍNDICE:**
 ELABORÓ: FECHA:
 SUPERVISÓ: FECHA:

ENTE AUDITADO:
 PERÍODO:
 RUBRO: (2)
 CÉDULA:
 TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

(3) CAPÍTULO/PARTIDA		(4) PRESUPUESTO AUTORIZADO/EJERCIDO											
		(5) ENERO				(6) FEBRERO				(7) TOTAL			
(8) No.	(9) CONCEPTO	(10) AUTORIZADO	(11) EJERCIDO	(12) VARIACION ABSOLUTA	(13) VARIACION RELATIVA	(14) AUTORIZADO	(15) EJERCIDO	(16) VARIACION ABSOLUTA	(17) VARIACION RELATIVA	(18) AUTORIZADO	(19) EJERCIDO	(20) VARIACION ABSOLUTA	(21) VARIACION RELATIVA
TOTAL (12)													

Notas:
 1) En la cédula únicamente se consideraron los meses de enero y febrero, por ser un ejemplo, en la revisión se incluirán los meses que sean necesarios.
 2) Las partidas seleccionadas para revisión se sombrearán, con el fin de identificarlas.

MARCAS DE AUDITORÍA:
 (13)

CONCLUSIÓN:
 (14)

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

- Índice, iniciales, firmas o rúbricas y fechas de quien elaboró y supervisó la cédula.
- Nombre del Ente fiscalizado, periodo, rubro que se audita, tipo de cédula adicionado con una breve descripción de su contenido y técnicas de auditoría utilizadas.
- Número y nombre de los Capítulos y partidas del gasto.
- Presupuesto autorizado por Capítulo y partida.
- Presupuesto ejercido por Capítulo y partida.
- Presupuesto ejercido menos presupuesto autorizado de cada Capítulo y partidas.
- Variación absoluta entre presupuesto autorizado de cada Capítulo y partidas.
- Suma de los meses sujetos a revisión del presupuesto autorizado por Capítulo y partida.
- Suma de los meses sujetos a revisión del presupuesto ejercido por Capítulo y partida.
- Presupuesto ejercido acumulado menos presupuesto autorizado acumulado de cada Capítulo y partidas.
- Variación absoluta acumulada entre presupuesto autorizado acumulado de cada Capítulo y partidas.
- Totales de cada columna.
- Marcas de auditoría utilizadas.
- Conclusión del auditor, en la cual debe considerar comentario relativo a la selección de la muestra.



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO
 ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

ANEXO 1-3

(1) **ÍNDICE:**
 ELABORÓ: FECHA:
 SUPERVISÓ: FECHA:

ENTE AUDITADO: (2)
 PERIODO:
 TIPO DE AUDITORÍA:
 OBJETIVO GENERAL: (3)

PLANEACIÓN DE AUDITORÍA

PROCEDIMIENTOS								
No. (4)	DESCRIPCIÓN (5)	RUBRO, DOCUMENTO U OPERACIÓN A REVISAR Y ALCANCE (6)	TÉCNICAS DE AUDITORÍA (7)	FECHA (8)		TIEMPO ⁽⁹⁾ ESTIMADO EN DIAS HÁBILES	RESPONSABLE (10)	SUPERVISA (11)
				INICIO	TERMINO			
1.1 1.1.1 1.1.2 1.1.3	APERTURA DE LA AUDITORÍA (12)							
1.2 1.2.1 1.2.2 1.2.3	PLANEACIÓN (13)							
1.3 1.3.1 1.3.2 1.3.3	ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO (14)							
1.4 1.4.1 1.4.2 1.4.3	EJECUCIÓN (15)							
1.5 1.5.1 1.5.2 1.5.3	RESULTADOS DE AUDITORÍA (16)							
6 6.1 6.2 6.3	INFORME DE RESULTADOS (17)							

(18)

ELABORÓ
AUDITOR FINANCIERO

ELABORÓ
AUDITOR FINANCIERO

SUPERVISÓ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

AUTORIZÓ
DIRECTOR DE AUDITORÍA

Vo.Bo.
AUDITOR ESPECIAL

ENTE AUDITADO:
PERIODO: (2)
TIPO DE AUDITORÍA:
OBJETIVO GENERAL: (3)

PLANEACIÓN DE AUDITORÍA

PROCEDIMIENTOS

No. (4)	DESCRIPCIÓN (5)	RUBRO, DOCUMENTO U OPERACIÓN A REVISAR Y ALCANCE (6)	TÉCNICAS DE AUDITORÍA (7)	FECHA (8)		TIEMPO ⁽⁹⁾ ESTIMADO EN DIAS HÁBILES	RESPONSABLE (10)	SUPERVISA (11)
				INICIO	TERMINO			

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. Indice, iniciales y fechas de quien elaboró y supervisó la planeación de la auditoría.
2. Nombre del Ente Fiscalizado, periodo sujeto a revisión y tipo de auditoría que se llevará a cabo.
3. Definir el objetivo general de la auditoría.
4. Numeración de los procedimientos a utilizar, dividido por aspectos.
5. Detalle de cada uno de los procedimientos que integran los aspectos que se mencionan.
6. Descripción del rubro, documento u operación a revisar en cada procedimiento y plasmar el alcance de auditoría determinado.
7. Plasmar la(s) técnica (s) de auditoría a utilizar en cada procedimiento.
8. Fecha de inicio y término para realizar la actividad asignada a cada Auditor, Jefe de Departamento y plazos para solventar por parte del Ente auditado.
9. Total de días hábiles que se llevará la actividad de acuerdo al punto anterior.
10. Se plasmarán las iniciales del Auditor responsable de llevar a cabo la actividad asignada.
11. Se plasmarán las iniciales del Jefe de Departamento que supervisa.
12. Incluye la elaboración y remisión de oficios de inicio de auditoría y de comisión del personal que llevará a cabo los trabajos, así como la formalización de la apertura de auditoría a través del levantamiento de acta de inicio de los trabajos de auditoría.
13. Incluye actividades de gabinete, tales como análisis de la normatividad aplicable al Ente a auditar, análisis presupuestal y análisis de documentación preliminar presentada por el Ente a auditar, observaciones determinadas en revisiones anteriores, con el fin de determinar los rubros, concepto u operación a revisar y el alcance de auditoría.
14. Incluye la aplicación del cuestionario de control interno al personal del Ente a auditar, evaluación del mismo y elaboración del informe.
15. Incluye los procedimientos a aplicar en cada rubro, capítulo y/o aspectos seleccionados para su revisión.
16. Incluye la elaboración y envío de oficios citatorios para notificación de resultados de la auditoría, acta de confronta, plazo para que el Ente auditado solvente las observaciones, análisis de la documentación presentada por el Ente a la Auditoría Superior del Estado y levantamiento de acta final de auditoría donde se les hace del conocimiento a los auditados las observaciones solventadas y las que quedaron pendientes de solventar.
17. Elaboración y supervisión del Informe de Resultados que será remitido a la Legislatura del Estado.
18. Nombre y firmas de personal que elaboraron, supervisaron, autorizaron y dieron el visto bueno de la planeación de auditoría.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO
 ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

(1)

ÍNDICE:	
ELABORÓ:	FECHA:
SUPERVISÓ:	FECHA:

ENTE AUDITADO:
 PERIODO:
 RUBRO (2)
 CÉDULA:
 TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

(3) CONCEPTO	(4) TOTAL		(5) REPRESENTATIVIDAD POR CAPÍTULO	(6) INGRESO A REVISAR		(7) EGRESO A REVISAR	
	OBTENIDO	EJERCIDO		IMPORTE	%	IMPORTE	%
TOTAL (8)							

MARCAS DE AUDITORÍA:
 (9)

<p>CONCLUSIÓN:</p> <p align="center">(10)</p>
--

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

- Índice, iniciales, firmas o rúbricas y fechas de quien elaboró y supervisó la cédula.
- Nombre del Ente fiscalizado, periodo, rubro que se audita, tipo de cédula adicionado con una breve descripción de su contenido y técnicas de auditoría utilizadas.
- Considerar el rubro de Ingresos y los diversos Capítulos del gasto.
- El total obtenido y ejercido en el rubro de ingresos y en los diversos Capítulos del gasto.
- Porcentaje que representa cada Capítulo del gasto del total ejercido.
- Importe del rubro de ingresos a revisar y el alcance de revisión en porcentaje.
- Importe de los diversos Capítulos del gasto a revisar y el alcance de revisión por cada uno de éstos en porcentaje.
- Total en importes y porcentajes.
- Marcas de auditoría utilizadas.
- Conclusión del auditor, en la cual debe considerar comentario relativo a la selección de la muestra.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO
 ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

(1)

ÍNDICE:	
ELABORÓ:	FECHA:
SUPERVISÓ:	FECHA:

ENTE AUDITADO:

PERIODO:

RUBRO

(2)

CÉDULA:

TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

(3)

(4)

CONCEPTO	SALDOS											
	AL 31 ENE	AL 28 FEB	AL 31 MZO	AL 30 ABR	AL 31 MAYO	AL 30 JUN	AL 31 JUL	AL 31 AGO	AL 30 SEPT	AL 31 OCT	AL 30 DE NOV	AL 31 DIC
A C T I V O												
TOTAL ACTIVO (5)												
P A S I V O												
PATRIMONIO												
TOTAL PASIVO + PATRIMONIO												

(6)

Nota: Las cuentas seleccionadas para revisión se sombrearan, con el fin de identificarlas.

MARCAS DE AUDITORÍA:

(7)

<p>CONCLUSIÓN:</p> <p align="center">(8)</p>

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. Índice, iniciales, firmas o rúbricas y fechas de quien elaboró y supervisó la cédula.
2. Nombre del Ente fiscalizado, periodo, rubro que se audita, tipo de cédula adicionado con una breve descripción de su contenido y técnicas de auditoría utilizadas.
3. Considerar las Cuentas que integran el Estado de Posición Financiera, del Ente revisado.
4. Saldo al último de cada mes de cada una de las Cuentas de Activo, Pasivo y Capital.
5. Total Cuentas de Activo.
6. Total Cuentas de Pasivo + Patrimonio
7. Marcas de auditoría utilizadas.
8. Conclusión del auditor, en la cual debe considerar comentario relativo a la selección de la muestra.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

(1) ÍNDICE:
ELABORÓ: FECHA:

SUPERVISÓ: FECHA:

ENTE AUDITADO:
PERIODO: (2)
TIPO DE AUDITORÍA:

PROGRAMA DE AUDITORÍA Y AVANCE DE REVISIÓN

SEMANA	DÍA	TIEMPO	2		5					2		3					4					5					1						DÍAS	%	%	REPOSABLE
			9	10	28	29	30	7	8	9	12	13	14	15	16	17	19	20	21	22	23	24	26	27	28	29	30	2	3	4	5	6				
APERTURA DE LA AUDITORÍA																																				
Elaboración y envío de oficios de inicio de la auditoría	PROGRAMADO																																			
PROGRAMADO																																				
Elaboración y entrega de oficio de comisión	REAL																																			
Formalización de la apertura de la auditoría mediante acta de inicio	PROGRAMADO																																			
	REAL																																			
PLANEACIÓN																																				
Estudio preliminar:																																				
a) Análisis de la normatividad aplicable	PROGRAMADO																																			
	REAL																																			
b) Análisis de la información y documentación preliminar solicitada al Ente auditado	PROGRAMADO																																			
	REAL																																			
c) Análisis presupuestal		Análisis de la estructura orgánica autorizada, a través de una visita a las instalaciones del área(s) sujeta(s) a revisión del Ente a auditar																																		
d) Examinar los resultados de las revisiones practicadas en años anteriores																																				
e) Análisis de denuncias de irregularidades																																				
Elencado de formatos de la planeación y del programa de auditoría y avance de revisión																																				

PROGRAMADO

AMADO REAL

R

PROGRAMADO

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

(1)

ÍNDICE:
ELABORÓ: FECHA:

E

REAL

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

A

PROGRAMADO

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

SUPERVISÓ: FECHA:

L

REAL

ENTE AUDITADO:

(2)

PROGRAMADO

PERIODO:

TIPO DE AUDITORÍA:

P

REAL

PROGRAMA DE AUDITORÍA Y AVANCE DE REVISIÓN

R

(4) (5) (6) (7) (8) (9)

O

G

R

ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

PROGRAMADO

Preparación y aplicación del cuestionario de control

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

(1) ÍNDICE:
ELABORÓ: FECHA:

SUPERVISÓ: FECHA:

ENTE AUDITADO:
PERIODO: (2)
TIPO DE AUDITORÍA:

PROGRAMA DE AUDITORÍA Y AVANCE DE REVISIÓN

SEMANA DÍA	TIEMPO	DÍAS																								31	%	%	REPOSABLE			
		2					3					4					5					6								ALCANCE	AVANCE	
		9	10	28	29	30	7	8	9	12	13	14	15	16	17	19	20	21	22	23	24	26	27	28	29							30
PROGRAMADO																																
Evaluación del control interno Elaboración del Informe de resultados derivado del estudio y evaluación del control interno	REAL PROGRAMADO REAL	EJECUCIÓN <i>Rubros y/o aspectos a revisar:</i>																														
a) Programa Operativo Anual	PROGRAMADO REAL																															
b) Ingresos	PROGRAMADO REAL																															
c) Ramo General 33 Aportaciones Federales	PROGRAMADO REAL																															
d) Participaciones																																
e) Programa de Apoyos para el Fortalecimiento de Entidades Federativas	g) Capítulo 2000 Materiales y Suministros																															
	h) Capítulo 3000 Servicios Generales																															
f) Capítulo 1000 Servicios personales																																

PROGRAMADO

ROGRAMADO

R
E
A
L

REAL
PROGRAMADO

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO
ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

(1) **ÍNDICE:**
ELABORÓ: FECHA:

SUPERVISÓ: FECHA:

ENTE AUDITADO:
PERIODO:
TIPO DE AUDITORÍA:

(2)

PROGRAMA DE AUDITORÍA Y AVANCE DE REVISIÓN

R
O
G
R
A
M
A
D
O

R
E
A
L
P
R
O
G
R
A
M
A
D
O

R
E
A
L

P

(4) (5) (6) (7) (8) (9)



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO
 ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

(1) **ÍNDICE:**
 ELABORÓ: FECHA:

SUPERVISÓ: FECHA:

ENTE AUDITADO:
PERIODO: (2)
TIPO DE AUDITORÍA:



PROGRAMA DE AUDITORÍA Y AVANCE DE REVISIÓN

(4) (5) (6) (7) (8) (9)

SEMANA	DÍA	TIEMPO	2		5			2		3					4					5					1					DÍAS	% ALCANCE	% AVANCE	REPOSABLE			
			9	10	28	29	30	7	8	9	12	13	14	15	16	17	19	20	21	22	23	24	26	27	28	29	30	2	3					4	5	6
ACTIVIDAD O CONCEPTO A REVISAR (3)																																				
		REAL																																		
		PROGRAMADO																																		
	i) Capítulo 5000 Bienes Muebles e Inmuebles	REAL																																		
		PROGRAMADO																																		
	j) Deuda Pública	REAL																																		
		PROGRAMADO																																		
	k) Cuentas de Balance	REAL																																		
		PROGRAMADO																																		
	l) Seguimiento de resultados	REAL																																		
	Concentrado de resultados de auditoría en las cédulas correspondientes a observaciones, recomendaciones y aclaraciones	en reunión para notificación de resultados finales de auditoría																															PROGRAMADO	REAL	PROGRAMADO	REAL
	Elaboración y envío de oficio citatorio para notificación de resultados de auditoría	Elaboración y envío de oficio citatorio para notificación de resultados finales de auditoría (después de la solventación)																															REAL			
																																	PROGRAMADO	REAL		
	Levantamiento de acta de confronta para hacer del conocimiento del Ente sujeto a revisión los resultados de la auditoría																																			
																																	PROGRAMADO	REAL	PROGRAMADO	REAL
	Análisis de documentación e información presentada por el Ente sujeto a revisión a la Auditoría Superior del Estado, correspondiente a la solventación de resultados de auditoría																																			
	Elaboración de cédulas de resultados finales de la auditoría las cuales serán entregadas al ente auditado																																			

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO
ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

(1) **ÍNDICE:**
ELABORÓ: FECHA:

SUPERVISÓ: FECHA:

ENTE AUDITADO:
PERIODO:
TIPO DE AUDITORÍA:

(2)

PROGRAMA DE AUDITORÍA Y AVANCE DE REVISIÓN

(4) (5) (6) (7) (8) (9)

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

(1) ÍNDICE:
ELABORÓ: FECHA:

SUPERVISÓ: FECHA:

ENTE AUDITADO:
PERIODO: (2)
TIPO DE AUDITORÍA:

PROGRAMA DE AUDITORÍA Y AVANCE DE REVISIÓN

SEMANA	DÍA	TIEMPO	PROGRAMA DE AUDITORÍA Y AVANCE DE REVISIÓN																												(4) (5)	(6) (7)	(8) (9)	REPOSABLE																		
			2							5							2							3											4						5						1					
			9	10	28	29	30	7	8	9	12	13	14	15	16	17	19	20	21	22	23	24	26	27	28	29	30	2	3	4					5	6	DÍAS	%	%													
																												31	ALCANCE	AVANCE																						
Levantamiento del acta final de auditoría para hacer PROGRAMADO																																																				
del conocimiento del Ente sujeto a revisión los resultados finales de la auditoría (después de solventación)		REAL																																																		
Elaboración de pliego de observaciones, en caso de proceder.		REAL																																																		

INFORME DE RESULTADOS

Elaboración y supervisión de Informe de Resultados
PROGRAMADO
REAL

(10)

ELABORÓ
AUDITOR FINANCIERO

ELABORÓ
AUDITOR FINANCIERO

SUPERVISÓ
JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

AUTORIZÓ
DIRECTOR DE AUDITORÍA

Vo.Bo.
AUDITOR ESPECIAL

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. Índice, iniciales y fechas de quien elaboró y supervisó el programa de la auditoría.
2. Nombre del Ente Fiscalizado, periodo sujeto a revisión y tipo de auditoría que se llevará a cabo.
3. Descripción de las actividades que se llevaran a cabo de acuerdo a la planeación.
4. Especificar el tiempo programado en la planeación y real en el que se llevarán a cabo las diversas actividades de la auditoría.
5. Especificar el mes, semana y días que abarcaran los trabajos de auditoría, de acuerdo a lo establecido en la planeación.
6. Total de días hábiles que se llevaran los trabajos de auditoría.
7. Alcance de la revisión por cada rubro sujeto a revisión de acuerdo a lo determinado en la planeación.
8. % de avance de revisión de cada rubro y/o aspecto sujeto a revisión, dicho avance se determina semanalmente.
9. Iniciales del personal que se le asignaron las diversas actividades de la auditoría.
10. Nombre y Firmas de personal que elaboraron, supervisaron, autorizaron y dieron el visto bueno del programa de auditoría.



ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

SUPERVISÓ:

FECHA:

DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
RUBRO: CAJA				
RECURSOS DE AUDITORÍA: ¿recursos en caja				
¿Las cajas tienen ubicación física o se trata de fondos de caja?				
(3)		(4)		(5)
CAJAS FÍSICAS: ¿Cual es la ubicación de las cajas?				
¿Quiénes son los responsables en el manejo de las mismas?				
¿Los responsables de las cajas recaudadoras están afianzados?				
¿Se depositan diariamente todos los ingresos en el banco?				
¿Nombre y cargo del servidor público que supervisa las cajas recaudadoras?				
¿Se hacen cortes diarios de caja?				
¿Se efectúan arqueos de caja periódicamente por el contralor interno o algún servidor publico ajeno a la Dirección de Ingresos?				
¿Se efectúan pagos con el efectivo de lo recaudado?				
¿Se utiliza el efectivo de la recaudación para cambiar cheques de personas o de servidores publicos, proveedores, otros, etc.?				
¿Las entradas de efectivo a la caja incluyen cantidades relativamente grandes de dinero, en lugar de cheques o giros?				
FONDO FIJO: ¿Nombre y cargo de los titulares en su manejo y cuál es el monto del fondo fijo?				



ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

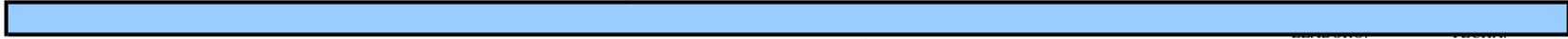
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

SUPERVISÓ:

FECHA:

ENTE AUDITADO.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
<p>PERIODO: (2)</p> <p>TÉCNICAS DE AUDITORÍA:</p> <p>¿Los fondos fijos se encuentran registrados en los estados financieros del Ente?</p> <p>¿Para el pago del gasto por medio del fondo fijo se tienen establecidas políticas y respetan un importe máximo? (3)</p> <p>Cuando se paga una factura ¿se verifica que cuente con los requisitos fiscales administrativos en vigor?</p> <p>Por lo general ¿cada cuándo se realiza un reembolso?</p> <p>Para el reembolso del fondo fijo, ¿se expide cheque nominativo a nombre del titular?</p> <p>¿Con que periodicidad se efectúan arqueos de fondos y quien los realiza?</p> <p>Los vales de caja, ¿indican claramente la fecha de expedición, monto, destino de los recursos, nombre y firma del beneficiario, así como quien autoriza?</p> <p>¿Se sellan los comprobantes con el concepto de "pagado" en el momento de ser cubiertos con recursos del fondo fijo?</p>			(4)		<p>QUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</p> <p>(5)</p>

<p>Los anticipos de gasto con dinero de fondo fijo, ¿son comprobados en un tiempo determinado o hace la devolución correspondiente?</p> <p>¿Se hacen anticipos de sueldos con dinero del fondo fijo?</p>				
--	--	--	--	--



ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

SUPERVISÓ:

FECHA:

ENTE AUDITADO:

PERIODO:

(2)

TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

(3)

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

(4)

(5)



ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

SUPERVISÓ: FECHA:

ENTE AUDITADO:	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
CONCLUSIÓN: (6)	(2)				
PERÍODO:					
TÉCNICAS DE AUDITORÍA:					
	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO		(4)		(5)
(7)	(8)				
Auditor	Supervisó				
	(9)				
	Responsable				
RUBRO: BANCOS					

¿Cuántas cuentas bancarias tiene el Ente?				
¿Con qué institución (es)?				
¿Las cuentas bancarias existentes se encuentran registradas mancomunadamente?				



ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

SUPERVISÓ:

FECHA:

ENTE AUDITADO:

PERIODO:

(2)

TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

(3)

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

(4)

(5)



ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

SUPERVISÓ: FECHA:

ENTE AUDITADO	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
<p>¿Quién tiene el control de las cuentas bancarias? (2)</p> <p>PERIODO:</p> <p>TÉCNICAS DE AUDITORÍA:</p> <p>¿Se tiene un lugar seguro y apropiado para los talonarios de cheques por usar?</p> <p>¿Se anexan las fichas de deposito a la póliza de ingresos y/o diario correspondiente?</p> <p>¿Que funcionarios firman los cheques?</p> <p>¿Se tiene un control de los cheques devueltos?</p> <p>¿Se emplea facsímil para firmar los cheques y quien es el encargado de resguardarlo?</p> <p>¿Cada cheque que se expide esta soportado con la documentación correspondiente y debidamente requisitada?</p> <p>¿Los cheques expedidos son nominativos?</p> <p>¿Se firman cheques en blanco?.</p> <p>¿Los cheques cancelados se anexan a la póliza cheque-acuerdo o a la póliza de diario, según corresponda?</p> <p>¿Se realiza un reporte diario de cada cuenta de cheques donde se confirme el saldo de la cuenta bancaria?</p>			(4)		<p>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</p> <p>(5)</p>

¿Existen políticas para cancelar a un tiempo determinado los cheques en tránsito?				
¿Los cheques que se expiden son utilizados en estricto orden numérico y cronológico?				
¿Los cheques expedidos, son registrados oportunamente en los registros contables?				
¿Se concilian mensualmente los estados de cuenta bancarios con el auxiliar de bancos del Ente?				
¿Se realizan conciliaciones bancarias por personas que no participan en el recibo o desembolso de efectivo y que no sean las personas autorizadas para firmar cheques?				
¿Las cuentas bancarias generan rendimientos?				

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

SUPERVISÓ: FECHA:

ENTE AUDITADO:
PERIODO:
TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

(2)

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

(3)

(4)

(5)



ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

SUPERVISÓ:

FECHA:

ENTE AUDITADO.	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
<p>¿PERIODO: ¿Los rendimientos son generados por concepto de inversiones?</p> <p>TÉCNICAS DE AUDITORÍA: Si su respuesta es afirmativa:</p> <p>a) ¿Las inversiones están a nombre del Ente? b) ¿Con que instituciones bancarias? c) ¿Tipo de inversión? (3) d) ¿Monto invertido? e) ¿Plazo de inversión?</p> <p>¿Se cuenta con un adecuado control de las inversiones y de sus rendimientos? ¿Están registradas las inversiones en el Estado de Posición Financiera? ¿Se tienen auxiliares de las inversiones? ¿Las inversiones están amparadas por un contrato con la institución bancaria correspondiente? ¿Se concilian mensualmente los estados de cuenta de las inversiones? ¿Qué funcionarios realizan o están autorizados a realizar las operaciones de inversiones? ¿Los ingresos por concepto de rendimientos de inversión se registran en tiempo y forma?</p>		(4)		<p align="center">CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</p> <p align="right">(5)</p>
<p>¿Se tienen afianzados a los empleados que manejan inversiones y valores? ¿Se hace un estudio preliminar para la adquisición de inversiones y valores de acuerdo a los intereses del Ente?</p> <p>Conclusión:</p>				

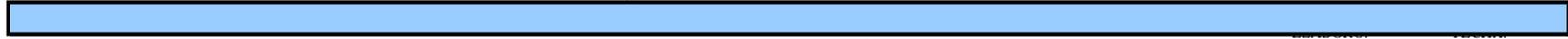


ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

SUPERVISÓ: FECHA:

ENTE AUDITADO:	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
PERIODO:	(2)				
TÉCNICAS DE AUDITORÍA:	(3)		(4)		(5)
	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
Auditor	Supervisó				Responsable
RUBRO: DEUDORES DIVERSOS					

¿Se controlan por medio de auxiliares de esta cuenta los anticipos para gastos a comprobar que da a los servidores publicos?				
¿Las pólizas de egresos por gastos a comprobar se soportan con recibo del Ente que indica claramente la fecha de expedición, monto, destino de los recursos, nombre y firma del beneficiario, así como quien autoriza?				



ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

SUPERVISÓ: FECHA:

ENTE AUDITADO:
PERIODO:
TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

(2)

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

(3)

(4)

(5)



ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

SUPERVISÓ:

FECHA:

ENTE AUDITADO	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
<p>PERIODO: (2)</p> <p>TÉCNICOS DE AUDITORÍA empleados?</p> <p>¿Existen políticas para determinar el monto a prestar al servidor público según su sueldo?</p> <p>¿Se realizan prestamos a servidores publicos a cuenta de sueldos? (3)</p> <p>En caso afirmativo:</p> <p>a) ¿Quien lo autoriza?</p> <p>b) ¿Se realizan oportunamente los descuentos?</p> <p>¿Existe un fondo fijo para otorgar prestamos a sus empleados?</p> <p>¿Existe en la institución cajas de ahorro para evitar el otorgamiento de prestamos a sus empleados?</p> <p>¿Se prepara en forma periódica un reporte con el fin de verificar saldos?</p> <p>¿Existen deudores diversos morosos?</p>		(4)		<p>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</p> <p>(5)</p>
<p>En caso afirmativo:</p> <p>¿Que procedimiento realizan para su recuperación?</p>				
<p>Conclusión:</p>				



ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

SUPERVISÓ: FECHA:

ENTE AUDITADO:	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
PERIODO:	(2)				
TÉCNICAS DE AUDITORÍA:	(3)		(4)		(5)
	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
Auditor	Supervisó				Responsable
RUBRO: ACTIVO FIJO					



ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

SUPERVISÓ: FECHA:

ENTE AUDITADO:	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
<p>¿Están al nombre del ente todos los activos existentes? <small>(2)</small></p> <p>TÉCNICAS DE AUDITORÍA: ¿Técnicas de auditoría cuentan con sus escrituras respectivas o algún otro documento que acredita la propiedad?</p> <p align="center">CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</p> <p>¿Los bienes inmuebles sin escritura pública se les esta dando seguimiento para su escrituración? <small>(3)</small></p> <p>¿Todos los bienes muebles cuentan con su respectivo resguardo?</p> <p>¿Se realiza periódicamente el inventario físico de los bienes muebles propiedad del Ente?</p> <p>¿Se actualiza de inmediato cualquier cambio de resguardo?</p> <p>¿Se realizan actividades de inspección para verificar la existencia del bien y que se encuentre en condiciones de uso?</p> <p>¿En movimientos por concepto de baja o venta, se realiza el registro contable en cuentas de Activo Fijo y Patrimonio?</p> <p>¿La baja y venta del activo fijo son de acuerdo a la autorización del Ente y de la Legislatura del Estado?</p> <p>¿Las salidas de mobiliario y equipo para su reparación están debidamente autorizadas?</p> <p>¿Conoce la disposición legal que regula las adquisiciones?</p>				<p align="center"><small>(4)</small></p> <p align="center"><small>(5)</small></p>	
<p>¿Se mantiene un control de partidas chatarra?</p> <p>¿Son aprobadas anticipadamente por funcionarios responsables las adquisiciones de propiedades y equipo?</p> <p>¿Son depreciados los bienes propiedad del Ente?</p> <p>En caso afirmativo: ¿Qué método de depreciación utiliza?</p> <p>¿Con qué periodicidad aplica la depreciación?</p> <p>Conclusión:</p>					



ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

SUPERVISÓ: FECHA:

ENTE AUDITADO:	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
PERIODO:	(2)				
TÉCNICAS DE AUDITORÍA:	(3)		(4)		(5)
	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
Auditor	Supervisó				Responsable
RUBRO: ALMACÉN DE PAPELERÍA					
	¿Se cuenta con auxiliar de esta cuenta?				
	¿Se compara mensualmente que el saldo del auxiliar sea igual al reportado en el Estado de Posición Financiera?				
	¿Se realiza inventario físico al final del ejercicio y se realizan ajusten en caso de diferencias?				
	¿Cuál es el movimiento contable que se realiza al afectar esta cuenta?				
Conclusión:					



ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

SUPERVISÓ: FECHA:

ENTE AUDITADO:	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
PERIODO:	(2)				
TÉCNICAS DE AUDITORÍA:	(3)		(4)		(5)
	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
Auditor	Supervisó				
	Responsable				
RUBRO: PROVEEDORES					



ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

SUPERVISÓ: FECHA:

ENTE AUDITADO.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
<p>¿PERIODO expedidos a proveedores son nominativos?</p> <p>TÉCNICAS DE AUDITORÍA:</p> <p>¿Se expiden contra recibos tomados por las obligaciones contraídas con proveedores?</p> <p>¿Se verifican las facturas en relación con las ordenes de compra y las condiciones contratadas con proveedores? (3)</p> <p>¿Están formalmente establecidos los niveles de endeudamiento que pueda contraer el Ente y se encuentre debidamente registrada en el Estado de Posición Financiera?</p> <p>¿Se verifica que los anticipos sean aplicables en el pago total a proveedores?</p> <p>¿Se les solicitan cotizaciones para elegir al proveedor mas conveniente?</p>	<p>CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</p>		(4)		(5)
<p>¿Se verifica si existe parentesco entre los principales proveedores y los servidores públicos del Ente?</p> <p>Conclusión:</p>					



ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

SUPERVISÓ: FECHA:

ENTE AUDITADO:	DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
PERIODO:	(2)				
TÉCNICAS DE AUDITORÍA:	(3)		(4)		(5)
	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
Auditor	Supervisó				Responsable
RUBRO: IMPUESTOS POR PAGAR					

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

ANEXO 1-7

(1)

ÍNDICE:	FECHA:
ELABORÓ:	FECHA:
SUPERVISÓ:	FECHA:

ENTE AUDITADO:
PERIODO: (2)
TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

(3)	(4)		(5)	
DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
<p>¿Cuenta el Ente con un calendario de obligaciones fiscales y enteros a favor de terceros?</p> <p>¿Se enteran oportunamente las retenciones?</p> <p>¿Se recibieron pasivos por este concepto de administraciones anteriores?</p> <p>¿Cuenta el Ente con el personal calificado para efectuar la retención y entero de las obligaciones fiscales?</p> <p>¿Los cheques expedidos para enteros de impuestos federales y terceros son girados nominativamente a favor de la Tesorería de la Federación y/o a la dependencia que corresponda?</p> <p>¿Se realizan convenios con el Sistema de Administración Tributaria para el pago extemporáneo de impuestos y retenciones?</p> <p>Conclusión:</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Auditor Supervisó Responsable</p>				
RUBRO: ACREEDORES DIVERSOS				
<p>¿Que tipos de obligaciones se registran en esta cuenta?</p> <p>¿Existe auxiliar de acreedores diversos?</p> <p>¿Se compara mensualmente que el saldo del auxiliar sea igual al reportado en el Estado de Posición Financiera?</p> <p>¿Existe convenio sobre la forma de pago con los diferentes acreedores?</p> <p>¿Se confirman con los acreedores los adeudos registrados?</p> <p>¿Se tienen adeudos de administraciones anteriores?</p>				

En caso afirmativo:

<p>¿Se cuenta con auxiliar por este concepto?</p>				ANEXO 1-7
<p>¿Se verifica mensualmente que el saldo del auxiliar sea igual al reportado en el Estado de Posición Financiera?</p>				<p style="text-align: center;">AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO</p> <p style="text-align: center;">ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR</p> <p>(1) ÍNDICE:</p> <p>ELABORÓ: FECHA:</p>
<p>¿Todas las adquisiciones y bajas en Activo Fijo son reflejadas en esta cuenta?</p>				<p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE AUDITORÍA</p> <p>SUPERVISÓ: FECHA:</p>
<p>¿Existe la documentación correspondiente que ampare la propiedad de los bienes muebles e inmuebles que constituyen el Patrimonio del Ente?</p>				
<p>ENTE AUDITADO: ¿Los importes de las construcciones en proceso de las obras capitalizables son contemplados en el Patrimonio del Ente?</p>				
<p>PERIODO: TECNICAS DE AUDITORÍA: ¿Se verifica que el total del Activo Fijo sea igual al saldo que presenta esta cuenta?</p>				
<p>¿En caso de existir diferencias entre las cuentas de Activo Fijo y Patrimonio se analizan las diferencias correspondientes?</p>				<p style="text-align: center;">QUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</p>

<p>¿Se tiene auxiliar para el control de esta cuenta?</p>					ANEXO 1-7
<p>¿El saldo que presenta el auxiliar de esta cuenta es igual al presentado en el Estado de Posición Financiera?</p>	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO				(1)
<p>¿El movimiento al cierre del ejercicio es igual al resultado obtenido en el Estado de Resultados?</p>	ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR				ÍNDICE: ELABORÓ:
	DIRECCIÓN DE AUDITORÍA				FECHA:
<p>¿Se realizan con frecuencia movimientos que correspondan a resultados de ejercicios anteriores?</p>	SUPERVISÓ:				FECHA:
<p>PERIODO: (2)</p> <p>TÉCNICAS DE AUDITORÍA: <i>En caso afirmativo:</i></p>	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO				
<p>¿Cuales son?</p>					
<p>Conclusión:</p>					

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO
 ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

ANEXO 1-7

(1)

ÍNDICE:	
ELABORÓ:	FECHA:
SUPERVISÓ:	FECHA:

ENTE AUDITADO:
PERIODO: (2)
TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

(3) (5)
 (4)

DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES						
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 33%; border: none;">_____</td> <td style="width: 33%; border: none;">_____</td> <td style="width: 33%; border: none;">_____</td> </tr> <tr> <td style="border: none; text-align: center;">Auditor</td> <td style="border: none; text-align: center;">Supervisó</td> <td style="border: none; text-align: center;">Responsable</td> </tr> </table>	_____	_____	_____	Auditor	Supervisó	Responsable				
_____	_____	_____								
Auditor	Supervisó	Responsable								
RUBRO: RESULTADO DEL EJERCICIO										
¿Se elabora auxiliar de esta cuenta?										
¿Se revisa que el saldo del auxiliar sea igual el presentado en el Estado de Posición Financiera?										
¿El saldo que presenta esta cuenta es exclusivamente del ejercicio en vigor?										
¿El superávit o déficit que refleja el Estado de Resultados acumulado es igual al que presenta esta cuenta?										
Conclusión:										

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO
 ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

ANEXO 1-7

(1)

ÍNDICE:	
ELABORÓ:	FECHA:
SUPERVISÓ:	FECHA:

ENTE AUDITADO:
 PERIODO: (2)
 TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

(3) (5)
 (4)

DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES				
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">Auditor</td> <td style="width: 20%; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">Supervisó</td> <td style="width: 20%; border-bottom: 1px solid black; text-align: center;">Responsable</td> <td style="width: 40%;"></td> </tr> </table>	Auditor	Supervisó	Responsable					
Auditor	Supervisó	Responsable						
RUBRO: INGRESOS								

<p>¿Se cuenta con la información actualizada para el cobro de las contribuciones por sus diferentes conceptos contenidos en la Ley de Ingresos del Estado de Zacatecas?</p>					<p style="text-align: right;">ANEXO 1-7</p> <p>(1) ÍNDICE: ELABORÓ: FECHA:</p> <p>SUPERVISÓ: FECHA:</p>
<p>¿Se cuenta con un área de control de ingresos que maneje estadísticas comparativas?</p>					
<p>¿Se verifica que el uso de recibos oficiales se realice en orden cronológico?</p>					
<p>¿Se supervisa que los recibos oficiales cancelados se encuentre el original y sus copias respectivas?</p>					
<p>ENTE AUDITADO: ¿Se revisa con frecuencia que la cantidad o importe, así como los demás datos contenidos en el recibo original sea igual al que aparece en las copias del mismo?</p>					
<p>PERIODO: TECNICAS DE AUDITORIA: ¿Se revisa que los recibos oficiales utilizados se registren en el diario de ingresos?</p>					
<p>¿Cuántas cajas recaudadoras existen?</p>					<p style="text-align: center;">CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</p>

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO
 ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

ANEXO 1-7

(1)

ÍNDICE:	
ELABORÓ:	FECHA:
SUPERVISÓ:	FECHA:

ENTE AUDITADO:
PERIODO: (2)
TÉCNICAS DE AUDITORÍA:



(3) (5)
 (4)

DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
¿Se tiene afianzado al personal que interviene en la recaudación de ingresos?				
¿Con que periodicidad se efectúan arqueos de caja sorpresivos y cual es su soporte?				
¿Se efectúa diariamente corte de caja, diario de ingresos, ficha de deposito y la póliza correspondiente?				
¿Se aceptan pagos de contribuciones mediante cheque y cuales son sus condiciones?				
¿Si cuenta con cheques devueltos, cuantos son, están registrados y que tratamiento se les da?				
¿Se dispone de la recaudación diaria para efectuar gastos menores del Ente?				
¿Los rendimientos de las cuentas productivas se ingresan y contabilizan oportunamente?				

¿Se revisa que los pagos realizados por los contribuyentes se registren en sus tarjetas y/o controles?

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

(1) **ÍNDICE:**

ELABORÓ:

FECHA:

¿Existe condonación de ingresos por sus diferentes conceptos a contribuyentes con el soporte y fundamento legal?

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

SUPERVISÓ:

FECHA:

¿Ha celebrado convenios para el pago de impuestos y derechos?

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

¿Los recursos federales, estatales, etc. otorgadas al ente son ingresados, contabilizados y depositados oportunamente?

¿Ha obtenido donativos en especie o en efectivo por instituciones publicas, privadas y cual es registro?

PERIODO:

TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

¿Se tienen ingresos derivados de prestamos de particulares, instituciones publicas y privadas, estos han sido contabilizados y depositados oportunamente?

¿Se verifica que se cumplan los objetivos y metas establecidas en la Ley de Ingresos del Estado?

¿Como esta controlado el rezago?

a) ¿a cuanto asciende?

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

ANEXO 1-7

(1)

ÍNDICE:	FECHA:
ELABORÓ:	FECHA:
SUPERVISÓ:	FECHA:

ENTE AUDITADO:

PERIODO:

(2)

TÉCNICAS DE AUDITORÍA:



(3)

(5)

(
4
)

DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
b) ¿existen políticas para abatir el rezago? c) ¿se verifica que no existan cancelaciones indebidas con el rezago? ¿Se autoriza por funcionarios facultados tasas menores cuando estas fluctúan entre un máximo y un mínimo? ¿En el caso de exenciones o ajustes por bonificaciones o descuentos se observan rigurosamente las medidas normativas correspondientes o disposiciones internas? ¿El cálculo de los Impuestos, Derechos, Productos y Aprovechamientos se efectúa por el personal capacitado? ¿Se verifica por una tercera persona el cálculo de los conceptos anteriores?				
¿Los ingresos del día se resguardan convenientemente en las cajas fuertes u otros equipos de seguridad, previo a su depósito? ¿Se considera el total de ingresos propios dentro del depósito diario? ¿Se utilizan cuentas bancarias exclusivas para el depósito de los ingresos propios? ¿Los sellos, facsímiles o utensilios similares utilizados para darle validez legal a la documentación se resguardan y controlan convenientemente?				
Conclusión:				

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

ANEXO 1-7

(1)

ÍNDICE:	FECHA:
ELABORÓ:	FECHA:
SUPERVISÓ:	FECHA:

ENTE AUDITADO:
PERIODO: (2)
TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

(3) (5)
(
4
)

DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> _____ Auditor _____ Supervisó _____ Responsable </div>				
RUBRO: INGRESOS POR PRESUPUESTO				

¿Se tiene auxiliar para el control de ésta cuenta?

¿El saldo que presenta esta cuenta es igual al presentado en el Estado de Resultados?

¿Se tiene una cuenta bancaria específica para el ingreso de estos recursos?

¿Las pólizas de ingresos se soportan con la documentación comprobatoria correspondiente?

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

ANEXO 1-7

(1) **ÍNDICE:**
ELABORÓ:

FECHA:

SUPERVISÓ:

FECHA:

ENTIDAD:

PERIODO:

(2)

TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO
 ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

ANEXO 1-7

(1)

ÍNDICE:	
ELABORÓ:	FECHA:
SUPERVISÓ:	FECHA:

ENTE AUDITADO:
 PERIODO: (2)
 TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

(3) (5)
 (4)

DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES					
<table style="width: 100%; border: none;"> <tr> <td style="width: 20%; border: none;">Auditor</td> <td style="width: 20%; border: none;">Supervisó</td> <td style="width: 20%; border: none;">Responsable</td> <td style="width: 20%; border: none;"></td> <td style="width: 20%; border: none;"></td> </tr> </table>	Auditor	Supervisó	Responsable						
Auditor	Supervisó	Responsable							
RUBRO: INGRESOS POR INTERESES									

¿Se tiene auxiliar para el control de ésta cuenta?

¿El saldo que presenta ésta cuenta es igual al presentado en el Estado de Resultados?

¿Qué tipo de inversión genera los ingresos por intereses?

¿Cuál es el destino de los recursos por éste concepto?

ENTE AUDITADO:

PERIODO: (2)

TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

(1) **ÍNDICE:**
ELABORÓ:

ANEXO 1-7

FECHA:

SUPERVISÓ:

FECHA:

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

<p>¿Son firmadas las nóminas, recibos y listas de raya por personal del Ente al momento de recibir pago?</p>				<p style="text-align: right;">ANEXO 1-7</p> <p>(1) ÍNDICE: ELABORÓ: FECHA:</p> <p>SUPERVISÓ: FECHA:</p>
<p>¿Para el pago de sueldos y salarios existen controles para verificar que efectivamente fueron devengados?</p> <p>¿Para los pagos de sueldos y salarios se efectúan las deducciones correspondientes con apego a que marcan las leyes aplicables en vigor?</p> <p>ENTE AUDITADO:</p> <p>PERIODO:</p> <p>¿Se tienen expedientes completos por cada servidor público que presta sus servicios en el Ente?</p> <p>TÉCNICAS DE AUDITORÍA:</p>				
<p>¿El personal que labora en el Ente se encuentra afiliado al ISSSTEZAC?</p> <p>¿Se tiene control de puntualidad y asistencia del personal que labora en las diferentes áreas del Ente?</p>				<p style="text-align: center;">CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</p>

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO
 ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

ANEXO 1-7

(1)

ÍNDICE:	
ELABORÓ:	FECHA:
SUPERVISÓ:	FECHA:

ENTE AUDITADO:
PERIODO: (2)
TÉCNICAS DE AUDITORÍA:



(3) (5)
 (4)

DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
¿Se realizan los descuentos correspondientes de acuerdo al control de puntualidad y asistencia de personal?				
¿Son controladas las altas y bajas de servidores públicos que laboran en el Ente?				
¿Las gratificaciones que son otorgadas a los servidores públicos son autorizadas?				
¿Se pagan honorarios por la prestación de servicios externos al Ente?, ¿de que tipo?				
¿Por el pago de honorarios se retiene el impuesto correspondiente?				
¿Se realizan préstamos personales a los servidores públicos?				
¿Se garantizan los préstamos a empleados?				
¿Existen políticas para determinar el monto a prestar al servidor público según su sueldo?				

¿Se realizan prestamos a servidores públicos a cuenta de sueldos?

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

(1) **ÍNDICE:**

En caso afirmativo:

a) ¿Quién lo autoriza?

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

ELABORÓ:

FECHA:

b) ¿Se realizan oportunamente los descuentos?

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

SUPERVISÓ:

FECHA:

¿Existe un fondo fijo para otorgar prestamos a sus empleados?

~~EXISTE AUDITADO:~~ ¿Existe creación de cajas de ahorro para evitar el otorgamiento de prestamos a sus

~~PERIODO:~~

(2)

TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

¿Se prepara en forma periódica un reporte con el fin de verificar saldos?

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

¿Existen deudores diversos morosos?

En caso afirmativo:

a) ¿Qué procedimiento se realiza para su recuperación?

¿Los sueldos y salarios no cobrados son cancelados oportunamente?

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO
 ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

ANEXO 1-7

(1)

ÍNDICE:	FECHA:
ELABORÓ:	FECHA:
SUPERVISÓ:	FECHA:

ENTE AUDITADO:
PERIODO: (2)
TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

(3) (5)
 (4)

DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
<p><i>En caso afirmativo:</i> a) ¿Cuál es el procedimiento?</p> <p>¿Existe personal que con frecuencia no realice su cobro correspondiente?</p> <p>¿Se realizan pagos por sueldos y salarios por pagar con autorización de carta poder a terceras personas?</p> <p>¿Se solicita credencial de la entidad a los trabajadores para realizar su cobro?</p> <p>¿La formulación de la nómina se lleva a cabo por personal capacitado?</p>				

<p>¿Se verifican los datos y cálculos de la nómina por personal distinto al de su formulación previamente a su autorización?</p>					<p style="text-align: right;">ANEXO 1-7</p>
<p style="text-align: center;">AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO</p> <p style="text-align: center;">ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR</p>					<p>(1) ÍNDICE: ELABORÓ: FECHA:</p>
<p>¿El pago de sueldos y salarios se hace con cheque, en efectivo o serví nómina?</p>					<p style="text-align: center;">DIRECCIÓN DE AUDITORÍA</p> <p>SUPERVISÓ: FECHA:</p>
<p>ENTE AUDITADO: ¿Se elabora contrato de personal que presta servicios profesionales eventualmente?</p>					
<p>PERIODO: (2) TECNICAS DE AUDITORIA: ¿Si el pago se hace en efectivo, se toman las medidas de control y resguardo necesarios para canjear el cheque global, transportar el efectivo y preparar los sobres?</p>					
<p>¿Categorías de empleados que reciben sueldos compactados?</p>					<p style="text-align: center;">CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO</p>
<p>¿Cuántas liquidaciones se realizaron en el período por indemnización?</p>					
<p>¿Por qué causas?</p>					
<p>¿Consta en expedientes la documentación respectiva?</p>					
<p>¿Las indemnizaciones se realizaron conforme a la Ley del Servicio Civil del Estado de Zacatecas?</p>					

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO
 ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

ANEXO 1-7

(1)

ÍNDICE:	
ELABORÓ:	FECHA:
SUPERVISÓ:	FECHA:

ENTE AUDITADO:
PERIODO: (2)
TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

(3) (5)
 (4)

DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
¿Qué categorías de empleados perciben compensación garantizada?				
¿Qué tipo de personal recibe cuotas por seguro de vida?				
¿Con qué institución están contratadas estas cuotas?				

¿Estas erogaciones están soportadas con la documentación comprobatoria correspondiente?

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

(1) **ÍNDICE:**

ELABORÓ:

FECHA:

SUPERVISÓ:

FECHA:

Indique las prestaciones de los trabajadores que integró para determinar el salario base de cotización para efectos del Seguro Social

ENTE AUDITADO:

PERIODO: (2)

TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

¿Qué paquete de cómputo utiliza para generar las liquidaciones de cuotas IMSS a pagar?

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

¿Esta entidad se encuentra adherida al Convenio que tiene Gobierno del Estado con el IMSS?
(en caso afirmativo solicitar copia fotostática)

Conclusión:

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO
 ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

ANEXO 1-7

(1)

ÍNDICE:	
ELABORÓ:	FECHA:
SUPERVISÓ:	FECHA:

ENTE AUDITADO:
PERIODO: (2)
TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

(3) DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	(5) OBSERVACIONES
Auditor	Supervisó	Responsable		
CAPITULO: 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS				
¿Las compras de materiales se sujetan a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Zacatecas?				
¿Se cuenta con bitácoras para el control del consumo y uso de combustible en vehículos oficiales?				
¿El consumo de combustibles se realiza mediante vales o en efectivo? ¿quién los autoriza?				
¿Quién tiene el control de estos vales?				
Conclusión:				

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

ANEXO 1-7

(1)

ÍNDICE:	FECHA:
ELABORÓ:	FECHA:
SUPERVISÓ:	FECHA:

ENTE AUDITADO:
PERIODO: (2)
TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

(3) (5)
(
4
)

DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
Auditor Supervisó Responsable				
CAPITULO: 3000 SERVICIOS GENERALES				
¿La adquisición de servicios se sujetan a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y l restación de Servicios relacionados con Bienes Muebles del Estado de Zacatecas?				
¿Qué bienes se tienen asegurados?				
¿Qué período cubre el contrato del seguro?				
¿La asignación de viáticos para el desempeño de una comisión se realiza a través de un formato de oficio de comisión?				
¿Se utiliza la política de comprobación al 100% o sin comprobación los gastos por viáticos?				
¿Se firma algún recibo por parte del personal comisionado al recibir el importe que cubre la comisión?				
¿Los viáticos se cubren de acuerdo con tarifas establecidas?				
¿Se tiene la política de otorgar viáticos únicamente a servidores públicos adscritos al Ente?				
Conclusión: _____				

Auditor	Supervisó	AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR CAPITULO: 5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES	(1)	ÍNDICE: ELABORÓ:	ANEXO 1-7 FECHA:

ENTE AUDITADO:
 PERIODO:
 TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

(2)

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO
 ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

ANEXO 1-7

(1)

ÍNDICE:	
ELABORÓ:	FECHA:
SUPERVISÓ:	FECHA:

ENTE AUDITADO:

PERIODO:

(2)

TÉCNICAS DE AUDITORÍA:



(3)

(5)

(
4
)

DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
¿Quién elabora las bases para un concurso de convocatoria pública por invitación o adjudicación directa?				
¿Cuál es el monto mínimo y máximo que tiene autorizado para la celebración de un concurso de adquisiciones por convocatoria pública o por invitación?				
¿Qué tiempo máximo transcurre entre la publicación de la convocatoria y el acto de apertura de cotizaciones?				
¿Se cuenta con un formato para el registro de invitación de proveedores para participar en concursos de convocatoria pública o por invitación? <i>En caso de respuesta negativa</i> : ¿por qué?				
¿Cuál es el criterio que se toma para determinar el costo de las bases tanto para concurso de convocatoria pública o por invitación?				
¿Cuál es la fecha límite que usted señala para la venta de bases tanto para concurso por convocatoria pública como por invitación?				

¿Qué criterio se toma para determinar que la adquisición se realice por concurso mediante convocatoria pública, por invitación o adjudicación directa?

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO
ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

(1) **ÍNDICE:**
ELABORÓ:

ANEXO 1-7

FECHA:

SUPERVISÓ:

FECHA:

ENTE AUDITADO:

PERIODO:

(2)

TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO
 ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

ANEXO 1-7

(1)

ÍNDICE:	
ELABORÓ:	FECHA:
SUPERVISÓ:	FECHA:

ENTE AUDITADO:

PERIODO:

(2)

TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

(3)

(5)

(
4
)

DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
¿Qué uso se le da a los recursos obtenidos por la venta de bases para concurso?				
¿El Ente llevó a cabo adjudicaciones mediante concursos de convocatoria pública o por invitación? <i>En caso afirmativo</i> , describa el proceso:				
¿Se realiza previamente el acto de apertura de cotizaciones a la junta aclaratoria? <i>En caso de respuesta negativa</i> , ¿por qué?				
¿Quién es el encargado de presidir por parte del Ente convocante tanto la junta aclaratoria como el acto de apertura de cotizaciones?				
¿Quiénes son los funcionarios del ente autorizados para aceptar o desechar propuesta?				

¿Cuenta con copia de autorización escrita? *En caso de respuesta negativa, ¿por qué?*

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

¿Qué documentación deben presentar los proveedores participantes en el acto de apertura de cotizaciones?

(1) **ÍNDICE:**
ELABORÓ:

ANEXO 1-7

FECHA:

SUPERVISÓ:

FECHA:

ENTE AUDITADO:

PERIODO:

(2)

TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO
 ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

ANEXO 1-7

(1)

ÍNDICE:	
ELABORÓ:	FECHA:
SUPERVISÓ:	FECHA:

ENTE AUDITADO:
PERIODO: (2)
TÉCNICAS DE AUDITORÍA:



(3) (5)
 (4)

DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
¿Cuántas cotizaciones de proveedores se requieren para la realización de un concurso mediante convocatoria pública e invitación?				
¿Qué procede si llegan proveedores después de la hora señalada en bases para el inicio de apertura de cotizaciones?				
¿Qué procede cuando los proveedores asistentes al acto de apertura de cotizaciones se ausentan temporal o definitivamente de dicho acto?				
¿Porqué causas de descalifican a proveedores participantes en el acto de apertura de cotizaciones?				

<p>¿Se elabora cuadro comparativo de cotizaciones? <i>En caso de respuesta negativa, ¿por qué?</i></p>				<p align="center">AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO</p> <p align="center">ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR</p> <p align="center">DIRECCIÓN DE AUDITORÍA</p>	<p>(1) ÍNDICE: ELABORÓ:</p>	<p align="right">ANEXO I-7</p> <p>FECHA:</p>
<p>¿Qué firmas como mínimo debe contener dicho cuadro?</p>					<p>SUPERVISÓ:</p>	<p>FECHA:</p>
<p>¿Se consideran las mejores alternativas en precio, calidad y oportunidad al momento de seleccionar al proveedor que surtirá la adquisición? <i>En caso de respuesta negativa</i> , ¿por qué?</p> <p>ENTE AUDITADO:</p> <p>PERIODO:</p> <p>TÉCNICAS DE AUDITORÍA:</p>						

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

ANEXO 1-7

(1)

ÍNDICE:	FECHA:
ELABORÓ:	FECHA:
SUPERVISÓ:	FECHA:

ENTE AUDITADO:
PERIODO: (2)
TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

(3) (5)
(
4
)

DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
<p>Una vez que se seleccionó al proveedor, ¿cuántos días se le otorgan para firmar el pedido?</p> <p>¿Se sella la factura al momento de recibir el bien? En caso de respuesta negativa, ¿por qué?</p> <p>¿Se cuenta con un catálogo de proveedores?</p> <p>¿Se elaboran expedientes por cada una de las adquisiciones que realicen?</p> <p>Conclusión:</p>				
<p style="text-align: center;">_____ Auditor</p> <p style="text-align: center;">_____ Supervisó</p> <p style="text-align: center;">_____ Responsable</p>				

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. Índice, iniciales, firmas o rúbricas y fechas de quien elaboró supervisó.
2. Nombre del Ente fiscalizado, período que se audita y técnicas de auditoría utilizadas.
3. Cuestionamiento respecto del rubro indicado.
4. Marcar la contestación por parte del funcionario del Ente fiscalizado según corresponda.

5. Comentario de aspectos o situaciones extraordinarias a las preguntas.

6. Resumir según corresponda si los controles internos en determinado rubro son adecuados o deficientes

7. Nombre y firma del auditor responsable

8. Nombre y firma del Jefe de Departamento que supervisa

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

ANEXO 1-7

(1) **ÍNDICE:**
ELABORÓ:

FECHA:

SUPERVISÓ:

FECHA:

ENTE AUDITADO:

PERIODO:

(2)

TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO
ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

ANEXO 1-7

(1)

ÍNDICE:	
ELABORÓ:	FECHA:
SUPERVISÓ:	FECHA:

ENTE AUDITADO:

PERIODO:

(2)

TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

(3)	(4)			(5)
DESCRIPCIÓN	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES

9. Nombre y firma del funcionario del Ente fiscalizado que respondió al cuestionario.

Nota: El cuestionario será adaptado según el Ente sujeto a revisión.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO
 ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

(1)

ANEXO 1-8

ÍNDICE:	
ELABORÓ:	FECHA:
SUPERVISÓ:	FECHA:

ENTE AUDITADO:

PERIODO:

RUBRO: (2)

CÉDULA:

TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL INTERNO		
(4) RUBRO: _____		
FACTOR DE EVALUACION	INDICADORES	(4) VALOR
1. Importancia que se le da al control interno	- Alta - Moderada - Baja	3 2 1
2. Procedimientos escritos	- Específicos, sin dejar lugar a criterio - Flexibles, y dan lugar a criterio - No existen	3 2 1
3. Especificación de metas	- Establecidos formalmente - Usados informalmente - Necesarias, pero no establecidas	3 2 1
4. Ámbito de autorización escrita	- Claro - Se requiere clarificarlo - Deficiente	3 2 1
5. Recursos humanos	- Personal suficiente y calificado - Personal suficiente, pero requiere capacitación - Personal insuficiente y que necesita capacitación	3 2 1
6. Evaluación periódica del personal	- Se evalúa periódicamente al personal en aspectos claros y pecisos - Los sistemas de evaluación no son claros ni consistentes - No existen sistemas de evaluación	3 2 1
	- Los informes son precisos y oportunos	3

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

(1)

ANEXO 1-8

ÍNDICE:	
ELABORÓ:	FECHA:
SUPERVISÓ:	FECHA:

ENTE AUDITADO:
PERIODO:
RUBRO: (2)
CÉDULA:
TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

EVALUACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL INTERNO		
(4) RUBRO: _____		
FACTOR DE EVALUACIÓN	INDICADORES	(4) VALOR
7. Adecuación de los informes a las necesidades del área	- Los informes son algunas veces imprecisos, incompletos y/o retrasados	2
	- Los informes son usualmente inadecuados	1
8. Observancia del presupuesto asignado	- Estricta	3
	- Generalmente se cumple lo presupuestado	2
	- Necesidad constante de efectuar regularizaciones presupuestales	1
VALORACIÓN DEL AMBIENTE DE CONTROL		(5)
BUENO: Mayor de 21 puntos REGULAR: De 18 A 20 Puntos MALO: Menor a 17 Puntos		(6)

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

Nota:

La evaluación del ambiente de control interno es para cada rubro que se haya cuestionado al ente, y se adaptará para cada rubro y tipo de ente.

1. Índice, iniciales, firmas o rúbricas y fechas de quien elaboró y supervisó la cédula.
2. Nombre del Ente fiscalizado, periodo, rubro, tipo de cédula adicionado con una breve descripción de su contenido y técnicas de auditoría utilizadas.
3. Describir el rubro a evaluar.
4. Se asigna un valor a cada indicador, dependiendo de la evaluación que se le da a cada factor.
5. Suma de los valores asignados a los factores.
6. Valorización del ambiente de control interno: bueno, regular o malo, con base en el total obtenido, de acuerdo al punto anterior.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO
ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

INFORME DE CONTROL INTERNO RELATIVO AL: _____ (1)

Especificar el nombre del Ente auditado

REVISIÓN A CARGO DE:

(2)

Nombre y cargo del responsable de la revisión.

PLAZO ASIGNADO PARA LA EJECUCIÓN:

(3)

Considerar el periodo asignado en la planeación y número de días hábiles utilizados.

PLAZO REAL DE LA EJECUCIÓN:

(4)

Considerar el plazo real de la ejecución del trabajo asignado y el número de días hábiles utilizados.

SUPERVISIÓN:

(5)

Nombre y cargo del responsable de la supervisión y fecha de la revisión.

(6)

Fecha de la elaboración del Informe de control Interno.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO
ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

ANEXO 1-9

(7)

ÍNDICE:	
ELABORÓ:	FECHA:
SUPERVISÓ:	FECHA:

Índice, iniciales, firmas o rúbricas y fechas de quien elaboró y supervisó el Informe.

ENTE AUDITADO: (8) Nombre del Ente fiscalizado, periodo que se audita y técnicas de auditoría utilizadas.
PERIODO:
TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

INFORME DE CONTROL INTERNO

ANTECEDENTES

(9)

Descripción de los antecedentes del estudio y evaluación del control interno.

OBJETIVO:

(10)

Describir el objetivo para la elaboración del Informe.

COMENTARIOS, RESULTADOS Y RECOMENDACIONES:

(11)

- a) Separación por aspectos: administrativo, contable, financiero y presupuestal
- b) Comentarios del auditor, resultados del estudio y evaluación del control interno y recomendaciones por parte del auditor, referentes a cada aspecto.

CONCLUSIÓN:

(12)

Conclusión referente a la valoración del ambiente de control interno de los conceptos evaluados.

(13)

Fecha de la elaboración del Informe de Control Interno

(14)

Nombre, cargo y firma del responsable de la revisión

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

ENTE AUDITADO: (1)
EJERCICIO: (2)

OBSERVACIONES				
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
No.	RUBRO/ASPECTO	OBSERVACIÓN	IMPORTE	REFERENCIA
TOTAL		(8)		

DIRECTOR DE AUDITORÍA

JEFE DE DEPARTAMENTO DE

AUDITOR FINANCIERO

AUDITOR FINANCIERO

AUDITOR FINANCIERO

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

- Nombre del Ente auditado.
- Ejercicio fiscal auditado.
- Número consecutivo de cada observación.
- Rubro o aspecto observado.
- Descripción de la observación.
- Importe observado.
- 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.
- Sumatoria del total de las observaciones con importe.
- Nombre y firma del personal que intervino en la revisión.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO
 ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

ENTE AUDITADO: (1)

EJERCICIO: (2)

(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
RECOMENDACIONES				
No.	RUBRO/ASPECTO	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN	REFERENCIA

(8)

DIRECTOR DE AUDITORÍA_____
JEFE DE DEPARTAMENTO DE
AUDITORÍA_____
AUDITOR FINANCIERO_____
AUDITOR FINANCIERO_____
AUDITOR FINANCIERO_____
AUDITOR FINANCIERO**INSTRUCCIONES DE LLENADO:**

1. Nombre del Ente auditado.
2. Ejercicio fiscal auditado.
3. Número consecutivo de cada observación.
4. Rubro o aspecto observado.
5. Descripción de la observación.
6. Descripción de la recomendación.
7. 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.
8. Nombre y firma del personal que intervino en la revisión.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO
 ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

ENTE AUDITADO: (1)

EJERCICIO: (2)

(3)	(4)	(5)	(6)
ACLARACIONES			
No.	RUBRO/ASPECTO	OBSERVACIÓN	REFERENCIA

(7)

DIRECTOR DE AUDITORÍA_____
JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA_____
AUDITOR FINANCIERO_____
AUDITOR FINANCIERO_____
AUDITOR FINANCIERO_____
AUDITOR FINANCIERO**INSTRUCTIVO DE LLENADO:**

1. Ejercicio fiscal auditado
2. Nombre del Ente auditado.
3. Número consecutivo de cada observación.
4. Rubro o aspecto observado.
5. Descripción de la observación.
6. 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.
7. Nombre y firma del personal que intervino en la revisión.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

(1)

ÍNDICE: SUPERVISÓ:	FECHA:
-----------------------	--------

ENTE AUDITADO:
PERIODO:
CÉDULA: (2)
TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

NÚMERO: RUBRO/ASPECTO: OBSERVACIÓN: (3) IMPORTE: RECOMENDACIÓN: REFERENCIA:
--

(4)

OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES Y SOLICITUD DE ACLARACIONES

(5)

(6)

(7)

(8)

SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	COMENTARIO ASE	ACCIÓN A PROMOVER	AUDITOR QUE ATIENDE SOLVENTACIÓN

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

Nota: Ésta cédula se elabora por cada concepto, observación, recomendación y solicitud de aclaración notificada al ente auditado.

1. Índice, iniciales, firma o rúbrica de quien supervisó la cédula
2. Nombre del Ente fiscalizado, periodo, tipo de cédula adicionado con una breve descripción de su contenido y técnicas de auditoría utilizadas.
3. Número de la observación, rubro o aspecto, descripción de la observación, importe, recomendación y referencia plasmados en la notificación de resultados de auditoría al Ente auditado.
4. Señalar si se trata de una observación, recomendación o solicitud de aclaraciones.
5. Se plasmará la contestación y/o descripción de la documentación presentada por parte del Ente auditado.
6. Se considerará "punto solventado", "punto no solventado" o "punto solventado parcialmente" y motivo, juicio u opinión del auditor referente al punto anterior.
7. En caso de proceder se determinará la acción a promover.
8. Iniciales y rúbrica del auditor que atendió la solventación.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

ENTE AUDITADO: (1)
 EJERCICIO: (2)
 NÚMERO:
 RUBRO/ASPECTO:
 OBSERVACIÓN: (3)
 IMPORTE:
 REFERENCIA:

(4) SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	(5) COMENTARIO ASE

 DIRECTOR DE AUDITORÍA

(6)

 JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

 AUDITOR FINANCIERO

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. Nombre del Ente auditado.
2. Ejercicio fiscal auditado.
3. Número de la observación, rubro o aspecto, descripción de la observación, importe y referencia según notificación de resultados de auditoría al Ente auditado.
4. Se plasmará la contestación y/o descripción de la documentación presentada por parte del Ente auditado.
5. Se considerará "punto solventado", "punto no solventado" y "punto solventado parcialmente" y motivo, juicio u opinión al punto anterior.
6. Nombre y firma del personal que intervino en la revisión.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

ENTE AUDITADO: (1)
EJERCICIO: (2)
NÚMERO:
RUBRO/ASPECTO:
OBSERVACIÓN: (3)
RECOMENDACIÓN:
REFERENCIA:

(4) SOLVENTACION DEL ENTE AUDITADO	(5) COMENTARIO ASE

(6)

 DIRECTOR DE AUDITORÍA

 JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

 AUDITOR FINANCIERO
INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. Nombre del Ente auditado.
2. Ejercicio fiscal auditado.
3. Número de la observación, rubro o aspecto, descripción de la observación, recomendación y referencia según la notificación de resultados de auditoría al Ente auditado.
4. Se plasmará la contestación y/o descripción de la documentación presentada por parte del Ente auditado.
5. Se considerará "punto solventado", "punto no solventado" y "punto solventado parcialmente" y motivo, juicio u opinión del auditor referente al punto anterior.
6. Nombre y firma del personal que intervino en la revisión.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

ENTE AUDITADO: (1)
 EJERCICIO: (2)
 NÚMERO:
 RUBRO/ASPECTO: (3)
 OBSERVACIÓN:
 REFERENCIA:

(4) SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	(5) COMENTARIO ASE

DIRECTOR DE AUDITORÍA

(6)

JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

AUDITOR FINANCIERO

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. Ejercicio fiscal auditado.
2. Nombre del Ente auditado.
3. Número de la observación, rubro o aspecto, descripción de la observación y referencia según la notificación de resultados de auditoría al Ente auditado.
4. Se plasmará la contestación y/o descripción de la documentación presentada por parte del Ente auditado.
5. Se considerará "punto solventado", "punto no solventado" y "punto solventado parcialmente" y motivo, juicio u opinión del auditor referente al punto anterior.
6. Nombre y firma del personal que intervino en la revisión.

CUENTA PÚBLICA DE GOBIERNO DEL ESTADO

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS

2. Programa Operativo Anual

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

2. PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RUBRO, DOCUMENTO U OPERACIÓN A REVISAR	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
	OBJETIVO: Fiscalizar y verificar el cumplimiento de los programas, evaluando la consecución de sus objetivos y metas bajo criterios de eficacia, eficiencia y economía.			
2.1	Solicitar información y documentación relativa a las acciones y actividades realizadas respecto del Programa Operativo Anual.	N/A	N/A	
2.2	Verificar el cumplimiento de los programas, con respecto a la consecución de sus objetivos y metas, comparándolo con la documentación comprobatoria correspondiente.	Programa Operativo Anual y documentación comprobatoria.	ANÁLISIS E INSPECCIÓN	2-1
2.3	Determinar las recomendaciones en el caso de que procedan y obtener la evidencia suficiente y competente la cual deberá estar debidamente sellada y firmada por funcionario responsable del Ente fiscalizado.	Papeles de trabajo y documentación comprobatoria.	ANÁLISIS E INSPECCIÓN	2-2
2.4	Supervisión y seguimiento por parte del jefe de departamento.	Papeles de trabajo y memorándum de pendientes.	OBSERVACIÓN, ANÁLISIS, INSPECCIÓN Y CÁLCULO	3
2.5	Atención a memorándum de pendientes por parte del auditor responsable de la revisión.	Memorándum de pendientes y papeles de trabajo.	ANÁLISIS, INSPECCIÓN Y CÁLCULO	3

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO
ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

(1)

ANEXO 2-2

ÍNDICE:	
ELABORÓ:	FECHA:
SUPERVISÓ:	FECHA:

ENTE AUDITADO:
PERIODO: (2)
RUBRO:
CEDULA:
TÉCNICAS DE AUDITORIA:

(3) No.	(4) FECHA	(5) OBSERVACIÓN	(6) RECOMENDACIÓN

MARCAS DE AUDITORÍA:
(7)

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. Índice, iniciales, firmas o rúbricas y fechas de quien elaboró y supervisó la cédula.
2. Nombre del Ente fiscalizado, periodo, rubro que se audita, tipo de cédula adicionado con una breve descripción de su contenido y técnicas de auditoría utilizadas.
3. Número consecutivo de las observaciones.
4. Fecha de la observación.
5. Descripción de la observación.
6. Recomendación relativa a la observación.
7. Marcas de auditoría utilizadas.

CUENTA PÚBLICA DE GOBIERNO DEL ESTADO

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS

3. Ingresos

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

3. INGRESOS

No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RUBRO, DOCUMENTO U OPERACIÓN A REVISAR	TÉCNICAS DE AUDITORIA	ANEXO
	OBJETIVO: Que el rubro de Ingresos locales, por transferencia e intereses, informados en la Cuenta Pública de Gobierno del Estado, se encuentren correctamente registrados en contabilidad, corresponda a la documentación que lo soporta			
3.1	Ingresos Locales			
3.1.1	En base a muestra selectiva, determinar el correcto registro de los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos.	Reporte de ingresos mensuales por todas y cada una de las recaudaciones (proporcionado por el Depto. de Glosa-Ingresos)	ANÁLISIS, CÁLCULO E INSPECCIÓN	3-1
3.1.2	Cotejar los ingresos, según reporte proporcionado por el Depto de Glosa-Ingreso contra la Cuenta Pública de Gobierno del Estado de Zacatecas y determinar, en su caso, diferencias.	Reportes e Informe de Cuenta Pública del Gobierno del Estado de Zacatecas,	ANÁLISIS, CÁLCULO E INSPECCIÓN	
3.1.3	Cotejar los registros contables contra los recibos oficiales emitidos, en cuanto a fecha, número de folio y monto de los conceptos recaudados, con objeto de verificar el consecutivo de folios oficiales.	Registros contables y recibos oficiales	INSPECCIÓN	
3.1.4	Verificar que los ingresos se hayan recaudado con apego a la Ley de Ingresos del Estado de Zacatecas y la Ley de Hacienda del Estado de Zacatecas que por los diferentes conceptos de ingresos se hayan recaudado.	Pólizas de ingresos y recibos oficiales, Ley de Ingresos y Ley de Hacienda del Estado de Zacatecas.	ANÁLISIS, CÁLCULO E INSPECCIÓN	3-2
3.2	Ingresos por presupuesto			
3.2.1	Con base a la muestra revisar pólizas de ingresos y documentación comprobatoria tomando como guía el auxiliar contable mensual.	Auxiliar contable, Pólizas de ingreso y documentación comprobatoria	ANÁLISIS, CÁLCULO E INSPECCIÓN	3-3

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

3. INGRESOS

No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RUBRO, DOCUMENTO U OPERACIÓN A REVISAR	TÉCNICAS DE AUDITORIA	ANEXO
3.2.2	Comprobar que los recursos se encuentren debidamente depositados según fichas de depósito y/o estados de cuenta del Ente fiscalizado.	Estados de cuenta y documentación comprobatoria	INSPECCIÓN	
3.2.3	Definir la adecuada y oportuna contabilización de estos.	Movimientos auxiliares del catálogo y documentación comprobatoria	ANÁLISIS E INSPECCIÓN	
3.3	Ingresos por intereses			
3.3.1	Con base en una muestra revisar pólizas de ingresos y documentación comprobatoria tomando como guía el auxiliar contable mensual.	Auxiliar contable, Pólizas de ingreso y documentación comprobatoria	ANÁLISIS, CÁLCULO E INSPECCIÓN	3-5
3.3.2	Definir la adecuada y oportuna contabilización de estos.	Movimientos auxiliares del catálogo y documentación comprobatoria	ANÁLISIS E INSPECCIÓN	
3.3.3	Confrontar los ingresos locales, por presupuesto y por intereses determinados en la revisión contra lo informado en la Cuenta Pública de Gobierno del Estado y en su caso determinar diferencias.	Informe de Cuenta Pública de Gobierno del Estado y cédulas analíticas.	ANÁLISIS, CÁLCULO E INSPECCIÓN.	3-4
3.3.4	Definir el cumplimiento a los Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental.	Auxiliares contables y documentación comprobatoria.	ANÁLISIS E INSPECCIÓN	2
3.3.5	Determinar las observaciones y recomendaciones en el caso de que procedan y obtener la evidencia suficiente y competente la cual deberá estar debidamente sellada y firmada por funcionario responsable de la entidad fiscalizada, en el caso de observación de tipo resarcitoria y/o administrativa deberá tramitarse mediante oficio correspondiente la solicitud de copia certificada.	Cédula de observaciones.	ANÁLISIS	1
3.3.6	Elaborar informe preliminar de resultados.	Papeles de trabajo	ANÁLISIS, CÁLCULO E INSPECCIÓN.	2
3.3.7	Supervisión y seguimiento por parte del Jefe de Departamento.	Papeles de trabajo y memorándums de pendientes.	ANÁLISIS, CÁLCULO, INSPECCIÓN Y OBSERVACIÓN	3
3.3.8	Atención a memorándum de pendientes por parte del auditor responsable de la revisión	Memorándum de pendientes y Papeles de trabajo.	ANÁLISIS, CÁLCULO, INSPECCIÓN Y OBSERVACIÓN	3

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

(1)

ÍNDICE:	
ELABORÓ:	FECHA:
SUPERVISÓ:	FECHA:

ENTE AUDITADO:

PERIODO:

RUBRO: (2)

CEDULA:

TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

(3)	(4)	(5)	(6)										(7)	(8)	
DÍAS SELECCIONADOS	RECAUDACIÓN	ENERO	%	FEBRERO	%	MARZO	%	ABRIL	%	MAYO	%	JUNIO	%	INGRESO TOTAL POR RECAUDACIÓN	% TOTAL POR RECAUDACIÓN
TOTAL:															

MARCAS DE AUDITORÍA:

(9)

CONCLUSIÓN:	(10)
-------------	------

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

- Índice, iniciales, firmas o rúbricas y fechas de quién elaboró y supervisó.
- Nombre de la Entidad fiscalizada, periodo, partida y/o cuenta que se audita, tipo de cédula adicionado con una breve descripción de su contenido y técnicas de auditoría utilizadas.
- Días seleccionados para revisión.
- Nombre de todas y cada una de las Recaudaciones del Estado.
- Importe de lo recaudado en el mes.
- Porcentaje de representatividad de la Recaudación, en comparación con el monto total de ingresos
- Suma total de lo recaudado en el periodo.
- Porcentaje total recaudado por cada una de las Recaudaciones.
- Marcas de auditoría utilizadas.
- Conclusiones del auditor.

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

(1)	
ÍNDICE:	
ELABORÓ:	FECHA:
SUPERVISÓ:	FECHA:

ENTE AUDITADO:
 PERIODO:
 RUBRO: (2)
 CEDULA:
 TÉCNICAS DE AUDITORIA:

(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
FOLIO	CONCEPTO	BASE	TASA O TARIFA	FUNDAMENT O LEGAL	DETERMINADO	TOTAL DETERMINADO	TOTAL COBRADO	DIFERENCIA	COMENTARIO

MARCAS DE AUDITORÍA: (13)

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

CONCLUSIÓN:	(14)
-------------	------

1. Índice, iniciales, firmas o rúbricas y fechas de quién elaboró y supervisó.
2. Nombre de la Entidad fiscalizada, periodo, partida y/o cuenta que se audita, tipo de cédula adicionado con una breve descripción de su contenido y técnicas de auditoría utilizadas.
3. Número de folio del recibo seleccionado para la muestra de cumplimiento de disposiciones legales.
4. Descripción de lo recaudado.
5. Monto que sirve de base para el cálculo de lo recaudado.
6. Tasa o tarifa que se aplica de acuerdo a la normatividad aplicable
7. Señalar la normatividad que se aplicó en la determinación del monto recaudado, según el auditor,
8. Resultado de la determinación al realizar el cálculo aritmético, de acuerdo a la normatividad aplicable.
9. Monto total de todos y cada uno de los conceptos cobrados.
10. Monto cobrado en el recibo.
11. Resultado aritmético del punto 9 y 10.
12. Se indica si es observable o no, o bien no significativo el resultado de la diferencias determinadas.
13. Marcas de auditoría utilizadas.
14. Conclusiones del auditor.

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

(1)

ÍNDICE:	FECHA:
ELABORÓ:	FECHA:
SUPERVISÓ:	FECHA:

ENTE AUDITADO:
 PERIODO:
 RUBRO: (2)
 CEDULA:
 TÉCNICAS DE AUDITORIA:

INGRESOS			
(3) MES	(4) PRESUPUESTADOS	(5) TOTAL	
		ABSOLUTO	(6) RELATIVO
TOTAL			

MARCAS DE AUDITORIA:

(7)

CONCLUSIÓN:

(8)

INSTRUCCIONES DE LLENADO.

1. Índice, iniciales, firmas o rúbricas y fechas de quién elaboró y supervisó.
2. Nombre de la Entidad fiscalizada, periodo, partida y/o cuenta que se audita, tipo de cédula adicionado con una breve descripción de su contenido y técnicas de auditoría utilizadas.
3. Meses del ejercicio fiscal
4. Monto de los ingresos por presupuesto mensual
5. Importe total de ingresos
6. Valor relativo de los ingresos por presupuesto mensuales
7. Marcas de auditoría utilizadas.
8. Conclusiones del auditor.

(1)

ÍNDICE:	
ELABORÓ:	FECHA:
SUPERVISÓ:	FECHA:

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

ENTE AUDITADO:

PERIODO:

RUBRO: (2)

CEDULA:

TÉCNICAS DE AUDITORIA:

(3)

TRANSFERENCIA			
NO.	FECHA	IMPORTE	ACUMULADO

(4)

MINISTRACIÓN				
NO.	FECHA	IMPORTE	MENSUAL	ACUMULADO

MARCAS DE AUDITORIA:

(5)

CONCLUSIÓN:

(6)

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. Índice, iniciales, firmas o rúbricas y fechas de quién elaboró y supervisó.
2. Nombre de la Entidad fiscalizada, periodo, partida y/o cuenta que se audita, tipo de cédula adicionado con una breve descripción de su contenido y técnicas de auditoría utilizadas.
3. Número consecutivo, fecha, monto y montos acumulados de las trasferencias de recursos presupuestales de la Secretaría General de Finanzas del Estado de Zacatecas al Ente auditado
4. Número consecutivo, fecha, importe del día de la ministración, importe total mensual e importe total acumulado por mes de las ministraciones recursos provenientes del presupuesto.
5. Marcas de auditoría utilizadas.
6. Conclusiones del auditor.

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

ÍNDICE:	
ELABORÓ:	FECHA:
SUPERVISÓ:	FECHA:

ENTE AUDITADO:

PERIODO:

RUBRO: (2)

CEDULA:

TÉCNICAS DE AUDITORIA:

INGRESOS			
MES	INTERESES	TOTAL	
		ABSOLUTO	RELATIVO
TOTAL			

MARCAS DE AUDITORIA:

(7)

CONCLUSIÓN:

(8)

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. Índice, iniciales, firmas o rúbricas y fechas de quién elaboró y supervisó.
2. Nombre de la Entidad fiscalizada, periodo, partida y/o cuenta que se audita, tipo de cédula adicionado con una breve descripción de su contenido y técnicas de auditoría utilizadas.
3. Meses del ejercicio fiscal
4. Monto de los ingresos por intereses mensual
5. Importe total de ingresos
6. Valor relativo de los ingresos por intereses mensuales
7. Marcas de auditoría utilizadas.
8. Conclusiones del auditor.

CUENTA PÚBLICA DE GOBIERNO DEL ESTADO

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS

4. Ramo General 33
Aportaciones Federales
para
Entidades Federativas

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

4.1. RECURSOS RECIBIDOS

No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RUBRO, DOCUMENTO U OPERACIÓN A REVISAR	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
4.1.1.	Determinar que las cifras presentadas en la Cuenta Pública relativas a este rubro se derivan de registros contables.	Cuenta Pública y auxiliares contables de cada una de las cuentas afectables que acumulan a la de ingresos por Aportaciones Federales, los que son emitidos por el sistema electrónico de la Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Finanzas.	ANÁLISIS Y CÁLCULO	
4.1.2.	Comprobar que los registros contables se hayan realizado en tiempo y forma en base a las transacciones detectadas en los estados bancarios de la cuenta concentradora donde se reciben las Aportaciones Federales.	Auxiliares contables y estados de cuenta bancarios.	ANÁLISIS, CÁLCULO E INSPECCIÓN	4-1
4.1.3.	Verificar que las Aportaciones Federales recibidas por el Estado de Zacatecas mediante la cuenta concentradora, se transfieran íntegramente y de manera inmediata a cuentas bancarias individuales por Fondo de Aportación tal como lo señala la normatividad aplicable.	Estados bancarios de la cuenta concentradora y de las cuentas individuales.	ANÁLISIS, CÁLCULO E INSPECCIÓN	
4.1.4.	Verificar que la Federación haya ministrado al Estado de Zacatecas estos recursos en tiempo y forma, en apego a las asignaciones autorizadas mediante el Diario Oficial de la Federación por concepto de Aportaciones Federales y conforme a la Ley de Coordinación Fiscal.	Diario Oficial de la Federación donde se publique el Presupuesto de Egresos de la Federación, Ley de Coordinación Fiscal y auxiliares contables para indicar en éstos el cruce de información.	ANÁLISIS Y CÁLCULO	



4.1. RECURSOS RECIBIDOS

No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RUBRO, DOCUMENTO U OPERACIÓN A REVISAR	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
4.1.5.	Definir el cumplimiento a los Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental aplicables a este rubro.	Auxiliares contables y documentación comprobatoria.	ANÁLISIS E INSPECCIÓN	
4.1.6.	Determinar las observaciones y recomendaciones en caso de que procedan, y obtener la evidencia suficiente y competente la que deberá estar debidamente sellada y firmada por funcionario responsable del Ente Fiscalizado. En caso de observación de tipo resarcitoria y/o administrativa deberá tramitarse mediante oficio correspondiente la solicitud de copia certificada.	Papeles de trabajo y documentación comprobatoria.	ANÁLISIS, CÁLCULO Y CERTIFICACIÓN	1
4.1.7.	Elaboración del informe preliminar de resultados relativo a este rubro.	Papeles de trabajo.	ANÁLISIS, CÁLCULO E INSPECCIÓN	2
4.1.8.	Supervisión y seguimiento por parte del Jefe de Departamento.	Papeles de trabajo y memorándum de pendientes.	ANÁLISIS, CÁLCULO, INSPECCIÓN Y OBSERVACIÓN	3
4.1.9.	Atención a memorándum de pendientes por parte del Auditor responsable de la revisión.	Memorándum de pendientes y papeles de trabajo.	ANÁLISIS, CÁLCULO E INSPECCIÓN	3



4.2. PRESUPUESTO EJERCIDO

No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RUBRO, DOCUMENTO U OPERACIÓN A REVISAR	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
4.2.1.	Determinar que las cifras presentadas en la Cuenta Pública relativas a este rubro se derivan de registros contables.	Cuenta Pública y auxiliares contables de cada una de las cuentas afectables que acumulan a la de egresos por Aportaciones Federales, los que son emitidos por el sistema electrónico de la Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Finanzas.	ANÁLISIS Y CÁLCULO	4-2
4.2.2.	Comprobar que los registros contables se derivan de operaciones efectivamente realizadas en base a la documentación comprobatoria, teniendo especial cuidado en que sus fechas correspondan a las detectadas en las transferencias bancarias, ya que por experiencia de revisiones anteriores se ha determinado que las órdenes de pago, los recibos municipales y los escritos de recibido de las Entidades Ejecutoras de los Fondos II, V y VI, son emitidos en fecha anterior a la efectiva ministración de los recursos.	Auxiliares contables de cada una de las cuentas afectables que acumulan a la de Egresos por Aportaciones Federales, emitidos por la Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Finanzas, escritos libres de recibido emitidos por las Entidades Ejecutoras de los Fondos II, V y VI, y	ANÁLISIS, CÁLCULO E INSPECCIÓN	



4.2. PRESUPUESTO EJERCIDO

No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RUBRO, DOCUMENTO U OPERACIÓN A REVISAR	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
		papeles de trabajo de la Dirección de Recursos Federales de esta Entidad de Fiscalización Superior correspondiente a la ministración de Recursos Federales a los Municipios por concepto de los Fondos III y IV (los que se derivan de la documentación comprobatoria proporcionada por cada uno de los 57 Municipios, consistente en órdenes de pago, recibos municipales y estados de cuenta bancarios).		
4.2.3.	Verificar que la ministración de las Aportaciones Federales a los Municipios y Entidades Ejecutoras por medio de la Secretaría de Finanzas, haya sido efectuada en tiempo y forma según lo establecido en la normatividad aplicable.	Ley de Coordinación Fiscal, Diario Oficial de la Federación donde sea publicado el Presupuesto de Egresos de la Federación, Suplemento del Periódico Oficial órgano del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Zacatecas correspondiente a la distribución y calendarización de la ministración de recursos del Fondo III y Fondo IV, así como papeles de trabajo.	ANÁLISIS Y CÁLCULO	4-3, 4-4 y 4-5
4.2.4.	Definir el cumplimiento a los Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental aplicables a este rubro.	Registros contables y documentación comprobatoria.	ANÁLISIS E INSPECCIÓN	



4.2. PRESUPUESTO EJERCIDO

No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RUBRO, DOCUMENTO U OPERACIÓN A REVISAR	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
4.2.5.	Determinar las observaciones y recomendaciones en caso de que procedan, y obtener la evidencia suficiente y competente la que deberá estar debidamente sellada y firmada por funcionario responsable del Ente Fiscalizado. En caso de observación de tipo resarcitoria y/o administrativa deberá tramitarse mediante oficio correspondiente la solicitud de copia certificada.	Papeles de trabajo y documentación comprobatoria.	ANÁLISIS, CÁLCULO Y CERTIFICACIÓN	1
4.2.6.	Elaboración del informe preliminar de resultados relativo a este rubro.	Papeles de trabajo.	ANÁLISIS, CÁLCULO E INSPECCIÓN	2
4.2.7.	Supervisión y seguimiento por parte del Jefe de Departamento.	Papeles de trabajo y memorándum de pendientes.	ANÁLISIS, CÁLCULO, INSPECCIÓN Y OBSERVACIÓN	3
4.2.8.	Atención a memorándum de pendientes por parte del Auditor responsable de la revisión.	Memorándum de pendientes y papeles de trabajo.	ANÁLISIS, CÁLCULO E INSPECCIÓN	3



4.3. RENDIMIENTOS GENERADOS

No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RUBRO, DOCUMENTO U OPERACIÓN A REVISAR	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
4.3.1.	Determinar que las cifras presentadas en la Cuenta Pública relativas a este rubro se derivan de registros contables.	Cuenta Pública y auxiliares contables de cada una de las cuentas afectables que acumulan a la de ingresos por rendimientos generados en el manejo de las Aportaciones Federales, emitido por la Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Finanzas.	ANÁLISIS Y CÁLCULO	
4.3.2.	Comprobar que los registros contables se realizaron en tiempo y en las cantidades correspondientes a las transacciones identificadas en los estados de cuenta bancarios.	Auxiliares contables y estados bancarios de las cuentas individuales donde son administrados los recursos de cada uno de los Fondos de Aportación.	ANÁLISIS, CÁLCULO E INSPECCIÓN	4-6
4.3.3.	Definir el cumplimiento a los Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental aplicables a este rubro.	Registros contables y documentación comprobatoria.	ANÁLISIS E INSPECCIÓN	
4.3.4.	Determinar las observaciones y recomendaciones en caso de que procedan, y obtener la evidencia suficiente y competente la que deberá estar debidamente sellada y firmada por funcionario responsable del Ente Fiscalizado. En caso de observación de tipo resarcitoria y/o administrativa deberá tramitarse mediante oficio correspondiente la solicitud de copia certificada.	Papeles de trabajo y documentación comprobatoria.	ANÁLISIS, CÁLCULO Y CERTIFICACIÓN	1
4.3.5.	Elaboración del informe preliminar de resultados relativo a este rubro.	Papeles de trabajo.	ANÁLISIS, CÁLCULO E INSPECCIÓN	2



4.3. RENDIMIENTOS GENERADOS

No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RUBRO, DOCUMENTO U OPERACIÓN A REVISAR	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
4.3.6.	Supervisión y seguimiento por parte del Jefe de Departamento.	Papeles de trabajo y memorándum de pendientes.	ANÁLISIS, CÁLCULO, INSPECCIÓN Y OBSERVACIÓN	3
4.3.7.	Atención a memorándum de pendientes por parte del Auditor responsable de la revisión.	Memorándum de pendientes y papeles de trabajo.	ANÁLISIS, CÁLCULO E INSPECCIÓN	3



4.4. RENDIMIENTOS DISTRIBUIDOS

No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RUBRO, DOCUMENTO U OPERACIÓN A REVISAR	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
4.4.1.	Determinar que las cifras presentadas en la Cuenta Pública relativas a este rubro se derivan de registros contables.	Cuenta Pública y auxiliares contables de cada una de las cuentas afectables que acumulan a la de egresos por rendimientos distribuidos a los Municipios y Entidades Ejecutoras, emitidos por la Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Finanzas.	ANÁLISIS Y CÁLCULO	
4.4.2.	Comprobar que los registros contables se derivan de operaciones efectivamente realizadas en base a la documentación comprobatoria.	Auxiliares contables y documentación comprobatoria consistente en pólizas cheque, recibos municipales y escritos libres de recibido por concepto de pago de intereses.	ANÁLISIS, CÁLCULO E INSPECCIÓN	
4.4.3.	Verificar que los rendimientos hayan sido distribuidos de manera proporcional y equitativa a cada Municipio y Entidad Ejecutora, conforme al retraso mensual determinado en la ministración de sus Recursos Federales.	Anexo 4-5 y auxiliares contables.	ANÁLISIS, CÁLCULO E INSPECCIÓN	4-7 y 4-8
4.4.4.	Definir el cumplimiento a los Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental aplicables a este rubro.	Registros contables y documentación comprobatoria.	ANÁLISIS E INSPECCIÓN	



4.4. RENDIMIENTOS DISTRIBUIDOS

No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RUBRO, DOCUMENTO U OPERACIÓN A REVISAR	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
4.4.5.	Determinar las observaciones y recomendaciones en caso de que procedan, y obtener la evidencia suficiente y competente la que deberá estar debidamente sellada y firmada por funcionario responsable del Ente Fiscalizado. En caso de observación de tipo resarcitoria y/o administrativa deberá tramitarse mediante oficio correspondiente la solicitud de copia certificada.	Papeles de trabajo y documentación comprobatoria.	ANÁLISIS, CÁLCULO Y CERTIFICACIÓN	1
4.4.6.	Elaboración del informe preliminar de resultados relativo a este rubro.	Papeles de trabajo.	ANÁLISIS, CÁLCULO E INSPECCIÓN	2
4.4.7.	Supervisión y seguimiento por parte del Jefe de Departamento.	Papeles de trabajo y memorándum de pendientes.	ANÁLISIS, CÁLCULO, INSPECCIÓN Y OBSERVACIÓN	3
4.4.8.	Atención a memorándum de pendientes por parte del Auditor responsable de la revisión.	Memorándum de pendientes y papeles de trabajo.	ANÁLISIS, CÁLCULO E INSPECCIÓN	3

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

(1)

ÍNDICE:	FECHA:
ELABORÓ:	FECHA:
SUPERVISÓ:	FECHA:

ENTE AUDITADO:
 PERIODO:
 RUBRO: (2)
 CÉDULA:
 TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

FONDO DE APORTACIONES	MINISTRACIONES MENSUALES SEGÚN ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS								PÚBLICA	DIFERENCIA
	MES	MES	MES	MES	MES	MES	ACUMULADO			
							ABSOLUTO	RELATIVO		
I. PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
II. PARA SERVICIOS DE SALUD										
III. PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL										
PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL ESTATAL										
IV. PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS										
V. MÚLTIPLES										
VI. PARA LA EDUCACIÓN TECNOLÓGICA Y DE ADULTOS										
VII. PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA DE LOS ESTADOS Y DEL D.F.										
TOTAL (8)										
% REPRESENTATIVIDAD (9)										

MARCAS DE AUDITORÍA:
(10)

CONCLUSIÓN:	(11)
-------------	------

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. Índice de la cédula que permita clasificar y ordenar de manera lógica los papeles de trabajo, iniciales seguidas de firmas o rúbricas de quienes elaboraron y supervisaron la cédula, señalando adicionalmente las fechas respectivas.
2. Nombre del Ente Fiscalizado, periodo de revisión, partida y/o cuenta sujeta a revisión, tipo de cédula adicionado con una breve descripción de su contenido y técnicas de auditoría utilizadas.
3. Saldo mensual de transferencias obtenidas de la Federación por cada uno de los Fondos de Aportación.
4. Suma de saldos mensuales para determinación del acumulado anual por cada uno de los Fondos de Aportación.
5. Representatividad del acumulado anual de cada uno de los Fondos de Aportación en relación al monto total anual del Ramo 33.
6. Importes señalados en Cuenta Pública.
7. Diferencia entre lo determinado según registros contables e informado en Cuenta Pública.
8. Suma mensual de los siete Fondos que integran el Ramo 33, para comparar el acumulado anual con el presentado en Cuenta Pública y determinar la diferencia.
9. Porcentaje de representatividad mensual así como de la diferencia determinada en relación con el monto total anual del Ramo 33.
10. Marcas y cruces que indiquen en forma sistematizada las pruebas realizadas y remitan a otras cédulas relacionadas o complementarias.
11. Conclusiones debidamente fundamentadas con el monto de los hechos e irregularidades detectadas.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO
 ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

(1)

ÍNDICE:	FECHA:
ELABORÓ:	FECHA:
SUPERVISÓ:	FECHA:

ENTE AUDITADO:
 PERIODO:
 RUBRO: (2)
 CÉDULA:
 TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

FONDO DE APORTACIONES	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	TRANSFERENCIAS MENSUALES SEGÚN REGISTROS CONTABLES							ACUMULADO	IMPORTE SEGÚN CUENTA PÚBLICA	DIFERENCIA
	MES	MES	MES	MES	MES	MES				
I. PARA LA EDUCACIÓN BÁSICA Y NORMAL										
II. PARA SERVICIOS DE SALUD										
III. PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL										
IV. PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS										
V. MÚLTIPLES										
VI. PARA LA EDUCACIÓN TECNOLÓGICA Y DE ADULTOS										
VII. PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA DE LOS ESTADOS Y DEL D.F.										
TOTALES (8)										
% DE REPRESENTATIVIDAD (9)										

MARCAS DE AUDITORÍA:
 (10)

CONCLUSIÓN: (11)

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

- Índice de la cédula que permita clasificar y ordenar de manera lógica los papeles de trabajo, iniciales seguidas de firmas o rúbricas de quienes elaboraron y supervisaron la cédula, señalando adicionalmente las fechas respectivas.
- Nombre del Ente Fiscalizado, periodo de revisión, partida y/o cuenta sujeta a revisión, tipo de cédula adicionado con una breve descripción de su contenido y técnicas de auditoría utilizadas.
- Saldo mensual de las transferencias de recursos realizadas por medio de la Secretaría de Finanzas a los Municipios o Entidades Ejecutoras por cada uno de los Fondos de Aportación.
- Suma de saldos mensuales para determinación del acumulado anual.
- Representatividad del acumulado anual de cada uno de los Fondos en relación al monto total del Ramo 33.
- Importes señalados en Cuenta Pública.
- Diferencia entre lo determinado según registros contables e informado en Cuenta Pública.
- Suma mensual de los siete Fondos que integran el Ramo 33, para comparar el acumulado anual con el presentado en Cuenta Pública y determinar la diferencia.
- Porcentaje de representatividad mensual así como de la diferencia determinada en relación con el monto total anual del Ramo 33.
- Marcas y cruces que indiquen en forma sistematizada las pruebas realizadas y remitan a otras cédulas relacionadas o complementarias.
- Conclusiones debidamente fundamentadas con el monto de los hechos e irregularidades detectadas.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

(1)

ÍNDICE:	
ELABORÓ:	FECHA:
SUPERVISÓ:	FECHA:

ENTE AUDITADO:
 PERIODO:
 RUBRO: (2)
 CÉDULA:
 TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

(3) No.	(4) MUNICIPIO	(5) ANUAL	(6) MENSUAL CONSIDERANDO XX MESES
	TOTALES (7)		

MARCAS DE AUDITORÍA:

(8)

CONCLUSIÓN: (9)

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. Índice de la cédula que permita clasificar y ordenar de manera lógica los papeles de trabajo, iniciales seguidas de firmas o rúbricas de quienes elaboraron y supervisaron la cédula, señalando adicionalmente las fechas respectivas.
2. Nombre del Ente Fiscalizado, periodo de revisión, partida y/o cuenta sujeta a revisión, tipo de cédula adicionado con una breve descripción de su contenido y técnicas de auditoría utilizadas.
3. Número de referencia del Municipio conforme el orden establecido en la Constitución Política del Estado de Zacatecas.
4. Nombre del Municipio conforme la Constitución Política del Estado de Zacatecas.
5. Importe anual autorizado por Municipio en el Suplemento del Periódico Oficial correspondiente a la distribución y calendarización de los recursos del Fondo III y Fondo IV. En el caso del Fondo III habrá de considerarse la retención correspondiente al COPLADEZ.
6. Ministración mensual según disposiciones establecidas en la normatividad aplicable.
7. Total de importes anuales y mensuales.
8. Marcas y cruces que indiquen en forma sistematizada las pruebas realizadas y remitan a otras cédulas relacionadas o complementarias.
9. Conclusiones debidamente fundamentadas con el monto de los hechos e irregularidades detectadas.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

(1)	
ÍNDICE:	FECHA:
ELABORÓ:	FECHA:
SUPERVISÓ:	FECHA:

ENTE AUDITADO:
PERIODO:
RUBRO: (2)
CÉDULA:
TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

MES			MES			MES			MES			MES			ACUMULADO	
(3)			(3)			(3)			(3)			(3)			(4)	
PROPORCIÓN DE LA TRANSFERENCIA FEDERACIÓN AL ESTADO	FECHA	TRANSF.	SUBTOTAL													
			TOTAL													
MINISTRACIÓN DEL ESTADO AL MUNICIPIO O ENTIDAD EJECUTORA	(5)			(5)			(5)			(5)			(6)			
	FECHA	TRANSF.	SUBTOTAL													
		TOTAL			TOTAL			TOTAL			TOTAL			TOTAL	TOTAL	
APLICACIÓN DE LAS MINISTRACIONES	(7)			(7)			(7)			(7)			(8)			
	FECHA	TRANSF.	SUBTOTAL													
		TOTAL			TOTAL			TOTAL			TOTAL			TOTAL	TOTAL	
MORA EN TRANSFERENCIA DE RECURSOS	(9)			(9)			(9)			(9)			(10)			
	DÍAS	PERIODO	S/SALDO													
TOTAL		SALDO FINAL	TOTAL		SALDO FINAL	TOTAL		SALDO FINAL	TOTAL		SALDO FINAL	TOTAL		SALDO FINAL	SALDO FINAL	

MARCAS DE AUDITORÍA:
(11)

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

(Cédula que se elabora individualmente por Municipio o Entidad Ejecutora en cada uno de los Fondos de Aportación)

1. Índice de la cédula que permita clasificar y ordenar de manera lógica los papeles de trabajo, iniciales seguidas de firmas o rúbricas de quienes elaboraron y supervisaron la cédula, señalando adicionalmente las fechas respectivas.
2. Nombre del Ente Fiscalizado, periodo de revisión, partida y/o cuenta sujeta a revisión, tipo de cédula adicionado con una breve descripción de su contenido y técnicas de auditoría utilizadas.
3. Importe diario que le corresponde al Municipio o Entidad Ejecutora mensualmente, por concepto de recursos transferidos de la Federación al Estado según las fechas e importes determinados en el anexo 4-3.
4. Acumulado anual en base a los totales mensuales determinados en el punto anterior.
5. Importe diario que le transfirió efectivamente la Secretaría de Finanzas al Municipio o Entidad Ejecutora según lo determinado en papeles de trabajo de la Dirección de Recursos Federales.
6. Acumulado anual en base a los totales mensuales determinados en el punto anterior.
7. Debido a que la Secretaría de Finanzas no entrega oportunamente la totalidad de los recursos que recibe, se requiere distribuir dichas transferencias mes a mes para conformar el total mensual recibido de la Federación y determinar el saldo mensual pendiente de ministrar así como el retraso en su ministración (punto 9).
8. Acumulado anual en base a los totales mensuales determinados en el punto anterior.
9. Con la finalidad de que sean cubiertos de manera equitativa los intereses generados en las cuentas bancarias que administran los recursos del Ramo 33, se indicarán los días de retraso en las ministraciones mensuales así como los diversos saldos vigentes sobre los cuales se deberán distribuir.
10. Saldo final anual pendiente de ministrar al Municipio o Entidad Ejecutora, determinado con el saldo final mensual determinado en el punto anterior.
11. Marcas y cruces que indiquen en forma sistematizada las pruebas realizadas y remitan a otras cédulas relacionadas o complementarias.
12. Conclusiones debidamente fundamentadas con el monto de los hechos e irregularidades detectadas.

CONCLUSIÓN:	(12)
-------------	------

(1)

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

ÍNDICE:	
ELABORÓ:	FECHA:
SUPERVISÓ:	FECHA:

ENTE AUDITADO:

PERIODO:

RUBRO: (2)

CÉDULA:

TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

No.	MUNICIPIO Y/O ENTIDAD EJECUTORA (4)	SALDO MENSUAL POR MUNICIPIO PENDIENTE DE MINISTRAR					
		MES	MES	MES	MES	MES	MES
		(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)
		(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)
		(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)
		(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)
		(5)	(5)	(5)	(5)	(5)	(5)
		(6)	(6)	(6)	(6)	(6)	(6)
	SALDO MENSUAL TOTAL PENDIENTE DE MINISTRAR (7)						

MARCAS DE AUDITORÍA:

(8)

CONCLUSIÓN: (9)

INSTRUCCIONES DE LLENADO:**(Cédula que se elabora por cada uno de los Fondos de Aportación)**

1. Índice de la cédula que permita clasificar y ordenar de manera lógica los papeles de trabajo, iniciales seguidas de firmas o rúbricas de quienes elaboraron y supervisaron la cédula, señalando adicionalmente las fechas respectivas.
2. Nombre del Ente Fiscalizado, periodo de revisión, partida y/o cuenta sujeta a revisión, tipo de cédula adicionado con una breve descripción de su contenido y técnicas de auditoría utilizadas.
3. Número de Municipio según Constitución Política del Estado de Zacatecas.
4. Nombre de Municipio según Constitución Política del Estado de Zacatecas y/o Entidad Ejecutora.
5. Por cada Municipio y/o Entidad Ejecutora, saldo mensual pendiente de ministrar determinado en la cédula 4-4.
6. Por cada Municipio y/o Entidad Ejecutora, días de retraso en la ministración de los recursos de cada mes según lo determinado en la cédula 4-4.
7. Sumatoria mensual de saldos pendientes de ministrar de los 57 Municipios y/o Entidad Ejecutora.
8. Marcas y cruces que indiquen en forma sistematizada las pruebas realizadas y remitan a otras cédulas relacionadas o complementarias.
9. Conclusiones debidamente fundamentadas con el monto de los hechos e irregularidades detectadas.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO
ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

(1)

ÍNDICE:	FECHA:
ELABORÓ:	FECHA:
SUPERVISÓ:	FECHA:

ENTE AUDITADO:
PERIODO:
RUBRO: (2)
CÉDULA:
TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

(4)

FECHA	REFERENCIA	APERTURA DE INVERSIÓN	LIQUIDACION DE INVERSIÓN	INTERESES GENERADOS
			SUBTOTAL ENERO	0.00
			SUBTOTAL FEBRERO	0.00
			SUBTOTAL MARZO, etc.	0.00
TOTAL ANUAL SEGUN ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS				(5)
TOTAL SEGUN REGISTROS CONTABLES				(6)
DIFERENCIA				(7)

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

(Cédula que se elabora por cada cuenta bancaria que interviene en la administración de los recursos correspondientes a Aportaciones Federales con subtotales mensuales)

1. Índice de la cédula que permita clasificar y ordenar de manera lógica los papeles de trabajo, iniciales seguidas de firmas o rúbricas de quienes elaboraron y supervisaron la cédula, señalando adicionalmente las fechas respectivas.
2. Nombre del Ente Fiscalizado, periodo de revisión, partida y/o cuenta sujeta a revisión, tipo de cédula adicionado con una breve descripción de su contenido y técnicas de auditoría utilizadas.
3. Fecha de la transacción bancaria identificada por concepto de intereses generados.
4. Número de referencia, monto de apertura de inversión, monto de liquidación de inversión y diferencia entre ambos para la determinación de intereses generados.
5. Sumatoria de intereses generados.
6. Monto de intereses registrados contablemente en la cuenta de ingresos por rendimientos generados.
7. Diferencia entre los intereses detectados en estados de cuenta bancarios y los registrados contablemente.
8. Marcas y cruces que indiquen en forma sistematizada las pruebas realizadas y remitan a otras cédulas relacionadas o complementarias.
9. Conclusiones debidamente fundamentadas con el monto de los hechos e irregularidades detectadas.

MARCAS DE AUDITORÍA:
(8)

CONCLUSIÓN: (9)

(1)

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

ÍNDICE:	
ELABORÓ:	FECHA:
SUPERVISÓ:	FECHA:

ENTE AUDITADO:
 PERIODO:
 RUBRO: (2)
 CÉDULA:
 TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

(3)	(4)	(5)	(6)			(7)	(8)
MUNICIPIO Y/O ENTIDAD EJECUTORA	SALDO MENSUAL PENDIENTE DE MINISTRAR	DÍAS DE RETRASO MENSUAL	PROPORCIÓN DE INTERESES A DISTRIBUIR			INTERESES DISTRIBUIDOS EFECTIVAMENTE	DIFERENCIA
			CONFORME SALDO MENSUAL PENDIENTE DE MINISTRAR	CONFORME DÍAS DE RETRASO MENSUAL	TOTAL		
TOTALES							

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

(Cédula que se elabora mensualmente por cada cuenta bancaria que interviene en la administración de los recursos correspondientes a Aportaciones Federales)

1. Índice de la cédula que permita clasificar y ordenar de manera lógica los papeles de trabajo, iniciales seguidas de firmas o rúbricas de quienes elaboraron y supervisaron la cédula, señalando adicionalmente las fechas respectivas.
2. Nombre del Ente Fiscalizado, periodo de revisión, partida y/o cuenta sujeta a revisión, tipo de cédula adicionado con una breve descripción de su contenido y técnicas de auditoría utilizadas.
3. Número de municipio según Constitución Política del Estado de Zacatecas.
4. Del anexo 4-6, saldo pendiente de ministrar por cada uno de los Municipios y/o Entidad Ejecutora.
5. Del anexo 4-6, días de retraso mensual determinados por cada uno de los Municipios y/o Entidad Ejecutora.
6. Determinación de los intereses a distribuir según los resultados mensuales determinados en el anexo 4-6, y considerando el 50% conforme el saldo mensual pendiente de ministrar y 50% conforme días de retraso mensual, en la proporción que a cada municipio y/o Entidad Ejecutora le corresponda.
7. Monto de intereses distribuidos a cada Municipio y/o Entidad Ejecutora conforme a los auxiliares contables correspondientes al egreso por intereses de Aportaciones Federales.
8. Diferencia determinada entre la proporción determinada de intereses a distribuir y los intereses efectivamente pagados a cada uno de los Municipios y/o Entidad Ejecutora.
9. Marcas y cruces que indiquen en forma sistematizada las pruebas realizadas y remitan a otras cédulas relacionadas o complementarias.
10. Conclusiones debidamente fundamentadas con el monto de los hechos e irregularidades detectadas.

MARCAS DE AUDITORÍA:

CONCLUSIÓN:	(10)
--------------------	------

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO
ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

(1)
ÍNDICE:
ELABORÓ: FECHA:
SUPERVISÓ: FECHA:

ENTE AUDITADO:
PERIODO:
RUBRO: (2)
CÉDULA:
TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

Table with columns: No., MUNICIPIO Y/O ENTIDAD EJECUTORA, DIFERENCIA MENSUAL EN LA DISTRIBUCIÓN DE RENDIMIENTOS (MES), and ACUMULADO ANUAL. Includes a row for REDIMIENTOS MENSUALES TOTALES PENDIENTES DE DISTRIBUIR (7).

MARCAS DE AUDITORÍA:
(8)

CONCLUSIÓN: (9)

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

(Cédula que se elabora por cada uno de los Fondos de Aportación)

- 1. Índice de la cédula que permita clasificar y ordenar de manera lógica los papeles de trabajo...
2. Nombre del Ente Fiscalizado, periodo de revisión, partida y/o cuenta sujeta a revisión...
3. Número de Municipio según Constitución Política del Estado de Zacatecas.
4. Nombre de Municipio según Constitución Política del Estado de Zacatecas y/o Entidad Ejecutora.
5. Por cada Municipio y/o Entidad Ejecutora, diferencia pendiente de distribuir determinada en el anexo 4-7.
6. Por cada Municipio y/o Entidad Ejecutora, diferencia acumulada de rendimientos pendientes de distribuir al 31 de Diciembre.
7. Sumatoria mensual de diferencias pendientes de distribuir a los 57 municipios y/o Entidades Ejecutoras.
8. Marcas y cruces que indiquen en forma sistematizada las pruebas realizadas y remitan a otras cédulas relacionadas o complementarias.
9. Conclusiones debidamente fundamentadas con el monto de los hechos e irregularidades detectadas.

CUENTA PÚBLICA DE GOBIERNO DEL ESTADO

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS

5. Participaciones



No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RUBRO, DOCUMENTO U OPERACIÓN A REVISAR	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
	OBJETIVO: Que el rubro de Ingresos Coordinados informado en la Cuenta Pública de Gobierno del Estado se encuentre correctamente registrado en contabilidad, corresponda a la documentación que lo soporta y que los montos autorizados en el Diario Oficial de la Federación por los conceptos de Fondo General y Fondo de Fomento Municipal, se hayan transferido en su totalidad y oportunamente al Estado.			
5.1.1	Comprende la revisión de los conceptos de: a) Fondo General; b) Fondo de Fomento Municipal; c) Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos; d) Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios; e) Impuesto Sobre Autos Nuevos y f) Multas Federales no Fiscales y Fiscalización Concurrente.			
5.1.2	a) Fondo General			
5.1.2.1	Con base en las Constancias de Compensación de Participaciones y oficios de ajuste cuatrimestral en su caso, verificar el importe que por este concepto le corresponde al Estado en los meses que comprende el periodo en revisión. Obtener la referencia del documento como concepto, número y fecha de las Constancias y Oficios emitidos por la SHCP.	Constancias de Compensación de Participaciones, Oficios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y transferencias electrónicas bancarias.	ANÁLISIS, INSPECCIÓN Y CÁLCULO	5-1
5.1.2.2	Cotejar el auxiliar contable de este concepto con los importes y fechas determinadas en la revisión y en su caso determinar diferencias.	Auxiliar contable de la cuenta de Fondo General .		
5.1.2.3	Confrontar el total de ingresos determinados por este concepto con el importe correspondiente informado en el Diario Oficial de la Federación en el cual se publica el Presupuesto de Egresos.	Cédula analítica y Diario Oficial de la Federación.		
5.1.3	b) Fondo de Fomento Municipal			



No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RUBRO, DOCUMENTO U OPERACIÓN A REVISAR	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
5.1.3.1	Con base en los Estados de Cuenta Bancarios y Oficios de Ajuste Cuatrimestral en su caso, verificar el importe que por este concepto le corresponde al Estado en los meses que comprende el periodo en revisión. Obtener la referencia del documento como concepto, número y fecha de las Constancias y Oficios emitidos por la SHCP.	Oficios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Estados de Cuenta Bancarios.	ANÁLISIS, INSPECCIÓN Y CÁLCULO	5-2
5.1.3.2	Cotejar el auxiliar contable de este concepto con los importes y fechas determinadas en la revisión y en su caso determinar diferencias.	Auxiliar contable de la cuenta de Fondo de Fomento Municipal		
5.1.3.3	Confrontar el total de ingresos determinados por este concepto con el importe correspondiente informado en el Diario Oficial de la Federación en el cual se publica el Presupuesto de Egresos.	Cédula analítica y Diario Oficial de la Federación.		
5.1.4	c) Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos			
5.1.4.1	Con base en las Constancias de Liquidación de Participaciones verificar el importe que por este concepto le corresponde al Estado en los meses que comprende el periodo en revisión. Obtener la referencia del documento como concepto, número y fecha de las Constancias.	Constancias de Liquidación de Participaciones.		5-3
5.1.4.2	Cotejar el auxiliar contable de este concepto con los importes y fechas determinadas en la revisión y en su caso determinar diferencias.	Auxiliar contable de la cuenta de ISTUV		
5.1.5	d) Impuesto Especial Sobre Producción y Servicios			
5.1.5.1	Con base en Estados de Cuenta Bancarios y Oficios de ajuste cuatrimestral verificar el importe que por este concepto le corresponde al Estado en los meses que comprende el periodo en revisión. Obtener la referencia del documento como concepto, número y fecha de las Constancias y de oficios emitidos por la SHCP.	Oficios de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y Estados de Cuenta Bancarios.		5-4
5.1.5.2	Cotejar el auxiliar contable de este concepto con los importes y fechas determinadas en la revisión y en su caso determinar diferencias.	Auxiliar contable de la cuenta de IEPS		
5.1.6	e) Impuesto Sobre Autos Nuevos		ANÁLISIS, INSPECCIÓN Y CÁLCULO	



No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RUBRO, DOCUMENTO U OPERACIÓN A REVISAR	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
5.1.6.1	Con base en las Constancias de Liquidación de Participaciones, verificar el importe que por este concepto le corresponde al Estado en los meses que comprende el periodo en revisión. Obtener la referencia del documento como concepto, número y fecha de las Constancias.	Constancias de Liquidación de Participaciones.		5-5
5.1.6.2	Cotejar el auxiliar contable de este concepto con los importes y fechas determinadas en la revisión y en su caso determinar diferencias.	Auxiliar contable de la cuenta de ISAN		
5.1.7	f) Multas Federales no Fiscales y Fiscalización Concurrente			
5.1.7.1	Con base en las Constancias de Liquidación de Participaciones, verificar el importe que por este concepto le corresponde al Estado en los meses que comprende el periodo en revisión. Obtener la referencia del documento como concepto, número y fecha de las Constancias.	Constancias de Liquidación de Participaciones.		5-6
5.1.7.2	Definir la adecuada y oportuna contabilización de los ingresos de estos conceptos.	Auxiliar contable de la cuenta de Multas Federales no Fiscales y Fiscalización Concurrente.		
5.1.8	Confrontar los montos de este rubro determinados en la revisión contra lo informado en la Cuenta Pública de Gobierno del Estado y en su caso determinar diferencias.	Cuenta Pública y cédulas analíticas.		

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

5.2 FONDO ÚNICO DE PARTICIPACIONES MINISTRADO A MUNICIPIOS

No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RUBRO, DOCUMENTO U OPERACIÓN A REVISAR	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
	OBJETIVO: Que el rubro de Fondo Unico de Participaciones Ministrado a Municipios informado en la Cuenta Pública de Gobierno del Estado se encuentre correctamente registrado en contabilidad, corresponda a la documentación que lo soporta, y que se hayan transferido íntegra y oportunamente conforme a la normatividad aplicable y de acuerdo a los montos informados en el Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado.			
5.2.1	Con base en una muestra, revisar la documentación comprobatoria de este concepto y confrontarla con el reporte proporcionado por la Secretaría de Finanzas en el que se desglosa por Municipio, por concepto y por mes los recursos ministrados, cuyo total debe coincidir con el monto informado en la Cuenta Pública. Considerar que la ministración de recursos se realiza por quincena, en la primera de cada mes se pagan los conceptos Fomento Municipal e IEPS y en la segunda quincena del mes se pagan los conceptos ISAN, Tenencia y Uso de Vehículos y Fondo General	Documentación comprobatoria y reportes	ANÁLISIS, CÁLCULO E INSPECCIÓN	5-7
5.2.2	En caso de localizar descuentos por concepto de compromisos municipales, seleccionar una muestra y solicitar los convenios respectivos, los que deberán estar debidamente firmados por funcionarios representantes del municipio y de la Secretaría de Finanzas. Los descuentos relacionados en la constancia de participaciones deberán cotejarse con el reporte proporcionado por la Secretaría de Finanzas en el que se especifica por Municipio, por concepto y por mes el importe restado.	Convenios, constancias de participaciones y reportes.	ANÁLISIS E INSPECCIÓN	
5.2.3	Revisar al 100% las transferencias electrónicas a fin de obtener la fecha en la que se ministró a los municipios este concepto.	Transferencias electrónicas.		5-8
5.2.4	Elaborar cédula sumaria que especifique por Municipio y por mes el monto bruto que fue ministrado.	Cédulas analíticas.	ANÁLISIS, CÁLCULO E INSPECCIÓN	5-9

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES
GUÍA DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

5.2 FONDO ÚNICO DE PARTICIPACIONES MINISTRADO A MUNICIPIOS

No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RUBRO, DOCUMENTO U OPERACIÓN A REVISAR	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
5.2.5	Confrontar los montos informados en el Periódico Oficial del Estado con los importes ministrados a Municipios por este concepto determinados en la revisión.	Periódico Oficial Órgano de Gobierno del Estado y cédulas analíticas	ANÁLISIS, CÁLCULO E INSPECCIÓN	5-10
5.2.6	Obtener los conceptos, fechas e importes de "Ingresos Coordinados" (participables a Municipios) que fueron ministrados por la Federación al Estado, multiplicarlo por el porcentaje de participación establecido en la Ley de Coordinación Fiscal y confrontarlo con las fechas y montos ministrados a Municipios por cada concepto y en su caso obtener diferencia en montos y número de días desfasados del plazo establecido en la Ley mencionada.	Cédulas analíticas y Ley de Coordinación Fiscal.		5-11 AL 5-15
5.2.7	Elaborar cédula sumaria que especifique el total de ingreso por concepto (participable a Municipios), el porcentaje que por ley le corresponde y monto ministrado a los Municipios por cada concepto.			5-16
5.2.8	Confrontar los montos determinados en la revisión por este rubro contra lo informado en la Cuenta Pública de Gobierno del Estado y en su caso determinar diferencias.	Cuenta Pública y cédulas analíticas.		
5.2.9	Definir el cumplimiento a los Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental aplicables a los rubros de <i>Ingresos Coordinados</i> y <i>Fondo Único de Participaciones Ministrado a Municipios</i> .	Auxiliares contables, documentación comprobatoria y Cuenta Pública.	ANÁLISIS E INSPECCIÓN	
5.2.10	Determinar las observaciones y recomendaciones que procedan en las revisiones de los rubros de <i>Ingresos Coordinados</i> y <i>Fondo Único de Participaciones Ministrado a Municipios</i> y obtener la evidencia suficiente y competente la cual deberá estar debidamente sellada y firmada por funcionario responsable del Ente fiscalizado, en el caso de observación de tipo resarcitoria y/o administrativa deberá tramitarse mediante oficio correspondiente la solicitud de copia certificada.	Papeles de trabajo	ANÁLISIS, CÁLCULO, INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN	1
5.2.11	Elaborar informe preliminar de resultados relativo a los rubros de <i>Ingresos Coordinados</i> y <i>Fondo Único de Participaciones Ministrado a Municipios</i> .	Papeles de trabajo	ANÁLISIS, CÁLCULO E INSPECCIÓN	2

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

5.2 FONDO ÚNICO DE PARTICIPACIONES MINISTRADO A MUNICIPIOS

No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RUBRO, DOCUMENTO U OPERACIÓN A REVISAR	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
5.2.12	Supervisión y seguimiento por parte del jefe de departamento.	Papeles de trabajo y memorándum de pendientes	ANÁLISIS, CÁLCULO, INSPECCIÓN Y OBSERVACIÓN	3
5.2.13	Atención a memorándum de pendientes por parte del auditor financiero responsable de la revisión.	Memorándum de pendientes y papeles de trabajo	ANÁLISIS, CÁLCULO E INSPECCIÓN	3

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

(1)

ÍNDICE:	
ELABORÓ:	FECHA:
ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR	
SUPERVISÓ:	FECHA:

ENTE AUDITADO: PERÍODO: RUBRO: (2)
 CÉDULA:
 TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

(3)

(4)

(5)

PARTICIPACIONES DEL FONDO GENERAL															
CONSTANCIA			MESES												TOTAL
CONCEPTO	REFERENCIA	FECHA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
TOTAL SEGÚN REVISIÓN		(6)													
TOTAL SEGÚN SEC. DE FINANZAS		(7)													
DIFERENCIA		(8)													

MARCAS DE AUDITORÍA:

CONCLUSIÓN:

(10)

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

- Índice, iniciales, firmas o rúbricas y fechas de quien elaboró y supervisó.
- Nombre del Ente fiscalizado, periodo, partida y/o cuenta que se audita, tipo de cédula adicionado con una breve descripción de su contenido y técnicas de auditoría utilizadas.
- Suma prima de los ingresos de que se trata.
- Capital de los recursos en que se hizo el pago según el cuadro de compensación de participaciones.
- Capital de los recursos en que se hizo el pago según el cuadro de compensación de participaciones.
- Diferencia entre el ingreso determinado por este concepto según revisión respecto del registrado en contabilidad
- Marcas de auditoría utilizadas.
- Conclusiones del auditor

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

(1)

ÍNDICE:	
ELABORÓ:	FECHA:
ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR	
SUPERVISÓ:	FECHA:

ENTE AUDITADO: PERÍODO: RUBRO: (2)
 CÉDULA:
 TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

(3)

(4)

(5)

PARTICIPACIONES DEL FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL																
CONCEPTO	REFERENCIA	FECHA	MESES												TOTAL	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
TOTAL SEGÚN REVISIÓN	(6)															
TOTAL SEGÚN SEC. DE FINANZAS	(7)															
DIFERENCIA	(8)															

MARCAS DE AUDITORÍA:

CONCLUSIÓN: (10)

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

- Índice, iniciales, firmas o rúbricas y fechas de quien elaboró y supervisó.
- Nombre del Ente fiscalizado, periodo, partida y/o cuenta que se audita, tipo de cédula adicionado con una breve descripción de su contenido y técnicas de auditoría utilizadas.
- Suma primérica del ingreso comprobado por cuenta bancaria y/u oficio emitido por la SHCP.
- Capitales recibidos en contabilidad según auxiliar de banco y oficio emitido por la SHCP.
- Diferencia entre el ingreso determinado por este concepto según revisión respecto del registrado en contabilidad
- Marcas de auditoría utilizadas.
- Conclusiones del auditor

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

(1)

ÍNDICE:	
ELABORÓ:	FECHA:
ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR	
SUPERVISÓ:	FECHA:

ENTE AUDITADO: PERÍODO: RUBRO: (2)
 CÉDULA:
 TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

(3)

(4)

(5)

IMPUESTO SOBRE TENENCIA O USO DE VEHICULOS														
CONCEPTO	FECHA	MESES												TOTAL
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
TOTAL SEGÚN REVISIÓN	(6)													
TOTAL SEGÚN SEC. DE FINANZAS	(7)													
DIFERENCIA	(8)													

MARCAS DE AUDITORÍA:

CONCLUSIÓN: (10)

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

- Índice, iniciales, firmas o rúbricas y fechas de quien elaboró y supervisó.
- Nombre del Ente fiscalizado, periodo, partida y/o cuenta que se audita, tipo de cédula adicionado con una breve descripción de su contenido y técnicas de auditoría utilizadas.
- Suma prima que el ingreso contiene de emisión de participaciones.
- Capital de riesgo que se registra en el libro de registro de participaciones.
- Diferencia entre el ingreso determinado por este concepto según revisión respecto del registrado en contabilidad
- Marcas de auditoría utilizadas.
- Conclusiones del auditor

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

(1)

ÍNDICE:	
ELABORÓ:	FECHA:
ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR	
SUPERVISÓ:	FECHA:

ENTE AUDITADO: PERÍODO: RUBRO: (2)
 CÉDULA:
 TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

(3)

(4)

(5)

IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCION Y SERVICIOS																
CONCEPTO	REFERENCIA	FECHA	MESES												TOTAL	
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
TOTAL SEGÚN REVISIÓN	(6)															
TOTAL SEGÚN SEC. DE FINANZAS	(7)															
DIFERENCIA	(8)															

MARCAS DE AUDITORÍA:

CONCLUSIÓN: (10)

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

- Índice, iniciales, firmas o rúbricas y fechas de quien elaboró y supervisó.
- Nombre del Ente fiscalizado, periodo, partida y/o cuenta que se audita, tipo de cédula adicionado con una breve descripción de su contenido y técnicas de auditoría utilizadas.
- Suma primérica del ingreso comprobado por cuenta bancaria y/u oficio emitido por la SHCP.
- Capital de riesgo en general y/o en particular según auxiliar de banco y oficio emitido por la SHCP.
- Diferencia entre el ingreso determinado por este concepto según revisión respecto del registrado en contabilidad
- Marcas de auditoría utilizadas.
- Conclusiones del auditor

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

(1)

ÍNDICE:	
ELABORÓ:	FECHA:
ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR	
SUPERVISÓ:	FECHA:

ENTE AUDITADO: PERÍODO: RUBRO: (2)
 CÉDULA:
 TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

(3)

(4)

(5)

IMPUESTO SOBRE AUTOMÓVILES NUEVOS														
CONCEPTO	FECHA	MESES												TOTAL
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
TOTAL SEGÚN REVISIÓN	(6)													
TOTAL SEGÚN SEC. DE FINANZAS	(7)													
DIFERENCIA	(8)													

MARCAS DE AUDITORÍA:

CONCLUSIÓN:

(10)

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

- Índice, iniciales, firmas o rúbricas y fechas de quien elaboró y supervisó.
- Nombre del Ente fiscalizado, periodo, partida y/o cuenta que se audita, tipo de cédula adicionado con una breve descripción de su contenido y técnicas de auditoría utilizadas.
- Suma prima que el ingreso contiene por emisión de participaciones.
- Capital de riesgo que se registra en el libro de registro de participaciones.
- Diferencia entre el ingreso determinado por este concepto según revisión respecto del registrado en contabilidad
- Marcas de auditoría utilizadas.
- Conclusiones del auditor

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

(1)

ÍNDICE:	
ELABORÓ:	FECHA:
ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR	
SUPERVISÓ:	FECHA:

ENTE AUDITADO: PERÍODO: RUBRO: (2)
 CÉDULA:
 TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

(3)

(4)

(5)

MULTAS FEDERALES NO FISCALES Y FISCALIZACION CONCURRENTE														
CONCEPTO	FECHA	MESES												TOTAL
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
TOTAL SEGÚN REVISIÓN	(6)													
TOTAL SEGÚN SEC. DE FINANZAS	(7)													
DIFERENCIA	(8)													

MARCAS DE AUDITORÍA:

(9)

<p>CONCLUSIÓN:</p> <p>(10)</p>

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

- Índice, iniciales, firmas o rúbricas y fechas de quien elaboró y supervisó.
- Nombre del Ente fiscalizado, periodo, partida y/o cuenta que se audita, tipo de cédula adicionado con una breve descripción de su contenido y técnicas de auditoría utilizadas.
- Concepto y fecha de la constancia de liquidación de participaciones.
- Importe del concepto que acumula al renglón de fiscalización concurrente según constancia de liquidación de participaciones.
- Suma aritmética.
- Suma aritmética del ingreso obtenido por mes.
- Cantidades registradas en contabilidad por mes según auxiliar de este concepto.
- Diferencia entre el ingreso determinado por este concepto según revisión respecto del registrado en contabilidad
- Marcas de auditoría utilizadas.
- Conclusiones del auditor.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

(1) **ANEXO 5-7**

ÍNDICE:	FECHA:
ELABORÓ:	FECHA:
SUPERVISÓ:	FECHA:

ENTE AUDITADO:

PERIODO: (2)

RUBRO:

CÉDULA:

TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

(3) (4) (5) (6) (7) (8) (9) (10) (11) (12)

MUNICIPIO	M E S													
	INFORMADO			TOTAL PAGADO	FECHA	DIFERENCIAS	INFORMADO				TOTAL PAGADO	FECHA DE TRANSF	DIFERENCIAS	TOTAL MENSUAL MINISTRADO
	FOMENTO MUNICIPAL	IEPS	TOTAL				ISAN	TENENCIA Y USO DE V.	FONDO GENERAL	TOTAL				
TOTAL (13)														

MARCAS DE AUDITORÍA:

(14)

CONCLUSIÓN:

(15)

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. Índice, iniciales, firmas o rúbricas y fechas de quien elaboró y supervisó.
2. Nombre del Ente fiscalizado, periodo, partida y/o cuenta que se audita, tipo de cédula adicionado con una breve descripción de su contenido y técnicas de auditoría utilizadas.
3. Nombre del municipio.
4. Importe de Fomento Municipal e IEPS y suma informado según auxiliares proporcionados por la Secretaría de Finanzas.
5. Total pagado al Municipio en la 1er. quincena del mes.
6. Fecha según transferencia electrónica o SPEUA por la que se transfieren los recursos al Municipio.
7. Diferencia entre el monto informado como pagado y el pagado según revisión, la cual debe corresponder a los descuentos por compromisos municipales que especifica la constancia.
8. Importe de ISAN, Tenencia y Uso de Vehículos y Fondo General y suma informado según auxiliares proporcionados por la Secretaría de Finanzas.
9. Total pagado al Municipio en la 2da. quincena del mes.
10. Fecha según transferencia electrónica o SPEUA por la que se transfieren los recursos al Municipio.
11. Diferencia entre el monto informado como pagado y el pagado según revisión, la cual debe corresponder a los descuentos por compromisos municipales que especifica la constancia.
12. Total bruto pagado.
13. Suma de los conceptos en cada columna.
14. Marcas de auditoría utilizadas.
15. Conclusiones del auditor.

(1)

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

ÍNDICE:	
ELABORÓ:	FECHA:
SUPERVISÓ:	FECHA:

ENTE AUDITADO:

PERIODO:

RUBRO: (2)

CÉDULA:

TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

(3)

(4)

(5)

No.	MUNICIPIO	ENE	FEB		MAR		ABR		MAY		JUN		JUL		AGO		SEP		OCT		NOV		DIC		
			1 Q	2 Q	1 Q	2 Q	1 Q	2 Q	1 Q	2 Q	1 Q	2 Q	1 Q	2 Q	1 Q	2 Q	1 Q	2 Q	1 Q	2 Q	1 Q	2 Q	1 Q	2 Q	

MARCAS DE AUDITORÍA:

(6)

<p>CONCLUSIÓN:</p> <p>(7)</p>

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. Índice, iniciales, firmas o rúbricas y fechas de quien elaboró y supervisó.
2. Nombre del Ente fiscalizado, periodo, partida y/o cuenta que se audita, tipo de cédula adicionado con una breve descripción de su contenido y técnicas de auditoría utilizadas.
3. Número de municipio.
4. Nombre del Municipio.
5. Fechas de ministración según transferencia electrónica o SPEUA de los meses del periodo revisado.
6. Marcas de auditoría utilizadas.
7. Conclusiones del auditor.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

(1) **ANEXO 5-10**

ÍNDICE:	
ELABORÓ:	FECHA:
SUPERVISÓ:	FECHA:

ENTE AUDITADO:
PERIODO:
RUBRO: (2)
CÉDULA:
TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

(3)

(4)

(5)

(6)

FONDO ÚNICO DE PARTICIPACIONES DEL ____ TRIMESTRE DEL EJERCICIO 2002			
MUNICIPIO	SEGÚN PERIÓDICO OFICIAL	PAGADO SEGÚN REVISIÓN	DIFERENCIA
Total (7)			

MARCAS DE AUDITORÍA:

(8)

<p>CONCLUSIÓN:</p> <p>(9)</p>

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. Índice, iniciales, firmas o rúbricas y fechas de quien elaboró y supervisó.
2. Nombre del Ente fiscalizado, periodo, partida y/o cuenta que se audita, tipo de cédula adicionado con una breve descripción de su contenido y técnicas de auditoría utilizadas.
3. Nombre del Municipio.
4. Monto publicado como pagado al Municipio en el Periódico Oficial del Estado en el trimestre correspondiente al periodo en revisión.
5. Importe pagado al Municipio según revisión en el trimestre correspondiente al periodo auditado.
6. Operación aritmética entre el importe publicado y el determinado en la auditoría.
7. Suma de las cantidades según el Periódico Oficial del Estado, las pagadas según revisión y diferencias.
8. Marcas de auditoría utilizadas.
9. Conclusiones del auditor.

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

ÍNDICE:	
ELABORÓ:	FECHA:
SUPERVISÓ:	FECHA:

ENTE AUDITADO:

PERÍODO:

RUBRO:

(2)

CÉDULA:

TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

(3)

(4)

(5)

(6)

(7)

PARTICIPACIONES DEL FONDO GENERAL								
CONSTANCIA			DISTRIBUIBLE		PAGADO		DIFERENCIA	DÍAS DESFASADOS DEL PLAZO ESTABLECIDO
NO.	FECHA	IMPORTE	%	IMPORTE	FECHA	IMPORTE		
TOTAL		(8)						

MARCAS DE AUDITORÍA:

(9)

CONCLUSIÓN:

(10)

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

- Índice, iniciales, firmas o rúbricas y fechas de quien elaboró y supervisó.
- Nombre del Ente fiscalizado, periodo, partida y/o cuenta que se audita, tipo de cédula adicionado con una breve descripción de su contenido y técnicas de auditoría utilizadas.
- Número, fecha e importe del ingreso por concepto de Fondo General que indica la constancia de compensación de participaciones.
- Porcentaje e importe distribuable a los Municipios por concepto de Fondo General respecto del ingreso según lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal.
- Fecha e importe pagado a los Municipios según revisión de transferencias de Fondo Único de Participaciones.
- Diferencia del importe distribuable respecto del monto pagado.
- Número de días excedentes de la fecha de pago respecto al plazo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal.
- Suma de ingreso así como de distribuable, pagado y diferencias.
- Marcas de auditoría utilizadas.
- Conclusiones del auditor.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

ÍNDICE:	
ELABORÓ:	FECHA:
SUPERVISÓ:	FECHA:

ENTE AUDITADO:

PERIODO: (2)

RUBRO:

CÉDULA:

TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

(3)

(4)

(5)

(6)

PARTICIPACIONES DEL FONDO DE FOMENTO MUNICIPAL

DEPÓSITO BANCARIO		DISTRIBUIBLE Y PAGADO		DIFERENCIA	DIAS DESFASADOS DEL PLAZO ESTABLECIDO
FECHA	IMPORTE	FECHA	IMPORTE		
TOTAL (7)					

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

MARCAS DE AUDITORÍA:

(8)

(9)

CONCLUSIÓN:

- Índice, iniciales, firmas o rúbricas y fechas de quien elaboró y supervisó.
- Nombre de la Ente fiscalizado, periodo, partida y/o cuenta que se audita, tipo de cédula adicionado con una breve descripción de su contenido y técnicas de auditoría utilizadas.
- Fecha e importe del ingreso por concepto de Fomento Municipal que indica el estado de cuenta bancario.
- Porcentaje e importe distribuible pagado a los Municipios por concepto de Fomento. Municipal respecto del ingreso según lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal.
- Diferencia del importe distribuible respecto del monto pagado.
- Número de días excedentes de la fecha de pago respecto al plazo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal.
- Suma de ingreso así como de distribuible, pagado y diferencias.
- Marcas de auditoría utilizadas.
- Conclusiones del auditor.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

(1) **ANEXO 5-13**

ÍNDICE:	
ELABORÓ:	FECHA:
SUPERVISÓ:	FECHA:

ENTE AUDITADO:

PERIODO:

RUBRO: (2)

CÉDULA:

TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

(3)

(4)

(5)

(6)

(7)

(8)

IMPUESTO SOBRE TENENCIA O USO DE VEHICULOS								
MES	RECAUDADO		DISTRIBUIBLE		PAGADO		DIFERENCIA	DÍAS DESFASADOS DEL PLAZO ESTABLECIDO
	FECHA	IMPORTE	%	IMPORTE	FECHA	IMPORTE		
TOTAL	(9)							

MARCAS DE AUDITORÍA:

(10)

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

CONCLUSIÓN:

(11)

1. Índice, iniciales, firmas o rúbricas y fechas de quien elaboró y supervisó.
2. Nombre del Ente fiscalizado, periodo, partida y/o cuenta que se audita, tipo de cédula adicionado con una breve descripción de su contenido y técnicas de auditoría utilizadas.
3. Mes al que corresponde el ingreso según fecha de constancia.
4. Fecha e importe del ingreso por concepto de Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos según constancia de liquidación de participaciones.
5. Porcentaje e importe distribuable a los Municipios por concepto de Impuesto Sobre Tenencia o uso de Vehículos Nuevos respecto del ingreso según lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal.
6. Fecha e importe pagado a los Municipios por este concepto según revisión de egresos de Participaciones.
7. Diferencia del importe distribuable respecto del monto pagado.
8. Número de días excedentes de la fecha de pago respecto al plazo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal.
9. Suma de ingreso así como de distribuable, pagado y diferencias.
10. Marcas de auditoría utilizadas.
11. Conclusiones del auditor.

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

(1) **ANEXO 5-14**

ÍNDICE:	
ELABORÓ:	FECHA:
SUPERVISÓ:	FECHA:

ENTE AUDITADO:

PERIODO:

(2)

RUBRO:

CÉDULA:

TÉCNICAS DE AUDITORIA:

(3)

(4)

(5)

(6)

(7)

IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS

DEPÓSITO BANCARIO		DISTRIBUIBLE		PAGADO		DIFERENCIA	DÍAS DESFASADOS DEL PLAZO ESTABLECIDO
FECHA	IMPORTE	%	IMPORTE	FECHA	IMPORTE		
TOTAL (8)							

MARCAS DE AUDITORÍA:

(9)

CONCLUSIÓN:

(10)

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. Índice, iniciales, firmas o rúbricas y fechas de quien elaboró y supervisó.
2. Nombre del Ente fiscalizado, periodo, partida y/o cuenta que se audita, tipo de cédula adicionado con una breve descripción de su contenido y técnicas de auditoría utilizadas.
3. Fecha e importe del ingreso por concepto de Impuesto Especial sobre Producción y Servicios que indica el estado de cuenta bancario.
4. Porcentaje e importe distribuible pagado a los Municipios por concepto de impuesto sobre producción y servicios respecto del ingreso según lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal.
5. Fecha e importe pagado a los Municipios según revisión de transferencias de Fondo Único de Participaciones.
6. Diferencia del importe distribuible respecto del monto pagado.
7. Número de días excedentes de la fecha de pago respecto al plazo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal
8. Suma de ingreso así como de distribuible, pagado y diferencias.
9. Marcas de auditoría utilizadas.
10. Conclusiones del auditor.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A GODEZAC Y ENTIDADES

(1) **ANEXO 5-15**

ÍNDICE:	
ELABORÓ:	FECHA:
SUPERVISÓ:	FECHA:

ENTE AUDITADO:

PERIODO:

(2)

RUBRO:

CÉDULA:

TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

(3)

(4)

(5)

(6)

(7)

(8)

IMPUESTO SOBRE AUTOMOVILES NUEVOS								
MES	CONSTANCIA		DISTRIBUIBLE		PAGADO		DIFERENCIA	DÍAS DESFASADOS DEL PLAZO ESTABLECIDO
	FECHA	IMPORTE	%	IMPORTE	FECHA	IMPORTE		
TOTAL	(9)							

MARCAS DE AUDITORÍA:

(10)

CONCLUSIÓN:

(11)

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. Índice, iniciales, firmas o rúbricas y fechas de quien elaboró y supervisó.
2. Nombre del Ente fiscalizado, periodo, partida y/o cuenta que se audita, tipo de cédula adicionado con una breve descripción de su contenido y técnicas de auditoría utilizadas.
3. Mes al que corresponde el ingreso según fecha de constancia
4. Fecha e importe del ingreso por concepto de Impuesto Sobre Automóviles Nuevos que indica la constancia.
5. Porcentaje e importe distribuible a los Municipios por concepto de Impuesto sobre automóviles nuevos respecto del ingreso según lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal.
6. Fecha e importe pagado a los Municipios según revisión de transferencias de Fondo Único de Participaciones.
7. Diferencia del importe distribuible respecto del monto pagado.
8. Número de días excedentes de la fecha de pago respecto al plazo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal.
9. Suma de ingreso así como de distribuible, pagado y diferencias.
10. Marcas de auditoría utilizadas.
11. Conclusiones del auditor.

(1)

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO
ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

ÍNDICE:	
ELABORÓ:	FECHA:
SUPERVISÓ:	FECHA:

ENTE AUDITADO:
PERIODO:
RUBRO:
CÉDULA:
TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

(2)

(3)

(4)

(5)

(6)

(7)

(8)

(9)

CONCEPTO	INGRESO BASE	%	DISTRIBUIBLE	PAGADO	DIFERENCIA	OBSERVACIÓN
TOTAL (10)						

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

MARCAS DE AUDITORÍA

(11)

CONCLUSIÓN:
(12)

- Índice, iniciales, firmas o rúbricas y fechas de quien elaboró y supervisó.
- Nombre del Ente fiscalizado, periodo, partida y/o cuenta que se audita, tipo de cédula adicionado con una breve descripción de su contenido y técnicas de auditoría utilizadas.
- Nombre de cada uno de los conceptos de ingresos por participaciones sujetos a revisión.
- Importe del ingreso que por concepto le corresponde al Estado en el periodo revisado.
- Porcentaje distribuible según lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal.
- Importe distribuible.
- Importe pagado a los Municipios según revisión de transferencias de Fondo Único de Participaciones.
- Diferencia del importe distribuible respecto del monto pagado.
- Comentarios del auditor acerca del por qué de las diferencias.
- Suma de ingreso base, distribuible, pagado y diferencia.
- Marcas de auditoría utilizadas.
- Conclusiones del auditor .

CUENTA PÚBLICA DE GOBIERNO DEL ESTADO

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS

6. Programa de Apoyos para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO
 ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES
 GUÍA DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

6.1. RECURSOS RECIBIDOS

No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RUBRO, DOCUMENTO U OPERACIÓN A REVISAR	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
	OBJETIVO: Que el rubro de Ingresos del Programa de Apoyos para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas informado en la Cuenta Pública de Gobierno del Estado, se encuentre correctamente registrado en contabilidad, corresponda a la documentación que lo soporta y que los montos autorizados en el Diario Oficial de la Federación por este concepto, se hayan transferido oportunamente en su totalidad al Estado.			
6.1.1	Verificar que las asignaciones autorizadas para el Estado de Zacatecas mediante el Diario Oficial de la Federación para este rubro hayan sido realizadas en el tiempo y en la cantidad señalada. El resultado obtenido se deberá cotejar con lo informado en Cuenta Pública.	Diario Oficial de la Federación donde se presente el Presupuesto de Egresos de la Federación, Cuenta Pública.	ANÁLISIS Y CÁLCULO	
6.1.2	Determinar que las cifras presentadas en la Cuenta Pública relativa a este rubro se derivan de registros contables.	Cuenta Pública y auxiliares contables.	ANÁLISIS Y CÁLCULO	6-1
6.1.3	Comprobar que los registros contables se derivan de operaciones efectivamente realizadas	Estados bancarios de las cuentas donde administraron los recursos correspondientes a este rubro para cotejarlos contra los registros contables.	ANÁLISIS Y CÁLCULO	
6.1.4.	Definir el cumplimiento a los Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental aplicables a este rubro.	Registros contables y documentación comprobatoria.	ANÁLISIS Y CÁLCULO	
6.1.5.	Determinar las observaciones y recomendaciones en el caso de que procedan y obtener la evidencia suficiente y competente la cual deberá estar debidamente sellada y firmada por funcionario responsable del Ente fiscalizado, en el caso de observación de tipo resarcitoria y/o administrativa deberá tramitarse mediante oficio correspondiente la solicitud de copia certificada.	Papeles de trabajo.	ANÁLISIS, CÁLCULO, INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN	
6.1.6.	Elaborar informe preliminar de resultados relativo a este rubro.	Papeles de trabajo.	ANÁLISIS, CÁLCULO E INSPECCIÓN	

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

6.1. RECURSOS RECIBIDOS

No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RUBRO, DOCUMENTO U OPERACIÓN A REVISAR	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
6.1.7.	Supervisión y seguimiento por parte del jefe de departamento.	Papeles de trabajo y memorándum de pendientes.	ANÁLISIS, CÁLCULO, INSPECCIÓN Y OBSERVACIÓN	
6.1.8.	Atención a memorándum de pendientes por parte del auditor financiero responsable de la revisión.	Memorándum de pendientes y papeles de trabajo.	ANÁLISIS, CÁLCULO E INSPECCIÓN	

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

6.2. PRESUPUESTO EJERCIDO

No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RUBRO, DOCUMENTO U OPERACIÓN A REVISAR	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
	OBJETIVO: Que los recursos ejercidos por concepto del Programa de Apoyos para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas e informados en la Cuenta Pública de Gobierno del Estado se encuentren correctamente registrados en contabilidad, correspondan a			
6.3.1	Verificar en el Diario Oficial de la Federación el importe que por este Programa se le asigna al Estado.	Diario Oficial de la Federación.	ANÁLISIS E INSPECCIÓN	
6.3.2	Elaborar cédula analítica de análisis presupuestal en base a lo asignado según el Presupuesto de Egresos de la Federación, oficios de aprobación y lo ejercido según desgloses del gasto por conceptos del Programa.	Presupuesto de Egresos de la Federación, oficios de aprobación y desgloses del gasto.	ANÁLISIS INSPECCIÓN Y CÁLCULO	6-2
6.3.3	Elaborar cédula sumaria de egresos.	Desgloses del gasto.		6-3
6.3.4	Con base en una muestra revisar documentalmente las transferencias realizadas verificando el adecuado y oportuno registro.	Documentación comprobatoria y auxiliares contables.		6-4
6.3.5	Verificar que la aplicación de los recursos asignados se haya realizado de conformidad con las disposiciones legales establecidas.	Presupuesto de Egresos de la Federación, Lineamientos para la Aplicación y Ejercicio de los Recursos del Programa de Apoyos para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas y Cédulas Analíticas.	ANÁLISIS E INSPECCIÓN	

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

6.2. PRESUPUESTO EJERCIDO

No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RUBRO, DOCUMENTO U OPERACIÓN A REVISAR	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
6.3.6	Verificar que los rendimientos obtenidos de los recursos del PAFEF se hayan destinado exclusivamente a los fines del programa.	Documentación comprobatoria y auxiliares contables.	ANÁLISIS, INSPECCIÓN Y CÁLCULO	
6.3.7	Confrontar el total de ingresos y de egresos con la Cuenta Pública de Gobierno del Estado y en su caso determinar diferencias.	Cuenta Pública y cédulas analíticas.	ANÁLISIS, CÁLCULO E INSPECCIÓN	6-4
6.3.8	Definir el cumplimiento a los Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental aplicables a este rubro.	Auxiliares contables y documentación comprobatoria.	ANÁLISIS E INSPECCIÓN	
6.3.9	Determinar las observaciones y recomendaciones en el caso de que procedan y obtener la evidencia suficiente y competente la cual deberá estar debidamente sellada y firmada por funcionario responsable del Ente fiscalizado, en el caso de observación de tip	Papeles de trabajo.	ANÁLISIS, CÁLCULO, INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN	
6.3.10	Elaborar informe preliminar de resultados relativo a este rubro.	Papeles de trabajo.	ANÁLISIS, CÁLCULO E INSPECCIÓN	
6.3.11	Supervisión y seguimiento por parte del jefe de departamento.	Papeles de trabajo y memorándum de pendientes.	ANÁLISIS, CÁLCULO, INSPECCIÓN Y OBSERVACIÓN	
6.3.12	Atención a memorándum de pendientes por parte del auditor financiero responsable de la revisión.	Memorándum de pendientes y papeles de trabajo.	ANÁLISIS, CÁLCULO E INSPECCIÓN	

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO
 ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES
 GUÍA DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

6.3. RENDIMIENTOS GENERADOS

No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RUBRO, DOCUMENTO U OPERACIÓN A REVISAR	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
	OBJETIVO: Que el rubro de Ingreso por Rendimientos del Programa de Apoyos para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas informado en la Cuenta Pública de Gobierno del Estado, se encuentre correctamente registrado en contabilidad y corresponda a la documentación que lo soporta.			
6.3.1.	Determinar que las cifras presentadas en la Cuenta Pública relativas a este rubro se derivan de registros contables.	Cuenta Pública y auxiliares contables de ingresos por rendimientos generados en el manejo de las Aportaciones Federales, emitido por la Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Finanzas.	ANÁLISIS Y CÁLCULO	
6.3.2.	Comprobar que los registros contables se realizaron en tiempo y en las cantidades correspondientes a las transacciones identificadas en los estados de cuenta bancarios.	Auxiliares contables y estados bancarios de la cuenta donde son administrados los recursos.	ANÁLISIS, CÁLCULO E INSPECCIÓN	6-5
6.3.3.	Definir el cumplimiento a los Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental aplicables a este rubro.	Registros contables y documentación comprobatoria.	ANÁLISIS E INSPECCIÓN	
6.3.4.	Determinar las observaciones y recomendaciones en el caso de que procedan y obtener la evidencia suficiente y competente la cual deberá estar debidamente sellada y firmada por funcionario responsable del Ente fiscalizado, en el caso de observación de tipo resarcitoria y/o administrativa deberá tramitarse mediante oficio correspondiente la solicitud de copia certificada.	Papeles de trabajo	ANÁLISIS, CÁLCULO, INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN	
6.3.5.	Elaborar informe preliminar de resultados relativo a este rubro.	Papeles de trabajo	ANÁLISIS, CÁLCULO E INSPECCIÓN	
6.3.6.	Supervisión y seguimiento por parte del jefe de departamento.	Papeles de trabajo y memorándum de pendientes	ANÁLISIS, CÁLCULO, INSPECCIÓN Y OBSERVACIÓN	
6.3.7.	Atención a memorándum de pendientes por parte del auditor financiero responsable de la revisión.	Memorándum de pendientes y papeles de trabajo	ANÁLISIS, CÁLCULO E INSPECCIÓN	

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO
 ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

(1)

ÍNDICE:	FECHA:
ELABORÓ:	FECHA:
SUPERVISÓ:	FECHA:

ENTE AUDITADO:
 PERIODO:
 RUBRO: (2)
 CÉDULA:
 TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(3)	(4)	(5)	(6)
FONDO DE APORTACIONES	MES	MES	MES	MES	MES	MES	ACUMULADO	PÚBLICA	DIFERENCIA
TOTAL (7)									
% REPRESENTATIVIDAD (8)									

MARCAS DE AUDITORÍA:
 (19)

CONCLUSIÓN:	(10)
-------------	------

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. Índice de la cédula que permita clasificar y ordenar de manera lógica los papeles de trabajo, iniciales seguidas de firmas o rúbricas de quienes elaboraron y supervisaron la cédula, señalando adicionalmente las fechas respectivas.
2. Nombre del Ente Fiscalizado, periodo de revisión, partida y/o cuenta sujeta a revisión, tipo de cédula adicionado con una breve descripción de su contenido y técnicas de auditoría utilizadas.
3. Saldo mensual de transferencias obtenidas de la Federación.
4. Suma de saldos mensuales para determinación del acumulado anual.
5. Importe señalado en Cuenta Pública.
6. Diferencia entre lo determinado según registros contables e informado en Cuenta Pública.
7. Suma mensual de transferencias para cuadrar con el acumulado anual y compararlo con Cuenta Pública, determinando diferencia en su caso.
8. Porcentaje de representatividad mensual así como de la diferencia determinada en relación con el monto total anual.
9. Marcas y cruces que indiquen en forma sistematizada las pruebas realizadas y remitan a otras cédulas relacionadas o complementarias.
10. Conclusiones debidamente fundamentadas con el monto de los hechos e irregularidades detectadas.

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
 ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES

(1) **ANEXO 6-2**

ÍNDICE:	
ELABORÓ:	FECHA:
SUPERVISÓ:	FECHA:

ENTE AUDITADO:

PERIODO: (2)

RUBRO:

CEDULA:

TÉCNICAS DE AUDITORIA:

(3)

(4)

(5)

(6)

(7)

CONCEPTO	AUTORIZADO	EJERCIDO	VARIACIÓN ABSOLUTA	VARIACIÓN RELATIVA
TOTAL (8)				(9)

MARCAS DE AUDITORÍA:

(10)

CONCLUSIÓN:

(11)

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. Índice, iniciales, firmas o rúbricas y fechas de quien elaboró y supervisó.
2. Nombre del Ente fiscalizado, periodo, partida y/o cuenta que se audita, tipo de cédula adicionado con una breve descripción de su contenido y técnicas de auditoría utilizadas.
3. Nombre del programa.
4. Importe autorizado para el programa.
5. Importe ejercido según desgloses del gasto.
6. Diferencia del importe autorizado respecto del monto ejercido.
7. Diferencia del importe autorizado respecto del monto ejercido reflejada en porcentaje.
8. Suma de importes autorizados, ejercidos y variación absoluta.
9. Diferencia del total autorizado respecto del total ejercido reflejada en porcentaje.
10. Marcas de auditoría utilizadas
11. Conclusiones del auditor

(1)

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO
 ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES

INDICE:	
ELABORÓ:	FECHA:
SUPERVISÓ:	FECHA:

ENTE AUDITADO:

PERIODO: (2)

RUBRO:

CEDULA:

TÉCNICAS DE AUDITORIA:

(3) CONCEPTO	(4)												(5) TOTAL
ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL	
TOTAL (6)													

MARCAS DE AUDITORÍA:

(7)

<p>CONCLUSIÓN:</p> <p>(8)</p>

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. Indice, iniciales y fechas de quien elaboró y supervisó.
2. Nombre de la Ente fiscalizado, periodo, partida y/o cuenta que se audita, tipo de cédula adicionado con una breve descripción de su contenido y técnicas de auditoría utilizadas.
3. Nombre de cada uno de los conceptos que integran el programa.
4. Importe ejercido por concepto según desgloses del gasto mensual.
5. Suma de montos ejercidos por concepto.
6. Suma de montos ejercidos por mes y total.
7. Marcas de auditoría utilizadas.
8. Conclusiones del auditor.

AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
 ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A GOBIERNO DEL ESTADO Y ENTIDADES

ÍNDICE:	
ELABORÓ:	FECHA:
SUPERVISÓ:	FECHA:

ENTE AUDITADO:
 PERIODO: (2)
 RUBRO:
 CEDULA:
 TÉCNICAS DE AUDITORIA:

(3) No. DE PÓLIZA	(4) FECHA	(5) BANCO				(6) COMPROBANTE	(7) CONCEPTO	(8) IMPORTE			(11) COMENTARIOS
		(9) No. DE CUENTA	(10) INSTITUCIÓN	(11) No. CHEQUE	(12) BENEFICIARIO			(13) S/PÓLIZA	(14) S/RECIBO	(15) DIFERENCIA	
TOTAL SEGÚN REVISIÓN (12)											
SEGÚN CUENTA PÚBLICA								(13)			
DIFERENCIAS								(14)			

MARCAS DE AUDITORÍA:

(15)

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

CONCLUSIÓN:

(16)

1. Índice, iniciales y fechas de quien elaboró y supervisó.
2. Nombre del Ente fiscalizado, periodo, partida y/o cuenta que se audita, tipo de cédula adicionado con una breve descripción de su contenido y técnicas de auditoría utilizadas.
3. Número de la póliza en referencia.
4. Fecha de póliza
5. Número de cuenta, institución bancaria, número y beneficiario del cheque.
6. Número de comprobante, especificando si se trata de factura, recibo, etc.
7. Descripción de la operación que se esta realizando.
8. Importe de la operación según póliza.
9. Importe de la operación según recibo y/o transferencia electrónica.
10. Diferencia del importe según póliza respecto del importe según recibo.
11. Comentarios del auditor acerca del por qué de las diferencias o de algún aspecto relevante.
12. Suma de los importes según póliza, según recibo y diferencias.
13. Importe total informado en la Cuenta Pública Estatal como egreso del Programa.
14. Diferencia del total según revisión respecto del importe según cuenta pública.
15. Marcas de auditoría utilizadas
16. Conclusiones del auditor

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO
ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

(1)

ÍNDICE:	FECHA:
ELABORÓ:	FECHA:
SUPERVISÓ:	FECHA:

ENTE AUDITADO:

PERIODO:

RUBRO: (2)

CÉDULA:

TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

(3)

(4)

FECHA	REFERENCIA	APERTURA DE INVERSIÓN	LIQUIDACIÓN DE INVERSIÓN	INTERESES GENERADOS
			SUBTOTAL ENERO	0.00
			SUBTOTAL FEBRERO	0.00
			SUBTOTAL MARZO, etc.	0.00
TOTAL ANUAL SEGÚN ESTADOS DE CUENTA BANCARIOS				(5)
TOTAL SEGUN REGISTROS CONTABLES				(6)
DIFERENCIA				(7)

MARCAS DE AUDITORÍA:

(8)

CONCLUSIÓN: (9)

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. Índice de la cédula que permita clasificar y ordenar de manera lógica los papeles de trabajo, iniciales seguidas de firmas o rúbricas de quienes elaboraron y supervisaron la cédula, señalando adicionalmente las fechas respectivas.
2. Nombre del Ente Fiscalizado, periodo de revisión, partida y/o cuenta sujeta a revisión, tipo de cédula adicionado con una breve descripción de su contenido y técnicas de auditoría utilizadas.
3. Fecha de la transacción bancaria identificada por concepto de intereses generados.
4. Número de referencia, monto de apertura de inversión, monto de liquidación de inversión y diferencia entre ambos para la determinación de intereses generados.
5. Sumatoria de intereses generados.
6. Monto de intereses registrados contablemente en la cuenta de ingresos por rendimientos generados.
7. Diferencia entre los intereses detectados en estados de cuenta bancarios y los registrados contablemente.
8. Marcas y cruces que indiquen en forma sistematizada las pruebas realizadas y remitan a otras cédulas relacionadas o complementarias.
9. Conclusiones debidamente fundamentadas con el monto de los hechos e irregularidades detectadas.

CUENTA PÚBLICA DE GOBIERNO DEL ESTADO

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS

7. Capítulo 1000

Servicios Personales



No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RUBRO, DOCUMENTO U OPERACIÓN A REVISAR	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
	OBJETIVO: Que el rubro de Servicios Personales informado en la Cuenta Pública de Gobierno del Estado y/o Estado de Resultados del Ente auditado, se encuentre correctamente registrado en contabilidad, corresponda a la documentación que lo soporta y cumpla con la normatividad aplicable.			
7.1.	Verificar que las cifras presentadas en la Cuenta Pública y/o Estados de Resultados provengan de registros contables.	Cuenta Pública, Estados de Resultados mensuales, Balanzas de Comprobación mensuales y auxiliares contables.	ANÁLISIS Y CÁLCULO	
7.2.	Comprobar que los registros contables se derivan de operaciones efectivamente realizadas mediante la revisión del soporte documental correspondiente.	Auxiliares contables y documentación comprobatoria (pólizas cheque, nóminas, recibos individuales de pago, etc.).	ANÁLISIS, CÁLCULO E INSPECCIÓN	
7.3.	Verificar que los pagos de sueldos y relativos se hayan realizado en base a tabuladores autorizados. En caso de detectarse incrementos salariales o pagos adicionales a los conceptos contenidos en los tabuladores autorizados, verificar que hayan sido debidamente justificados y autorizados.	Tabuladores autorizados, nóminas, recibos individuales de pago y autorización formal de incrementos salariales y/o pagos por otros conceptos.	ANÁLISIS, CÁLCULO E INSPECCIÓN	7-1
7.4.	Verificar que los pagos de sueldos y relativos se hayan realizado considerando la asistencia del personal y sus incidencias (altas, bajas, incapacidades, modificaciones de salarios, permisos sin goce de sueldos, permisos con goce de sueldos, sanciones, etc.).	Nóminas, tarjetas individuales de asistencia, altas, bajas, modificaciones de salario, incapacidades, permisos, sanciones, etc.	ANÁLISIS, CÁLCULO E INSPECCIÓN	
7.5.	Definir el cumplimiento en tiempo de la presentación de movimientos afiliatorios ante el Instituto Mexicano del Seguro Social.	Movimientos afiliatorios y Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.	ANÁLISIS E INSPECCIÓN	



No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RUBRO, DOCUMENTO U OPERACIÓN A REVISAR	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
7.6.	Verificar que el Ente auditado cumplió en tiempo y forma con las obligaciones de seguridad social y obligaciones fiscales derivadas de la relación laboral con su personal adscrito durante el periodo sujeto a revisión, para lo cual será necesario realizar el cálculo en base a la normatividad aplicable de la integración del salario base de cotización y del crédito al salario a pagarse en efectivo o bien las retenciones que por Impuesto Sobre Productos del Trabajo les dedujeron a los trabajadores mediante nómina. Lo anterior con el fin de comparar las cifras determinadas en la revisión contra las que el Ente auditado consideró para el cumplimiento de dichas obligaciones.	Auxiliares contables, pólizas, liquidaciones mensuales y comprobantes de pago de las cuotas obrero patronales IMSS, liquidaciones bimestrales y comprobantes de pago de las aportaciones patronales para el RCV, constancias de retención de impuestos, comprobantes de pago del entero del ISPT y retención de ISR sobre honorarios, Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social y Ley del Impuesto sobre la Renta.	ANÁLISIS CÁLCULO E INSPECCIÓN	7-2 y 7-3
7.7.	Análisis de la estructura orgánica del ente auditado y plantillas de personal, con la finalidad de identificar la existencia de nepotismo además de seleccionar una muestra representativa de trabajadores para efectuar visitas a los departamentos correspondientes verificando que el personal adscrito efectivamente presta sus servicios en el Ente auditado bajo la categoría correspondiente al puesto que desempeña. De los hechos se levantará el acta respectiva.	Organigrama y plantillas de personal.	ANÁLISIS, CÁLCULO, INSPECCIÓN Y OBSERVACIÓN	7-4
7.8.	Definir el cumplimiento a los Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental aplicables a este rubro.	Registros contables y documentación comprobatoria.	ANÁLISIS E INSPECCIÓN	
7.9.	Determinar las observaciones y recomendaciones en caso de que procedan, y obtener la evidencia suficiente y competente la que deberá estar debidamente sellada y firmada por funcionario responsable del Ente Fiscalizado. En caso de observación de tipo resarcitoria y/o administrativa deberá tramitarse mediante oficio correspondiente la solicitud de copia certificada.	Papeles de trabajo y documentación comprobatoria.	ANÁLISIS, CÁLCULO Y CERTIFICACIÓN	1



No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RUBRO, DOCUMENTO U OPERACIÓN A REVISAR	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
7.10.	Elaboración del informe preliminar de resultados relativo a este rubro.	Papeles de trabajo.	ANÁLISIS, CÁLCULO E INSPECCIÓN	2
7.11.	Supervisión y seguimiento por parte del Jefe de Departamento.	Papeles de trabajo y memorándum de pendientes.	ANÁLISIS, CÁLCULO, INSPECCIÓN Y OBSERVACIÓN	3
7.12.	Atención a memorándum de pendientes por parte del Auditor responsable de la revisión.	Memorándum de pendientes y papeles de trabajo.	ANÁLISIS, CÁLCULO E INSPECCIÓN	3



No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RUBRO, DOCUMENTO U OPERACIÓN A REVISAR	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO

(1)

ÍNDICE:	
ELABORÓ:	FECHA:
SUPERVISÓ:	FECHA:

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

ENTE AUDITADO:
 PERIODO:
 RUBRO: (2)
 CÉDULA:
 TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

NOMBRE (3)	CATEGORÍA	ADSCRIPCIÓN	IMPORTE (4) (5)		DIFERENCIA EN PAGO (6)	
			S/NÓMINA	S/TABULADOR	DE MÁS	DE MENOS
TOTALES			(7)	(7)	(7)	(7)

MARCAS DE AUDITORÍA:
(8)

CONCLUSIÓN: (9)

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

(Cédula que se elaborará por concepto específico y nómina sujeta a revisión)

1. Índice de la cédula que permita clasificar y ordenar de manera lógica los papeles de trabajo, iniciales seguidas de firmas o rúbricas de quienes elaboraron y supervisaron la cédula, señalando adicionalmente las fechas respectivas.
2. Nombre del Ente Fiscalizado, periodo de revisión, partida y/o cuenta sujeta a revisión, tipo de cédula adicionado con una breve descripción de su contenido y técnicas de auditoría utilizadas.
3. Datos generales del trabajador: nombre, categoría y adscripción que se obtendrán de la plantilla de personal para ser cotejados con los datos que se consideran para el pago de sueldos y relativos mediante nómina.
4. Monto del pago detectado en nómina bajo el concepto sujeto a revisión.
5. Monto del concepto sujeto a revisión establecido en tabuladores autorizados vigentes en la nómina sujeta a revisión.
6. Diferencias en el pago de mas o de menos según lo autorizado.
7. Suma de montos analizados según nómina y tabuladores, así como de las diferencias determinadas por pagos de mas o de menos a lo autorizado.
8. Marcas y cruces que indiquen en forma sistematizada las pruebas realizadas y remitan a otras cédulas relacionadas o complementarias.
9. Conclusiones debidamente fundamentadas con el monto de los hechos e irregularidades detectadas.

(1)

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO
 ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
 DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

ÍNDICE:	
ELABORÓ:	FECHA:
SUPERVISÓ:	FECHA:

ENTE AUDITADO:
 PERIODO:
 RUBRO: (2)
 CÉDULA:
 TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

(3) CATEGORÍA	(4) TRABAJADOR			(5) FACTOR DE INTEGRACIÓN						(6) SALARIO DIARIO S/TABULADOR	(7) SDI S/ASE	(8) SDI S/ENTE	(9) DIFERENCIA	
	No. EMPL.	NOMBRE	PUESTO	PRESTACIÓN QUE INTEGRA		PRESTACIÓN QUE INTEGRA		PRESTACIÓN QUE INTEGRA						TOTAL
				DÍAS	FACTOR	DÍAS	FACTOR	DÍAS	FACTOR					

MARCAS DE AUDITORÍA:
 (10)

CONCLUSIÓN: (11)

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

- Índice de la cédula que permita clasificar y ordenar de manera lógica los papeles de trabajo, iniciales seguidas de firmas o rúbricas de quienes elaboraron y supervisaron la cédula, señalando adicionalmente las fechas respectivas.
- Nombre del Ente Fiscalizado, periodo de revisión, partida y/o cuenta sujeta a revisión, tipo de cédula adicionado con una breve descripción de su contenido y técnicas de auditoría utilizadas.
- Listado de categorías establecidas en los tabuladores autorizados vigentes en el periodo sujeto a revisión.
- Datos generales de trabajadores sujetos a prueba (número de empleado, nombre y adscripción).
- Determinación del factor de integración en base a las disposiciones establecidas en la Ley del Instituto Mexicano del Seguro Social.
- Monto del salario que según tabuladores autorizados le correspondería al día a cada una de las categorías establecidas en los tabuladores autorizados.
- Cálculo del salario diario integrado, considerando el factor de integración determinado en el punto 4 y el salario diario del punto 5.
- Salario diario integrado considerado por el Ente Auditado para el pago de las obligaciones de seguridad social.
- Diferencia entre los puntos 6 y 7.
- Marcas y cruces que indiquen en forma sistematizada las pruebas realizadas y remitan a otras cédulas relacionadas o complementarias.
- Conclusiones debidamente fundamentadas con el monto de los hechos e irregularidades detectadas.

(1)

ÍNDICE:	FECHA:
ELABORÓ:	FECHA:
SUPERVISÓ:	FECHA:

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

ENTE AUDITADO:
PERIODO:
RUBRO: (2)
CÉDULA:
TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

(3) CATEGORÍA	(4) TRABAJADOR			(5) BASE DE IMPUESTO				(6) S/ASE		(7) S/ENTE		(8) DIFERENCIAS	
	No. EMPL.	NOMBRE	ADSCRIPCIÓN	PRESTACIÓN GRAVABLE	PRESTACIÓN GRAVABLE	PRESTACIÓN GRAVABLE	TOTAL BASE GRAVABLE	CAS	ISPT	CAS	ISPT	CAS	ISPT

MARCAS DE AUDITORÍA:
(9)

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

- Índice de la cédula que permita clasificar y ordenar de manera lógica los papeles de trabajo, iniciales seguidas de firmas o rúbricas de quienes elaboraron y supervisaron la cédula, señalando adicionalmente las fechas respectivas.
- Nombre del Ente Fiscalizado, periodo de revisión, partida y/o cuenta sujeta a revisión, tipo de cédula adicionado con una breve descripción de su contenido y técnicas de auditoría utilizadas.
- Listado de categorías establecidas en los tabuladores autorizados vigentes en el periodo sujeto a revisión.
- Datos generales de trabajadores sujetos a prueba (número de empleado, nombre y adscripción).
- Determinación de la base para impuesto según las disposiciones establecidas en la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Monto determinado sobre el punto 5 según las disposiciones establecidas en la Ley del Impuesto sobre la Renta, relativas al Crédito al Salario a pagarse en efectivo o bien del Impuesto sobre Productos del Trabajo a retenerse en nómina.
- Monto detectado en nómina de Crédito al Salario pagado al trabajador o bien del Impuesto sobre Productos del Trabajo retenido.
- Diferencia entre los puntos 6 y 7.
- Marcas y cruces que indiquen en forma sistematizada las pruebas realizadas y remitan a otras cédulas relacionadas o complementarias.
- Conclusiones debidamente fundamentadas con el monto de los hechos e irregularidades detectadas.

CONCLUSIÓN: (10)

(1)

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

ÍNDICE:	FECHA:
ELABORÓ:	FECHA:
SUPERVISÓ:	FECHA:

ENTE AUDITADO:
 PERIODO:
 RUBRO: (2)
 CÉDULA:
 TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

CATEGORÍA	No. EEMPL.	NOMBRE	ADSCRIPCIÓN	PUESTO Y FUNCIONES QUE REALIZA	¿CORRESPONDE LA CATEGORÍA?		COMENTARIOS
					SI	NO	

MARCAS DE AUDITORÍA:
(7)

CONCLUSIÓN: (8)

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. Índice de la cédula que permita clasificar y ordenar de manera lógica los papeles de trabajo, iniciales seguidas de firmas o rúbricas de quienes elaboraron y supervisaron la cédula, señalando adicionalmente las fechas respectivas.
2. Nombre del Ente Fiscalizado, periodo de revisión, partida y/o cuenta sujeta a revisión, tipo de cédula adicionado con una breve descripción de su contenido y técnicas de auditoría utilizadas.
3. Datos generales de trabajadores sujetos a prueba (categoría, número de empleado, nombre y adscripción).
4. Puesto y descripción de funciones que desempeña el trabajador.
5. En base al punto anterior, valorar la correspondencia de la categoría asignada.
6. Comentarios generales de lo observado.
7. Marcas y cruces que indiquen en forma sistematizada las pruebas realizadas y remitan a otras cédulas relacionadas o complementarias.
8. Conclusiones debidamente fundamentadas con el monto de los hechos e irregularidades detectadas.

CUENTA PÚBLICA DE GOBIERNO DEL ESTADO

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS

8. Capítulo 2000

Materiales y Suministros

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

8. CAPÍTULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS

No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS A REVISAR	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
	OBJETIVO: Cada erogación realizada en el rubro del Capítulo 2000 Materiales y Suministros, deberá hacerse de acuerdo a la naturaleza y al objeto de la misma, la cual deberá estar debidamente justificada y soportada con la documentación comprobatoria correspondiente así como su registro contable.			
8.1	Determinar que las asignaciones por estos conceptos se encuentren debidamente soportadas y que correspondan a materiales necesarios para el desarrollo de las actividades del Ente.	Auxiliares contables, documentación comprobatoria, Presupuesto de Egresos, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Zacatecas y Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio del Gasto.	ANÁLISIS, CÁLCULO E INSPECCIÓN	
8.2	Verificar que el procedimiento de adquisiciones de materiales se haya llevado a cabo con apego a la normatividad y políticas aplicables.	Auxiliares contables, documentación comprobatoria, Presupuesto de Egresos, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Zacatecas y Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio del Gasto.	ANÁLISIS, CÁLCULO E INSPECCIÓN	
8.3	Verificar que la documentación comprobatoria contenga los requisitos fiscales que establece el Código Fiscal de la Federación en correlación con el Código Fiscal del Estado.	Código Fiscal de la Federación y Código Fiscal del Estado de Zacatecas así como documentación comprobatoria.	ANÁLISIS, CÁLCULO E INSPECCIÓN	
8.4	Comprobar la adecuada y oportuna contabilización de los cargos registrados en este Capítulo.	Registros contables, documentación comprobatoria y Estados Financieros.	ANÁLISIS, CÁLCULO E INSPECCIÓN	

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

8. CAPÍTULO 2000 MATERIALES Y SUMINISTROS

No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	DOCUMENTOS A REVISAR	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
8.5	Confrontar el total de los montos registrados en contabilidad de este Capítulo contra lo informado en la Cuenta Pública de Gobierno del Estado.	Cuenta Pública de Gobierno del Estado y/o auxiliares contables.	ANÁLISIS CÁLCULO E INSPECCIÓN	
8.6	Verificar el cumplimiento de los Principios Básicos Generales de Contabilidad Gubernamental aplicables a los conceptos de este capítulo	Pólizas y Estados Financieros.	INSPECCIÓN	
8.7	Determinar las observaciones y recomendaciones en el caso de que procedan y obtener la evidencia suficiente y competente la cual deberá estar debidamente sellada y firmada por funcionario responsable del Ente fiscalizado, en el caso de observación de tipo resarcitoria y/o administrativa deberá tramitarse mediante oficio correspondiente la solicitud de copia certificada.	Cédula de observaciones y documentación comprobatoria .	ANÁLISIS	1
8.8	Elaborar informe preliminar de resultados relativo a éste rubro.	Papeles de trabajo	ANÁLISIS, CÁLCULO E INSPECCIÓN	2
8.9	Supervisión y seguimiento por parte del Jefe de Departamento.	Papeles de trabajo y memorándum de pendientes.	ANÁLISIS, CÁLCULO, INSPECCIÓN Y OBSERVACIÓN	3
8.10	Atención a memorándum de pendientes por parte del auditor responsable de la revisión.	Memorándum de pendientes y Papeles de trabajo.	ANÁLISIS, CÁLCULO, INSPECCIÓN Y OBSERVACIÓN	3

CUENTA PÚBLICA DE GOBIERNO DEL ESTADO

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS

9. Capítulo 3000 **Servicios Generales**

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

9. CAPITULO 3000 SERVICIOS GENERALES

No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RUBRO, DOCUMENTO U OPERACIÓN A REVISAR	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
	OBJETIVO: Verificar que los recursos ejercidos en este capítulo se hayan administrado, comprobado y registrado con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables, así como su adecuada presentación y revelación en los Estados Financieros y en Cuenta Pública de Gobierno del Estado.			
9.1	Determinar que las operaciones registradas en este Capítulo estén debidamente comprobadas mediante documentación que cumpla con los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación en correlación con el Código Fiscal del Estado y que correspondan a servicios necesarios para el desarrollo de las actividades del Ente.	Código Fiscal de la Federación y del Estado, registros contables y documentación comprobatoria.	ANÁLISIS E INSPECCIÓN	
9.2	Verificar que las adquisiciones de servicios se hayan realizado con apego a la normatividad aplicable.	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Zacatecas y Presupuesto de egresos relativo al periodo en revisión.	ANÁLISIS, INSPECCIÓN Y CÁLCULO	
9.3	Revisar la partida de Viáticos y determinar que el Ente Fiscalizado cuente con Manual y tarifa de viáticos debidamente autorizadas y que el pago de viáticos se apege a éstos. Elaborar cédula analítica correspondiente.	Manual y tarifa de viáticos, auxiliares contables y documentación comprobatoria.	ANÁLISIS, CÁLCULO E INSPECCIÓN	9-1
9.4	Comprobar la adecuada y oportuna contabilización de los cargos registrados en este Capítulo.	Registros contables, documentación comprobatoria y Estados Financieros.	ANÁLISIS E INSPECCIÓN	
9.5	Confrontar el total de montos registrados en contabilidad de este Capítulo contra lo informado en el Estado de Resultados al 31 de diciembre del ejercicio fiscal en revisión y en la Cuenta Pública de Gobierno del Estado y en su caso determinar diferencias.	Cuenta Pública, Estado de Resultados y/o auxiliares contables.	ANÁLISIS, CÁLCULO E INSPECCIÓN	

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

9. CAPITULO 3000 SERVICIOS GENERALES

No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RUBRO, DOCUMENTO U OPERACIÓN A REVISAR	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
9.6	Verificar el cumplimiento de los Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental aplicables a los conceptos de este Capítulo.	Auxiliares contables y documentación comprobatoria	ANÁLISIS E INSPECCIÓN	
9.7	Determinar las observaciones y recomendaciones en el caso de que procedan y obtener la evidencia suficiente y competente la cual deberá estar debidamente sellada y firmada por funcionario responsable del Ente fiscalizado, en el caso de observación de tipo resarcitoria y/o administrativa deberá tramitarse mediante oficio correspondiente la solicitud de copia certificada.	Papeles de trabajo.	ANÁLISIS, CÁLCULO Y CERTIFICACIÓN	1
9.8	Elaborar informe preliminar de resultados relativo a este Capítulo.	Papeles de trabajo.	ANÁLISIS, CÁLCULO E INSPECCIÓN	2
9.9	Supervisión y seguimiento por parte del jefe de departamento.	Papeles de trabajo y memorándum de pendientes.	ANÁLISIS, CÁLCULO, INSPECCIÓN Y OBSERVACIÓN	3
9.10	Atención a memorándum de pendientes por parte del auditor responsable de la revisión.	Memorándum de pendientes y papeles de trabajo.	ANÁLISIS, CÁLCULO E INSPECCIÓN	3

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

(1)

INDICE:	FECHA:
ELABORÓ:	FECHA:
SUPERVISÓ:	FECHA:

ENTE AUDITADO:
PERÍODO:
RUBRO: (2)
CÉDULA:
TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

(3) FECHA	(4) EMPLEADO COMISIONADO	(5) CATEGORÍA	(6) OBJETIVO DE LA COMISIÓN	(7) LUGAR DE LA COMISIÓN	(8) CUENTA CON PLIEGO DE COMISIÓN		(9) NO. CUENTA BANCARIA	(10) CHEQUE			(11) IMPORTE DE VIATICOS					(17) IMPORTE DE VIATICOS OTORGADO	(18) COMPROBADOS		(20) CONTABILIZADO EN LA PARTIDA	(21) OBSERVACIÓN	
					SI	NO		No.	IMPORTE	BENEFICIARIO	DIAS DE COMISION	NO. DE S.M	SMG	A PAGAR	PAGADOS		DIFERENCIA	SI			NO
TOTALES (22)																					

MARCAS DE AUDITORÍA:

(23)

CONCLUSIÓN:
(24)

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

- Indice, iniciales, firmas o rúbricas y fechas de quien elaboró y supervisó.
- Nombre de la Ente fiscalizado, periodo, partida y/o cuenta que se audita, tipo de cédula adicionado con una breve descripción de su contenido y técnicas de auditoría utilizadas.
- Fecha que se indica en la póliza.
- Nombre del empleado que esta comisionado de acuerdo al pliego de comisión y/o beneficiario del cheque.
- Categoría del empleado comisionado según plantilla de personal del ente auditado.
- Motivo por el cual se da la comisión según pliego.
- Municipio, ciudad o país al que se comisiona al empleado.
- Marcar si el empleado cuenta con pliego de comisión o no.
- Número de la cuenta bancaria a la que corresponde el cheque con el que se esta cubriendo el viático.
- Número, importe y beneficiario del cheque.
- Número de días que abarca la comisión.
- Número de salarios minimos que le corresponden según los días y lugar de la comisión de acuerdo al tabulador autorizado.
- Importe de salario minimo general que aplique al ejercicio (año) que se audita.
- Cantidad de viáticos que se deben pagar en relación al lugar y días de comisión según tabulador autorizado. (Resultado de la multiplicación de los datos de las columnas 11, 12 y 13).
- Importe de viáticos pagado según póliza cheque.
- Diferencia entre viáticos a pagar y viáticos pagados.
- Cantidad de viáticos otorgados según póliza.
- Cantidad de viáticos soportados con documentación comprobatoria que ampare el gasto.
- Importe de viáticos que en relación al total pagado no cuenten con documentación comprobatoria.
- Número y nombre de la partida que por concepto del viático fue afectada contablemente.
- Comentario del auditor del por qué de las diferencias o de situaciones que se observen y que sea importante dejar plasmadas en cédula.
- Suma de viáticos a pagar, viáticos pagados, diferencia, viáticos comprobados y no comprobados.
- Marcas de auditoría utilizadas.
- Conclusiones del auditor.

CUENTA PÚBLICA DE GOBIERNO DEL ESTADO

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS

10. Capítulo 5000

Bienes Muebles e Inmuebles



No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RUBRO, DOCUMENTO U OPERACIÓN A REVISAR	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
	OBJETIVO: Verificar que las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles se encuentren debidamente registradas en contabilidad y soportadas documentalente, que se hayan realizado con apego a la normatividad y políticas aplicables en materia de adquisiciones, así como su adecuada presentación y revelación en los Estados Financieros y en Cuenta Pública de Gobierno del Estado.			
10.1	Determinar que las operaciones registradas en este Capítulo estén debidamente comprobadas mediante documentación que cumpla con los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación en correlación con el Código Fiscal del Estado y que correspondan a bienes muebles e inmuebles necesarios para el desarrollo de las actividades del Ente.	Código Fiscal de la Federación, Código Fiscal del Estado, registros contables y documentación comprobatoria.	ANÁLISIS E INSPECCIÓN	
10.2	Elaborar cédula sumaria de activo fijo y cruzar con el saldo presentado en el Estado de Situación Financiera (aplicable en caso de que el Ente registre las adquisiciones de bienes como una inversión).	Estado de Situación Financiera y auxiliares contables.	ANÁLISIS, INSPECCIÓN Y CÁLCULO	10-1
10.3	Verificar que las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles se hayan realizado con apego a la normatividad aplicable.	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Zacatecas y Presupuesto de egresos relativo al periodo en revisión.	ANÁLISIS, INSPECCIÓN Y CÁLCULO	
10.4	Verificar que el Ente auditado cuente con un inventario actualizado de los bienes muebles e inmuebles de su propiedad de conformidad con lo establecido en la Ley de Patrimonio del Estado y Municipios.	Ley de Patrimonio del Estado y Municipios e inventario de bienes.	ANÁLISIS E INSPECCIÓN	
10.5	Comprobar mediante inspección física que los activos fijos adquiridos durante el periodo revisado existan y se encuentren al servicio del Ente, elaborar acta administrativa de constancia de hechos correspondiente.	Inventario de bienes y cédula analítica de adquisiciones del periodo revisado.	INSPECCION	10-2



No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RUBRO, DOCUMENTO U OPERACIÓN A REVISAR	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
10.6	Si el Ente cuenta con bienes en comodato verificar que cuenten con el contrato y autorizaciones respectivos.	Contratos de comodato.	ANÁLISIS E INSPECCIÓN	10-3
10.7	Revisar que las bajas o enajenación de activo se hayan realizado con apego a la Ley de Patrimonio del Estado y Municipios y estén debidamente justificadas, autorizadas y registradas en contabilidad.	Ley de Patrimonio del Estado y Municipios, pólizas de diario y documentación comprobatoria.	ANÁLISIS, CÁLCULO E INSPECCIÓN	10-4
10.8	Verificar que los bienes se hayan registrado a su costo de adquisición y consecuentemente informado en el Estado de Situación Financiera a valores y costos en fechas anteriores y no los actuales según el mercado. La contabilidad gubernamental no deprecia contable ni fiscalmente los bienes.	Estado de Situación Financiera y auxiliares contables.	ANÁLISIS, INSPECCIÓN	
10.9	Comprobar la adecuada y oportuna contabilización de los cargos registrados en este Capítulo.	Registros contables, documentación comprobatoria y Estados Financieros.	ANÁLISIS E INSPECCIÓN	
10.10	Confrontar el total de montos registrados en contabilidad de este Capítulo contra lo informado en el Estado de Resultados al 31 de diciembre del ejercicio fiscal en revisión y en la Cuenta Pública de Gobierno del Estado y en su caso determinar diferencias.	Cuenta Pública, auxiliares contables y Estado de Resultados.	ANÁLISIS, CÁLCULO E INSPECCIÓN	
10.11	Verificar el cumplimiento de los Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental aplicables a los conceptos de este Capítulo.	Auxiliares contables y documentación comprobatoria	ANÁLISIS E INSPECCIÓN	
10.12	Determinar las observaciones y recomendaciones en el caso de que procedan y obtener la evidencia suficiente y competente la cual deberá estar debidamente sellada y firmada por funcionario responsable de la entidad fiscalizada, en el caso de observación de tipo resarcitoria y/o administrativa deberá tramitarse mediante oficio correspondiente la solicitud de copia certificada.	Papeles de trabajo.	ANÁLISIS, CÁLCULO, INSPECCIÓN Y CERTIFICACIÓN	1
10.13	Elaborar informe preliminar de la revisión relativa a este rubro.	Papeles de trabajo.	ANÁLISIS, CÁLCULO E INSPECCIÓN	2



No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RUBRO, DOCUMENTO U OPERACIÓN A REVISAR	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
10.14	Supervisión y seguimiento por parte del jefe de departamento.	Papeles de trabajo y memorándum de pendientes.	ANÁLISIS, CÁLCULO, INSPECCIÓN Y OBSERVACIÓN	3
10.15	Atención a memorándum de pendientes por parte del auditor responsable de la revisión.	Memorándum de pendientes y papeles de trabajo.	ANÁLISIS, CÁLCULO E INSPECCIÓN	3

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

(1)

ÍNDICE:	
ELABORÓ:	FECHA:
SUPERVISÓ:	FECHA:

ENTE AUDITADO:

PERIODO:

RUBRO:

(2)

CÉDULA:

TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

(3)

(4)

(5)

(6)

(7)

MES	SALDO INICIAL	MOVIMIENTOS		SALDO FINAL	OBSERVACIONES
		DEBE	HABER		
TOTALES (8)					

MARCAS DE AUDITORÍA

(9)

CONCLUSIÓN:

(10)

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. Índice, iniciales, firmas o rúbricas y fechas de quien elaboró y supervisó.
2. Nombre del Ente fiscalizado, periodo, partida y/o cuenta que se audita, tipo de cédula adicionado con una breve descripción de su contenido y técnicas de auditoría utilizadas.
3. Nombre del mes.
4. Saldo inicial del activo fijo en el mes correspondiente.
5. Movimiento en cada uno de los meses del ejercicio por adquisición, venta o baja de activo fijo.
6. Saldo final por mes del activo fijo.
7. Observaciones particulares de cada mes
8. Suma de saldo y movimientos de los activos fijos.
9. Marcas de auditoría utilizadas.
10. Conclusiones del auditor.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

(1) **ANEXO 10-2**

ÍNDICE:	
ELABORÓ:	FECHA:
SUPERVISÓ:	FECHA:

ENTE AUDITADO:

PERIODO:

RUBRO: (2)

CÉDULA:

TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

(3)

(4)

(5)

(6)

(7)

(8)

(9)

DESCRIPCION	MARCA	NO. DE SERIE Y CARACTERÍSTICAS	UNIDADES			ESTADO			UBICACIÓN		OBSERVACIONES Y COMENTARIOS
			COMPRADAS	EXISTENTES	DIFERENCIA	B	R	M	S/REGISTROS CONT.	S/VERIFICACIÓN FÍSICA	

ESTADO DEL BIEN:

B	BUENO
R	REGULAR
M	MALO

MARCAS DE AUDITORÍA

(10)

CONCLUSIÓN:

(11)

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. Índice, iniciales, firmas o rúbricas y fechas de quien elaboró y supervisó.
2. Nombre del Ente fiscalizado, periodo, partida y/o cuenta que se audita, tipo de cédula adicionado con una breve descripción de su contenido y técnicas de auditoría utilizadas.
3. Tipo de bien mueble.
4. Marca del bien.
5. Número de serie y características del bien.
6. Número de unidades compradas según factura, existentes según revisión física y diferencia.
7. Condiciones del bien.
8. Ubicación según registros contables y revisión.
9. Observaciones y comentarios.
10. Marcas de auditoría utilizadas.
11. Conclusiones del auditor.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

(1) ANEXO 10-3

ÍNDICE:	
ELABORÓ:	FECHA:
SUPERVISÓ:	FECHA:

ENTE AUDITADO:

PERIODO:

RUBRO:

CÉDULA:

TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

(3)

(4)

(2)

(5)

(6)

(7)

NO.	TIPO DE BIEN	COMODATARIO	CUENTA CON CONTRATO		COMENTARIOS
			SI	NO	

MARCAS DE AUDITORÍA:

(8)

CONCLUSIÓN:

(9)

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. Índice, iniciales, firmas o rúbricas y fechas de quien elaboró y supervisó.
2. Nombre del Ente fiscalizado, periodo, partida y/o cuenta que se audita, tipo de cédula adicionado con una breve descripción de su contenido y técnicas de auditoría utilizadas.
3. Número consecutivo.
4. Tipo de bien.
5. Nombre del comodatario.
6. Especificar si el bien en comodato cuenta con su contrato correspondiente.
7. Comentarios del auditor.
8. Marcas de auditoría utilizadas.
9. Conclusiones del auditor.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

(1) **ANEXO 10-4**

ÍNDICE:	
ELABORÓ:	FECHA:
SUPERVISÓ:	FECHA:

ENTE AUDITADO:

PERIODO:

RUBRO: (2)

CÉDULA:

TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

(3) (4) (5) (6) (7) (8)

DESCRIPCIÓN DEL BIEN MUEBLE Y/O INMUEBLE	NÚMERO DE INVENTARIO	FECHA DE BAJA	CAUSA DE LA BAJA	REGISTRO CONTABLE		COMENTARIOS
				SI	NO	

MARCAS DE AUDITORÍA

(9)

CONCLUSIÓN:

(10)

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. Índice, iniciales, firmas o rúbricas y fechas de quien elaboró y supervisó.
2. Nombre del Ente fiscalizado, periodo, partida y/o cuenta que se audita, tipo de cédula adicionado con una breve descripción de su contenido y técnicas de auditoría utilizadas.
3. Descripción detallada del bien.
4. Número de inventario del bien.
5. Fecha de adquisición de activo fijo.
6. Causa de la baja del bien (descripción detallada).
7. Marca con "x" si se cuenta o no con registro contable.
8. Comentarios del auditor.
9. Marcas de auditoría utilizadas.
10. Conclusiones del auditor.

CUENTA PÚBLICA DE GOBIERNO DEL ESTADO

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS

11. D e u d a P ú b l i c a

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

11. DEUDA PÚBLICA

No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RUBRO, DOCUMENTO U OPERACIÓN A REVISAR	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
	OBJETIVO: Que los ingresos y egresos por financiamiento informados en la Cuenta Pública de Gobierno del Estado se encuentren correctamente registrados en contabilidad, correspondan a la documentación que los soporta y se realicen en cumplimiento a la normatividad aplicable.			
11.1	Verificar que el ingreso de recursos obtenidos mediante contratación de deuda así como los pagos respectivos se hayan realizado conforme a las bases y procedimientos establecidos en la Ley de Deuda Pública para el Estado y los Municipios de Zacatecas.	Ley de Deuda Pública para el Estado y los Municipios de Zacatecas y documentación comprobatoria.	ANÁLISIS, CÁLCULO E INSPECCIÓN	11-1
11.2	Revisar el oportuno y adecuado registro contable y que corresponda a las operaciones realizadas según documentación comprobatoria.	Auxiliares contables y documentación comprobatoria.	ANÁLISIS, CÁLCULO E INSPECCIÓN	
11.3	Elaborar cédulas sumarias de ingresos y egresos.	Auxiliares contables y documentación comprobatoria.	ANÁLISIS, CÁLCULO E INSPECCIÓN	11-2 y 11-3
11.4	Confrontar los montos determinados en la revisión del ingreso así como del egreso por este concepto con los importes informados en Cuenta Pública.	Cédulas analíticas y Cuenta Pública.		
11.5	Cotejar el saldo contable al 31 de diciembre del ejercicio sujeto a revisión con el saldo que a esa misma fecha reporta la Cuenta Pública de Gobierno del Estado.	Auxiliares contables, documentación comprobatoria y Cuenta Pública de Gobierno del Estado.	ANÁLISIS, CÁLCULO E INSPECCIÓN	11-4
11.6	Verificar el cumplimiento de los Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental aplicables a este concepto.	Auxiliares contables, documentación comprobatoria y Cuenta Pública.	INSPECCIÓN	

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

11. DEUDA PÚBLICA

No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RUBRO, DOCUMENTO U OPERACIÓN A REVISAR	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
11.7	Determinar las observaciones y recomendaciones en el caso de que procedan y obtener la evidencia suficiente y competente la cual deberá estar debidamente sellada y firmada por funcionario responsable del Ente fiscalizado, en el caso de observación de tipo resarcitoria y/o administrativa deberá tramitarse mediante oficio correspondiente la solicitud de copia certificada.	Papeles de trabajo.	ANÁLISIS, CÁLCULO Y CERTIFICACIÓN	1
11.8	Elaborar informe preliminar de resultados relativo a este rubro.	Papeles de trabajo.	ANÁLISIS	2
11.9	Supervisión y seguimiento por parte del jefe de departamento.	Papeles de trabajo y memorándum de pendientes.	ANÁLISIS, CÁLCULO, INSPECCIÓN Y OBSERVACIÓN	3
11.10	Atención a memorándum de pendientes por parte del auditor responsable de la revisión.	Memorándum de pendientes y papeles de trabajo.	ANÁLISIS, CÁLCULO E INSPECCIÓN	3

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

ANEXO 11-1

(1)

ÍNDICE:	
ELABORÓ:	FECHA:
SUPERVISÓ:	FECHA:

ENTE AUDITADO:

PERIODO:

(2)

RUBRO:

CÉDULA:

TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

(3)

(4)

CONCEPTO	ACREEDOR X			ACREEDOR XX			FUNDAMENTO
	SI	NO	COMENTARIO	SI	NO	COMENTARIO	
AUTORIZACIÓN DE LA LEGISLATURA							
AUTORIZACIÓN EN LAS LEYES DE INGRESOS DEL ESTADO Y EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS							
REGISTRO ESTATAL DE DEUDA PÚBLICA							
REGISTRO DE OBLIGACIONES Y EMPRÉSTITOS DE ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS							
LOS RECURSOS OBTENIDOS POR DEUDA PÚBLICA DEBEN SER DESTINADOS A GASTO DE INVERSIÓN PÚBLICA PRODUCTIVA							
AUTORIZACIÓN DE LA LEGISLATURA PARA AFECTAR EN GARANTÍA DE PAGO LAS PARTICIPACIONES QUE LE CORRESPONDAN AL ESTADO EN INGRESOS FEDERALES							

MARCAS DE AUDITORÍA:

(5)

CONCLUSIÓN:

(6)

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. Índice, iniciales, firmas o rúbricas y fechas de quien elaboró y supervisó.
2. Nombre del Ente fiscalizado, periodo, partida y/o cuenta que se audita, tipo de cédula adicionado con una breve descripción de su contenido y técnicas de auditoría utilizadas.
3. Nombre del acreedor, marcando si o no cumple con el requisito descrito en la columna de concepto y realizar algun comentario (especificando números de decretos, de registros, etc.)
4. Fundamento legal especificando artículo y ley.
5. Marcas de auditoría utilizadas.
6. Conclusiones del auditor.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

(1) **ANEXO 11-2**

ÍNDICE:	FECHA:
ELABORÓ:	FECHA:
SUPERVISÓ:	FECHA:

ENTE AUDITADO:
 PERIODO:
 RUBRO: (2)
 CÉDULA:
 TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

(3) No.	(4) NOMBRE DEL ACREEDOR	(5) SALDO AL 01/01/___	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	(6)				OCT	NOV	DIC	(7) TOTAL
TOTAL SEGÚN REVISIÓN															(8)	
TOTAL SEGÚN CUENTA PÚBLICA															(9)	
DIFERENCIAS															(10)	

MARCAS DE AUDITORÍA:

(11)

CONCLUSIÓN:

(12)

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. Índice, iniciales, firmas o rúbricas y fechas de quien elaboró y supervisó.
2. Nombre del Ente fiscalizado, periodo, partida y/o cuenta que se audita, tipo de cédula adicionado con una breve descripción de su contenido y técnicas de auditoría utilizadas.
3. Número consecutivo de acreedores.
4. Nombre del acreedor.
5. Saldo inicial del periodo sujeto a revisión.
6. Ingreso por mes según documentación comprobatoria y registros contables.
7. Suma del ingreso por acreedor.
8. Suma de totales por acreedor.
9. Importe informado en Cuenta Pública como ingreso de recursos obtenidos mediante contratación de deuda.
10. Diferencia del total según revisión respecto del total según Cuenta Pública.
11. Marcas de auditoría utilizadas.
12. Conclusiones del auditor.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

(1) **ANEXO 11-3**

ÍNDICE:	FECHA:
ELABORÓ:	FECHA:
SUPERVISÓ:	FECHA:

ENTE AUDITADO:
 PERIODO:
 RUBRO: (2)
 CÉDULA:
 TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

(3) No. DE CTA.	(4) NOMBRE DEL ACREEDOR	CONCEPTO	(5)												TOTAL
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
		CAPITAL													
		INTERESES													
	SUBTOTAL: (6)														
		CAPITAL													
		INTERESES													
	SUBTOTAL: (6)														
	TOTAL CAPITAL: (7)														
	TOTAL INTERESES: (8)														
	TOTAL SEGÚN REVISIÓN: (9)														
	TOTAL S/ CUENTA PÚBLICA (10)														
	DIFERENCIAS: (11)														

MARCAS DE AUDITORÍA:

(12)

CONCLUSIÓN:

(13)

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. Índice, iniciales, firmas o rúbricas y fechas de quien elaboró y supervisó.
2. Nombre del Ente fiscalizado, periodo, partida y/o cuenta que se audita, tipo de cédula adicionado con una breve descripción de su contenido y técnicas de auditoría utilizadas.
3. Número contable de la cuenta.
4. Nombre del acreedor.
5. Amortizaciones de capital e interés realizados en el mes correspondiente según documentación comprobatoria.
6. Suma de las amortizaciones por acreedor y por mes.
7. Suma de amortizaciones de capital por mes.
8. Suma de amortización de intereses por mes.
9. Amortización total por concepto de deuda según revisión.
10. Egreso por concepto de deuda informado en cuenta pública.
11. Operación aritmética entre el importe determinado en revisión y lo informado en Cuenta Pública.
12. Marcas de auditoría utilizadas.
13. Conclusiones del auditor.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

ANEXO 11-4

(1)

ÍNDICE:	FECHA:
ELABORÓ:	FECHA:
SUPERVISÓ:	FECHA:

ENTE AUDITADO:

PERIODO:

RUBRO:

(2)

CÉDULA:

TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

(3)	(4)	(5)	(6)		(7)	(8)	(9)	(10)
No. DE CTA.	ACREEDOR	SALDO AL 30/06/01	MOVIMIENTOS		SALDO AL 31/12/01	SALDO S/CTA PÚBLICA	DIFERENCIAS	OBSERVACIONES
			DEBE	HABER				
TOTAL		(11)						

MARCAS DE AUDITORÍA:

(12)

CONCLUSIÓN:

(13)

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. Índice, iniciales, firmas o rúbricas y fechas de quien elaboró y supervisó.
2. Nombre del Ente fiscalizado, periodo, partida y/o cuenta que se audita, tipo de cédula adicionado con una breve descripción de su contenido y técnicas de auditoría utilizadas.
3. Número contable de la cuenta.
4. Nombre del acreedor.
5. Saldo inicial del periodo en revisión.
6. Movimientos realizados según documentación comprobatoria.
7. Operación aritmética del saldo al inicio del ejercicio y los movimientos durante el periodo revisado.
8. Saldo de la deuda informado en Cuenta Pública.
9. Operación aritmética del saldo según revisión y el informado en Cuenta Pública.
10. Comentarios u observaciones del auditor.
11. Suma de saldos, movimientos, saldo final y diferencias.
12. Marcas de auditoría utilizadas.
13. Conclusiones del auditor.

CUENTA PÚBLICA DE GOBIERNO DEL ESTADO

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS

12. Cuentas de Balance



No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RUBRO, DOCUMENTO U OPERACIÓN A REVISAR	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
	OBJETIVO: Determinar la correcta evaluación y presentación de las cuentas informadas en el Estado de Situación Financiera y constatar que los activos son efectivamente propiedad de la Entidad y que los Pasivos relamente representan una obligación a cargo de la misma, a una fecha determinada.			
	Los procedimientos que a continuación se describen se aplicarán considerando las cuentas que integren el Estado de Situación Financiera del Ente sujeto a fiscalización.			
12.1	Bancos:			
12.1.1	Obtener relación de las cuentas bancarias con que opera la Entidad.		INVESTIGACIÓN	
12.1.2	Solicitar a funcionario representante de la Entidad sujeta a revisión que realice confirmación de la totalidad de las cuentas vigentes en las diversas instituciones bancarias con las que opera.		CONFIRMACIÓN	
12.1.3	Analizar la integración del saldo de la Cuenta.	Balanzas de comprobación y/o auxiliares contables y estados financieros.	ANÁLISIS, CÁLCULO E INSPECCIÓN	
12.1.4	Determinar su correcta evaluación y presentación en el Estado de Situación Financiera mediante la elaboración de conciliación bancaria al cierre del periodo en revisión.	Auxiliares contables y Estados de Cuenta Bancarios.	ANÁLISIS, CÁLCULO E INSPECCIÓN	12-1
12.1.5	En el caso de que en contabilidad se encuentre registrada una cuenta bancaria con saldo y el Ente no cuente con los estados de cuenta respectivos, confirmar con la Institución de Crédito información sobre los saldos, restricciones, firmas autorizadas y otras características de la cuenta.	Balanzas de comprobación y/o auxiliares contables.	ANÁLISIS, INSPECCIÓN Y CONFIRMACIÓN	
12.1.6	Investigar en la Dirección correspondiente el último número de cheque expedido en el ejercicio inmediato anterior al de revisión, así como el último expedido en el periodo sujeto a fiscalización a fin de verificar en la documentación comprobatoria el consecutivo de los folios y en su caso determinar pólizas de cheque sin comprobante, erogaciones sin soporte documental y/o erogaciones no registradas en contabilidad que pudieran no ser detectadas en la muestra de revisión del ejercicio de los capítulos del presupuesto.	Pólizas cheque y documentación comprobatoria.	ANÁLISIS, INSPECCIÓN E INVESTIGACIÓN	
12.1.7	Verificar el cumplimiento de los Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental aplicables a los conceptos de esta cuenta.	Pólizas y Estados Financieros.	INSPECCIÓN	
12.2	Inversiones en Valores:			



No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RUBRO, DOCUMENTO U OPERACIÓN A REVISAR	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
12.2.1	Obtener relación de cuentas de inversión con las que opera el Ente.		INVESTIGACIÓN	
12.2.2	Determinar la correcta evaluación y presentación de esta cuenta en el Estado de Situación Financiera, mediante la elaboración de conciliación de las inversiones en valores y confrontar el saldo contable con el saldo del estado de cuenta.	Auxiliares contables y Estados de Cuenta Bancarios.	ANÁLISIS, CÁLCULO E INSPECCIÓN	12-2
12.2.3	Verificar el cumplimiento de los Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental aplicables a esta cuenta.	Pólizas y Estados Financieros.	INSPECCIÓN	
12.3	Deudores Diversos: Determinar su correcta evaluación y presentación en el Estado de Situación Financiera realizando lo siguiente:			
12.3.1	Elaborar cédula analítica de Deudores Diversos que muestre fecha del préstamo, nombre y tipo de deudor, fecha de vencimiento, saldo al inicio del ejercicio, importe de los préstamos otorgados en el ejercicio, pagos efectuados y saldo final. Verificar que el total de esta cédula coincida con el importe que presenta el Estado de Situación Financiera.	Auxiliares contables, documentación comprobatoria y Estado de Situación Financiera.	ANÁLISIS, CÁLCULO E INSPECCIÓN	12-3
12.3.2	Elaborar anexo de Deudores Diversos que muestre a manera de resumen los movimientos determinados en la revisión por deudor diverso.	Cédula Analítica.	ANÁLISIS, CÁLCULO E INSPECCIÓN	12-4
12.3.3	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.	Documentación comprobatoria y nóminas.	ANÁLISIS E INSPECCIÓN	
12.3.4	En el caso de deudores que no presenten pagos a cuenta de su saldo, realizar un análisis de antigüedad de saldos.	Auxiliares contables y documentación comprobatoria.	ANÁLISIS E INSPECCIÓN	
12.3.5	En situaciones de saldo dudoso o de montos realmente significativos obtener domicilio, teléfono, etc y realizar "confirmaciones de su saldo"	Cédula analítica.	ANÁLISIS Y CONFIRMACIÓN	
12.3.6	Conciliar el resultado de las confirmaciones con los importes de la cédula analítica.	Confirmación y cédula analítica.	ANÁLISIS E INSPECCIÓN	
12.3.7	Verificar el cumplimiento de los Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental aplicables a esta cuenta.	Pólizas y Estados Financieros.	INSPECCIÓN	
12.4	Activo Fijo			



No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RUBRO, DOCUMENTO U OPERACIÓN A REVISAR	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
12.4.1	A fin de determinar la correcta evaluación y presentación de este rubro en el Estado de Situación Financiera se realizan los procedimientos de revisión aplicables al capítulo 5000 Bienes Muebles e Inmuebles ya que existen Entes que registran este tipo de adquisiciones como una inversión en el Estado de Situación Financiera y las informan para efectos presupuestales como un gasto en el Estado de Origen y Aplicación de Recursos.	Auxiliares contables y documentación comprobatoria.	ANÁLISIS, CÁLCULO E INSPECCIÓN	Ver anexos del Capítulo 5000
12.5	Proveedores y Acreedores Diversos Determinar su correcta evaluación y presentación en el Estado de Situación Financiera realizando lo siguiente:			
12.5.1	Analizar la integración del saldo de las cuentas especificando nombre de proveedor o acreedor, destino e importe de la deuda. Cotejar el resultado con el saldo presentado en el Estado de Situación Financiera.	Auxiliares contables.	ANÁLISIS, CÁLCULO E INSPECCIÓN	12-5
12.5.2	Considerando el volumen de operaciones realizadas cotejar una muestra o al 100% los registros según contabilidad con la documentación comprobatoria a fin de determinar que los pasivos registrados en determinado periodo realmente representan una obligación a cargo del Ente.	Auxiliares contables y documentación comprobatoria.	ANÁLISIS, CÁLCULO E INSPECCIÓN	
12.5.3	En el caso de determinar diferencias por registros que no corresponden, por saldos que ya fueron pagados y no fueron afectados en contabilidad o por cuentas a cargo de las que no se creo el pasivo correspondiente, realizar cédula subsumaria que especifique el nombre del proveedor, saldos según la entidad, asientos de ajuste determinados en la revisión, saldo según auditoría y comentarios.	Cédulas analíticas.	ANÁLISIS, CÁLCULO E INSPECCIÓN	12-6
12.5.4	Elaborar cédula sumaria derivada del punto anterior que especifique nombre de la cuenta, saldo según la entidad, asientos de ajuste determinados en la revisión y saldos según auditoría.	Cédula subsumaria y Estado de Situación Financiera.	ANÁLISIS, CÁLCULO E INSPECCIÓN	12-7
12.5.5	En situaciones de saldo dudoso o de montos realmente significativos obtener domicilio, teléfono, etc y realizar "confirmaciones de su saldo"	Cédula analítica.	ANÁLISIS Y CONFIRMACIÓN	
12.5.6	Conciliar el resultado de las confirmaciones con los importes de la cédula analítica.	Confirmación y cédula analítica.	ANÁLISIS E INSPECCIÓN	



No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RUBRO, DOCUMENTO U OPERACIÓN A REVISAR	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
12.5.7	Obtener declaración de funcionario responsable del Ente fiscalizado a fin de respaldar que los pasivos registrados representen la totalidad de adeudos a terceros por concepto de proveedores y/o acreedores al término del periodo en revisión.	Estado de Situación Financiera.	DECLARACIÓN	
12.5.8	Verificar el cumplimiento de los Principios Generales de Contabilidad Gubernamental aplicables a esta cuenta.	Pólizas y Estados Financieros.	INSPECCIÓN	
12.6	<p>Impuestos y Retenciones por Pagar</p> <p>Determinar su correcta evaluación y presentación en el Estado de Situación Financiera realizando lo siguiente:</p>			
12.6.1	Analizar la integración del saldo de la cuenta especificando los conceptos e importe que la integran. Cotejar el resultado con el saldo presentado en el Estado de Situación Financiera.	Auxiliares contables.	ANÁLISIS, CÁLCULO E INSPECCIÓN	12-8
12.6.2	Cotejar los registros según contabilidad con la documentación comprobatoria que ampare las retenciones y entero de impuestos a fin de determinar que los pasivos registrados en determinado periodo representan una obligación a cargo del Ente y verificar que el entero de impuestos se realice en forma oportuna.	Auxiliares contables y documentación comprobatoria.	ANÁLISIS, CÁLCULO E INSPECCIÓN	
12.6.3	En caso de montos significativos realizar análisis de antigüedad de saldos a fin de determinar las causas que dieron origen a su incremento y las consecuencias que puede traer este tipo de pasivos.	Auxiliares contables.	ANÁLISIS, CÁLCULO E INSPECCIÓN	
12.6.4	Obtener declaración de funcionario responsable del Ente fiscalizado a fin de respaldar que los pasivos registrados representen la totalidad de adeudos a terceros por concepto de impuestos al término del periodo en revisión.	Estado de Situación Financiera.	DECLARACIÓN	
12.6.5	Verificar el cumplimiento de los Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental aplicables a esta cuenta.	Pólizas y Estados Financieros.	INSPECCIÓN	
12.7	<p>Patrimonio</p> <p>Determinar su correcta evaluación y presentación en el Estado de Situación Financiera a través de:</p>			
12.7.1	Cotejar que el saldo de esta cuenta coincida con el importe de activo fijo.	Estado de Situación Financiera.	ANÁLISIS E INSPECCIÓN	



No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RUBRO, DOCUMENTO U OPERACIÓN A REVISAR	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
12.7.2	Verificar el cumplimiento de los Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental aplicables a esta cuenta.	Pólizas y Estados Financieros.	INSPECCIÓN	
12.8	Resultado de ejercicios anteriores Determinar su correcta evaluación y presentación en el Estado de Situación Financiera a través de:			
12.8.1	Analizar la integración del saldo de la cuenta, la que debe de estar representada como su nombre lo indica por los resultados de operación obtenidos en ejercicios fiscales anteriores al periodo en revisión.	Estados de Situación Financiera.	ANÁLISIS, CÁLCULO E INSPECCIÓN	
12.8.2	Verificar el cumplimiento de los Principios Generales de Contabilidad Gubernamental aplicables a esta cuenta.	Pólizas y Estados Financieros.	INSPECCIÓN	
12.9	Utilidad o pérdida del ejercicio Determinar su correcta evaluación y presentación en el Estado de Situación Financiera a través de:			
12.9.1	Verificar que el resultado obtenido en el Estado de Resultados coincida con el saldo que presenta esta cuenta en el Estado de Situación Financiera .	Estados Financieros.	ANÁLISIS, CÁLCULO E INSPECCIÓN	12-9
12.9.2	Verificar el cumplimiento de los Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental aplicables a esta cuenta.	Pólizas y Estados Financieros.	INSPECCIÓN	
12.10	Determinar las observaciones y recomendaciones en el caso de que procedan y obtener la evidencia suficiente y competente la cual deberá estar debidamente sellada y firmada por funcionario responsable del Ente fiscalizado, en el caso de observación de tipo resarcitoria y/o administrativa deberá tramitarse mediante oficio correspondiente la solicitud de copia certificada.	Papeles de trabajo.	ANÁLISIS	1
12.11	Elaborar informe preliminar de resultados relativo a Cuentas de Balance.	Papeles de trabajo.	ANÁLISIS, CÁLCULO E INSPECCIÓN	2



No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RUBRO, DOCUMENTO U OPERACIÓN A REVISAR	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
12.12	Supervisión y seguimiento por parte del jefe de departamento.	Papeles de trabajo y memorándum de pendientes.	ANÁLISIS, CÁLCULO, INSPECCIÓN Y OBSERVACIÓN	3
12.13	Atención a memorándum de pendientes por parte del auditor responsable de la revisión.	Memorándum de pendientes y papeles de trabajo.	ANÁLISIS, CÁLCULO E INSPECCIÓN	3

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

(1)

INDICE:	
ELABORÓ:	FECHA:
SUPERVISÓ:	FECHA:

ENTE AUDITADO:

PERIODO:

RUBRO:

CÉDULA:

TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

(2)

CUENTA DE CHEQUES _____, CONCILIACIÓN AL ___ DE _____ DE 20__.

(3)

(Cuenta de _____)

(4)

CONCEPTO				ENTIDAD		NOMBRE DEL BANCO	
				D	H	D	H
	SALDO AL ___ DE ___ DE 20__			(5)			(6)
I.	NUESTROS CARGOS NO CORRESPONDIDOS	+					
	(7)						
II.	NUESTROS CRÉDITOS NO CORRESPONDIDOS						
	CHEQUE		BENEFICIARIO				
	FECHA		IMPORTE				
	(8)						
III.	SUS CARGOS NO CORRESPONDIDOS	-					
	(9)						
IV.	SUS CRÉDITOS NO CORRESPONDIDOS	+					
	(10)						
	SUMAS	(11)		-	-	-	-
	SALDOS CONCILIADOS			(12)	(13)		
	SUMAS IGUALES	(14)		-	-	-	-

MARCAS DE AUDITORÍA:

(15)

CONCLUSIÓN:

(16)

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

- Índice, iniciales, firmas o rúbricas y fechas de quien elaboró y supervisó.
- Nombre del Ente Fiscalizado, periodo, partida y/o cuenta que se audita, tipo de cédula adicionado con una breve descripción de su contenido y técnicas de auditoría utilizadas.
- Número de cuenta bancaria y fecha a la que se realiza la conciliación.
- Destino o uso de la cuenta bancaria (gasto corriente, nómina, etc.)
- Saldo en bancos según contabilidad a la fecha en que se realiza la conciliación.
- Saldo según el banco a la fecha en que se realiza la conciliación.
- Depósitos según contabilidad que aún no han sido operados por el banco, o no localizados como depósitos en el estado de cuenta.
- Cheques pagados según contabilidad que aún no han sido pagados según el banco (cheques en tránsito), trasposos por retiro de recursos según contabilidad que no fueron realizados por el banco.
- Cheques pagados según el banco y comisiones más iva cargados por el banco que no han sido contabilizados.
- Depósitos según el banco e intereses generados por el banco que no han sido considerados en contabilidad.
- Suma de las cantidades afectadas en las columnas respectivas.
- Diferencia entre los movimientos deudores (D) y acreedores (H) de la Entidad.
- Diferencia entre los movimientos acreedores (H) y deudores (D) del banco, resultado que debe ser igual al del punto 12.
- Sumas iguales de las columnas respectivas una vez conciliado los saldos.
- Marcas de auditoría utilizadas.
- Conclusiones del auditor.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

(1) ANEXO 12-2

INDICE:	FECHA:
ELABORÓ:	FECHA:
SUPERVISÓ:	FECHA:

ENTE AUDITADO:
PERIODO:
RUBRO: (2)
CÉDULA:
TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

CUENTA DE INVERSIÓN _____, CONCILIACIÓN AL ____ DE JUNIO DE 20__ (3)

CONCEPTO					ENTIDAD		NOMBRE DEL BANCO	
					D	H	D	H
	SALDO AL __DE__ DE 20__				(4)			(5)
I.	NUESTROS CARGOS NO CORRESPONDIDOS		+					
	(6)							
II.	NUESTROS CRÉDITOS NO CORRESPONDIDOS							
	CHEQUE	FECHA		BENEFICIARIO	IMPORTE			
	(7)							
III.	SUS CARGOS NO CORRESPONDIDOS							
	(8)							
IV.	SUS CRÉDITOS NO CORRESPONDIDOS		+					
	(9)							
				(10)		(11)	-	(12)
				(13)	-	-	-	-

MARCAS DE AUDITORÍA:

(14)

CONCLUSIÓN:

(15)

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. Índice, iniciales, firmas o rúbricas y fechas de quien elaboró y supervisó.
2. Nombre del Ente Fiscalizado, periodo, partida y/o cuenta que se audita, tipo de cédula adicionado con una breve descripción de su contenido y técnicas de auditoría utilizadas.
3. Número de la cuenta de inversión y fecha a la que se realiza la conciliación.
4. Saldo en bancos según contabilidad a la fecha en que se realiza la conciliación.
5. Saldo según el banco a la fecha en que se realiza la conciliación.
6. Depósitos según contabilidad que aún no han sido operados por el banco, o no localizados como depósitos en el estado de cuenta.
7. Cheques pagados según contabilidad que aún no han sido pagados según el banco (cheques en tránsito), trasposos por retiro de recursos según contabilidad que no fueron realizados por el banco.
8. Cheques pagados según el banco y comisiones más iva cargados por el banco que no han sido contabilizados.
9. Depósitos según el banco e intereses generados por el banco que no han sido considerados en contabilidad.
10. Suma de las cantidades afectadas en las columnas respectivas.
11. Diferencia entre los movimientos deudores (D) y acreedores (H) de la Entidad.
12. Diferencia entre los movimientos acreedores (H) y deudores (D) del banco, resultado que debe ser igual al del punto 12.
13. Sumas iguales de las columnas respectivas una vez conciliado los saldos.
14. Marcas de auditoría utilizadas.
15. Conclusiones del auditor.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

(1)

ÍNDICE:	FECHA:
ELABORÓ:	FECHA:
SUPERVISÓ:	FECHA:

ENTE AUDITADO:
 PERIODO:
 RUBRO: (2)
 CÉDULA:
 TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)											(10)	(11)	
FECHA CONT.	FECHA VENC.	NOMBRE DE DEUDOR	TIPO DE DEUDOR	SALDO AL 31/12/20	IMPORTE DEL PRÉSTAMO	RECUPERACIÓN DE DEUDORES DIVERSOS											TOTAL RECUPERADO	SALDO AL 31/12/___	
						ENE	FEB	MZO	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV			DIC
		SUB TOTAL POR DEUDOR (12)			0.00														
		SUB TOTAL POR DEUDOR			0.00														
		TOTAL (13)																	
		SALDO S/ENTIDAD (14)																	
		DIFERENCIA (15)																	

MARCAS DE AUDITORIA
(16)

CONCLUSIÓN: (17)

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. Índice, iniciales, firmas o rúbricas y fechas de quien elaboró y supervisó.
2. Nombre de la Ente Fiscalizado, periodo, partida y/o cuenta que se audita, tipo de cédula adicionado con una breve descripción de su contenido y técnicas de auditoría utilizadas.
3. Fecha de otorgamiento del préstamo.
4. Fecha de vencimiento del préstamo.
5. Nombre del deudor.
6. Tipo de deudor (empleado, particular, etc.)
7. Saldo pendiente de cobro al cierre del ejercicio.
8. Importe del préstamo en el ejercicio que se audita.
9. Recuperación de los prestamos durante el ejercicio.
10. Suma de los pagos realizados durante el ejercicio.
11. Saldo al cierre del ejercicio auditado.
12. Suma de prestamos por deudor en el periodo revisado.
13. Suma de sub totales por deudor, de la recuperación de deudores por mes, del total recuperado y de los saldos al cierre del ejercicio auditado.
14. Saldo de la cuenta de dueadores presentado en el Estado Financiero del periodo en revisión.
15. Diferencia entre el saldo determinado en auditoría y el saldo según la Entidad.
16. Marcas de auditoría utilizadas.
17. Conclusiones del auditor.

(1)

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO
ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

ÍNDICE:	
ELABORÓ:	FECHA:
SUPERVISÓ:	FECHA:

ENTE AUDITADO:
PERIODO:
RUBRO:
CÉDULA:
TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

(2)

(3)

(4)

(5)

(6)

NO.	NOMBRE DE PROVEEDOR/ACREEDOR	DESTINO	SALDO AL 31 DE DIC DE 20__
TOTAL			(7)

MARCAS DE AUDITORÍA:

(8)

CONCLUSIÓN:
(9)

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

- Índice, iniciales, firmas o rúbricas y fechas de quien elaboró y supervisó.
- Nombre del Ente Fiscalizado, periodo, partida y/o cuenta que se audita, tipo de cédula adicionado con una breve descripción de su contenido y técnicas de auditoría utilizadas.
- Número consecutivo.
- Nombre del proveedor y/o acreedor.
- Destino del endeudamiento.
- Saldo al cierre del ejercicio auditado según movimientos auxiliares del catálogo.
- Suma de saldos al cierre del ejercicio.
- Marcas de auditoría utilizadas.
- Conclusiones del auditor.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

(1) ANEXO 12-7

INDICE:	
ELABORÓ:	FECHA:
SUPERVISÓ:	FECHA:

ENTE AUDITADO:

PERIODO:

RUBRO: (2)

CÉDULA:

TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

(3) NO CUENTA	(4) NOMBRE DE LA CUENTA	(5) REFERENCIA	(6) SALDO SEGÚN LA ENTIDAD AL 30 DE JUNIO DE 2002		(7) ASIENTOS DE AJUSTE		(8) ASIENTOS DE RECLASIFICACIÓN		(9) SALDO SEGÚN AUDITORÍA		(10) COMENTARIOS
			DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	DEBE	HABER	

MARCAS DE AUDITORÍA:

(11)

CONCLUSIÓN:

(12)

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. Índice, iniciales, firmas o rúbricas y fechas de quien elaboró y supervisó.
2. Nombre del Ente Fiscalizado, periodo, partida y/o cuenta que se audita, tipo de cédula adicionado con una breve descripción de su contenido y técnicas de auditoría utilizadas.
3. Número contable de la cuenta.
4. Nombre contable de la cuenta.
5. Índice de cédula subsumaria.
6. Saldo según Estado Financiero.
7. Total de asientos de ajuste determinados en la auditoría.
8. Total de asientos de reclasificación determinados en la revisión.
9. Operación aritmética del saldo según la entidad y los asientos de ajuste o reclasificación.
10. Comentarios del auditor que justifiquen los ajustes y reclasificaciones.
11. Marcas de auditoría utilizadas.
12. Conclusiones del auditor.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

(1)

ÍNDICE:	
ELABORÓ:	FECHA:
SUPERVISÓ:	FECHA:

ENTE AUDITADO:**PERIODO:****RUBRO:****CÉDULA:****TÉCNICAS DE AUDITORÍA:**

(2)

(3)

(4)

(5)

NO.	CONCEPTO	SALDO AL 31 DE DIC DE 20__
TOTAL		

(6)

MARCAS DE AUDITORÍA:

(7)

CONCLUSIÓN:

(8)

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. Índice, iniciales, firmas o rúbricas y fechas de quien elaboró y supervisó.
2. Nombre del Ente Fiscalizado, periodo, partida y/o cuenta que se audita, tipo de cédula adicionado con una breve descripción de su contenido y técnicas de auditoría utilizadas.
3. Número consecutivo.
4. Tipo de impuesto.
5. Saldo al cierre del ejercicio auditado según movimientos auxiliares del catálogo.
6. Suma de saldos al cierre del ejercicio.
7. Marcas de auditoría utilizadas.
8. Conclusiones del auditor.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

(1)

ÍNDICE:	
ELABORÓ:	FECHA:
SUPERVISÓ:	FECHA:

ENTE AUDITADO:

PERIODO:

RUBRO:

(2)

CÉDULA:

TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

UTILIDAD O PÉRDIDA DEL EJERCICIO

(3)

DOCUMENTO	SALDO AL FIN DE MES					
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
ESTADO DE RESULTADOS						
ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA						
DIFERENCIA (4)						

MARCAS DE AUDITORÍA

(5)

CONCLUSIÓN:

(6)

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. Índice, iniciales, firmas o rúbricas y fechas de quien elaboró y supervisó.
2. Nombre del Ente Fiscalizado, periodo, partida y/o cuenta que se audita, tipo de cédula adicionado con una breve descripción de su contenido y técnicas de auditoría utilizadas.
3. Utilidad y pérdida del ejercicio según Estados Financieros mensuales.
4. Operación aritmética del importe según Estado de Resultados y Estado de Situación Financiera.
5. Marcas de auditoría utilizadas.
6. Conclusiones del auditor.

CUENTA PÚBLICA DE GOBIERNO DEL ESTADO

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS

13. Seguimiento de Resultados

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

13. SEGUIMIENTO DE RESULTADOS

No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RUBRO, DOCUMENTO U OPERACIÓN A REVISAR	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
	OBJETIVO: Verificar que las recomendaciones emitidas por la Entidad de Fiscalización Superior en la revisión de ejercicios anteriores y las acciones implantadas por el Ente revisado hayan sido aplicadas y permitieron la solución de la problemática o, en su caso, el avance en su solución.			
13.1	Elaborar cédula de seguimiento en la que se manifieste el avance en atención de irregularidades, la cual debe contener los siguientes datos: a) La observación a la cual se le da seguimiento b) Las acciones realizadas por el área operativa para dar solución a la problemática planteada c) El juicio u opinión del auditor para considerar solventada o no la irregularidad d) En caso de no estar solventada la observación, el replanteamiento que propone el auditor, mediante medidas correctivas y/o preventivas para solventarla e) La fecha compromiso en la que el área auditada considera resolver las irregularidades f) Nombre del titular del área auditada y su firma.	Solventación del Ente auditado a las recomendaciones de la Auditoría Superior del Estado y documentación comprobatoria.	ANÁLISIS, INVESTIGACIÓN E INSPECCIÓN	13-1
13.2	Supervisión y seguimiento por parte del jefe de departamento.	Papeles de trabajo y memorándum de pendientes.	OBSERVACIÓN, ANÁLISIS, INSPECCIÓN Y CÁLCULO	3
13.3	Atención a memorándum de pendientes por parte del auditor responsable de la revisión.	Memorándum de pendientes y papeles de trabajo.	ANÁLISIS, INSPECCIÓN Y CÁLCULO	3

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

ANEXO 13-1

(1)

INDICE:	
ELABORÓ:	FECHA:
SUPERVISÓ:	FECHA:

ENTE AUDITADO:
PERIODO:
RUBRO: (2)
CÉDULA:
TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

(3) OBSERVACIÓN Y RECOMENDACIÓN NOTIFICADAS				(4) ACCIONES REALIZADAS	(5) COMENTARIO DE LA ASE	(6) OBSERVACIÓN SOLVENTADA		(7) REPLANTEAMIENTO	(8) FECHA COMPROMISO	(9) NOMBRE, CARGO Y FIRMA DE FUNCIONARIO RESPONSABLE
No.	FECHA	OBSERVACIÓN	RECOMENDACIÓN			SI	NO			

MARCAS DE AUDITORÍA:
(10)

<p>CONCLUSIÓN:</p> <p style="text-align: center;">(11)</p>
--

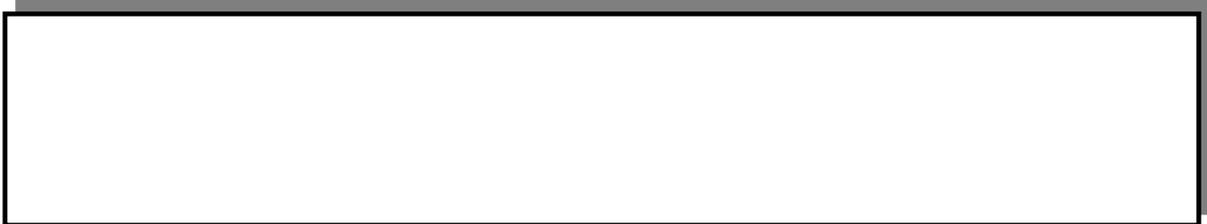
INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. Indice, iniciales, firmas o rúbricas y fechas de quien elaboró y supervisó la cédula.
2. Nombre del Ente fiscalizado, periodo, rubro que se audita, tipo de cédula adicionado con una breve descripción de su contenido, especificando el periodo revisado al que se le seguimiento y técnicas de auditoría utilizadas.
3. Número, fecha y descripción de la observación y recomendación que le fue notificada al Ente auditado, como resultado de la auditoría practicada con anterioridad.
4. Acciones o medidas tomadas por el ente auditado respecto de la observación.
5. Juicio u opinión del auditor en cuanto a las acciones o medidas tomadas por el Ente auditado.
6. Marcar la solventación o no de la irregularidad.
7. En caso de no estar solventada la observación se replantea por parte del auditor las medidas correctivas o preventivas al Ente auditado.
8. Fecha compromiso en la que el Ente auditado se compromete a resolver las irregularidades.
9. Nombre y firma del funcionario responsable del Ente auditado.
10. Marcas de auditoría utilizadas.
11. Conclusión del auditor.

CUENTA PÚBLICA DE GOBIERNO DEL ESTADO

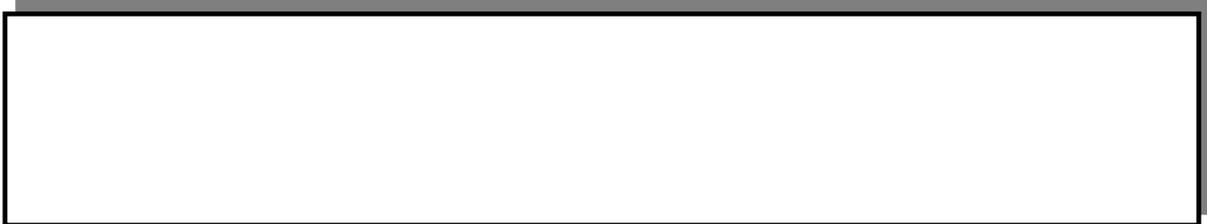
GUÍA DE PROCEDIMIENTOS

14. Informe de Resultados



PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RUBRO, DOCUMENTO U OPERACIÓN A REVISAR	TÉCNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
	OBJETIVO: Rendir una opinión relativa a la naturaleza, alcance y resultado del examen realizado a la Cuenta Pública de Gobierno del Estado de un ejercicio fiscal determinado.			
14.1	Antecedentes			
14.1.1	Realizar una descripción de los motivos que originaron la práctica de la auditoría mencionando la fecha de presentación de la Cuenta Pública, cumplimiento al Programa Operativo Anual de la Dirección de Auditoría, los ordenamientos legales que facultan a la Auditoría Superior del Estado para practicar la revisión, así como las fechas de las actas de inicio y final de la auditoría.	Oficio de presentación de la Cuenta Pública, POA, ordenamientos legales, acta de inicio de auditoría y acta final de auditoría.	ANÁLISIS, INSPECCIÓN E INVESTIGACIÓN	
14.2	Marco metodológico			
14.2.1	Definir el tipo de revisión efectuada.	Planeación de auditoría y papeles de trabajo.	ANÁLISIS, INSPECCIÓN Y CÁLCULO	
14.2.2	Realizar una breve descripción de los objetivos que se plantearon con la práctica de la auditoría.			
14.2.3	Describir los procedimientos aplicados en cada rubro y/o aspecto revisado.			
14.2.4	Establecer la relación cuantitativa entre la muestra analizada y el universo objeto de auditoría, tanto en el ingreso como en el egreso.			
14.3	Resumen de resultados			
14.3.1	Emitir una opinión del grado de cumplimiento por parte del Ente fiscalizado en la observancia de los Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental.	Papeles de trabajo, acta de confronta y acta final de auditoría.	ANÁLISIS E INSPECCIÓN	
14.3.2	Sintetizar los resultados y observaciones relevantes de los movimientos de ingresos y egresos efectuados por el Ente fiscalizado.			
14.3.3	Plasmear el cumplimiento de la Ley de Ingresos, Presupuesto de egresos y análisis de desviaciones presupuestales.			
14.3.4	Considerar el grado de cumplimiento y aplicación de los recursos en la ejecución de los diversos programas que ejerce el Ente fiscalizado.	Papeles de trabajo, acta de confronta y acta final de auditoría.	ANÁLISIS E INSPECCIÓN	



No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RUBRO, DOCUMENTO U OPERACIÓN A REVISAR	TECNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
14.3.5	Describir lo expuesto por el Ente auditado en las reuniones de preconfronta, confronta y presentación de los resultados de la revisión practicada.			
14.3.6	Concluir sobre la evaluación de los resultados de la auditoría, con relación a los objetivos sobre los cuales se orientó la revisión.			
14.4	Informe detallado			
14.4.1	Describir los hechos, evidencias y conclusiones resultantes de la aplicación de los procedimientos y pruebas de auditoría, señalando las observaciones detectadas con respecto al rubro y/o aspecto revisado, así como las acciones a promover, que representan los instrumentos o mecanismos mediante los cuales la Auditoría Superior del Estado sugiere y canaliza la atención de las observaciones determinadas.	Papeles de Trabajo y acta final de auditoría.	ANÁLISIS E INSPECCIÓN	
14.5	Síntesis de acciones a promover			
14.5.1	Resumir y clasificar (correctivas y preventivas) las acciones a promover contenidas en el apartado de informe detallado	Informe detallado.	ANÁLISIS, INSPECCIÓN Y CÁLCULO	
14.6	Acciones promovidas con motivo de la revisión de la Cuenta Pública Estatal de ejercicios anteriores			
14.6.1	Establecer el estado que guarda la situación de las observaciones promovidas por la entidad de fiscalización, derivadas de la revisión a la Cuenta Pública Estatal de ejercicios anteriores (información proporcionada por la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASE).	Documento relativo a a las acciones promovidas con con motivo de la revisión de la Cuenta Pública Estatal de ejercicios anteriores.	ANÁLISIS E INSPECCIÓN	
14.7	Anexos			



No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RUBRO, DOCUMENTO U OPERACIÓN A REVISAR	TECNICAS DE AUDITORÍA	ANEXO
14.7.1	Integrar los Estados Financieros auditados del Ente fiscalizado tales como: de Posición Financiera, de Resultados, Origen y Aplicación de Recursos, Presupuestal de Ingresos, Presupuestal de Egresos, Presupuestal y Ejercicio de Obra Pública, de Deuda Pública y de Programas Federales, etc. y anotar el alcance de revisión efectuado en cada rubro y/o aspecto.	Estados Financieros y papeles de trabajo.	INSPECCIÓN	

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS

CUENTA PÚBLICA DE GOBIERNO DEL ESTADO

IV. OTROS ANEXOS

CUENTA PÚBLICA DE GOBIERNO DEL ESTADO

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS

1. Cédula de Observaciones

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

(1)

INDICE:	FECHA:
ELABORÓ:	FECHA:
SUPERVISÓ:	FECHA:

ENTE AUDITADO:
 PERIODO:
 RUBRO: (2)
 CÉDULA:
 TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

(3) No.	(4) FECHA	(5) BANCO			(6) PARTIDA		(7) COMPROBANTE	(8) CONCEPTO	(9) IMPORTE DEL COMPROBANTE							(10) COMENTARIOS	(11) FUNCIONARIO RESPONSABLE	
		No. CUENTA	BANCO	No. CHEQUE	No.	CONCEPTO			SIN COMPROBANTE	NO CUMPLE CON EL PROCESO DE ADQUISICIONES	SIN DESTINO DEL GASTO	SIN REQUISITOS FISCALES	NO CORRESPONDE AL OBJETO DEL GASTO	NO CUMPLE CON LOS PBCG	OTROS			
TOTAL																		

PBCG: Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental.

MARCAS DE AUDITORÍA:

(12)

CONCLUSIÓN:

(13)

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. Índice, iniciales, firmas o rúbricas y fechas de quien elaboró y supervisó la cédula.
2. Nombre del Ente Fiscalizado, periodo, rubro que se audita, tipo de cédula adicionado con una breve descripción de su contenido y técnicas de auditoría utilizadas.
3. Número consecutivo del las observaciones determinadas.
4. Fecha de la observación
5. Número y nombre del banco y número de cheque.
6. Número y nombre de la partida afectada contablemente.
7. Número de folio del comprobante observado.
8. Breve descripción de la erogación observada.
9. Importe según el tipo de observación.
10. Comentarios del auditor, respecto a una situación detectada en la observación.
11. Nombre del funcionario del Ente fiscalizado que incurrió en la irregularidad (aplica solamente en observaciones de tipo resarcitorio o administrativas).
12. Marcas de auditoría utilizadas.
13. Conclusiones del auditor

Nota: Esta cédula se elabora por cada rubro, capítulo o concepto a revisar y se anexan copias fotostaticas o certificación de las observaciones detectadas durante la revisión

CUENTA PÚBLICA DE GOBIERNO DEL ESTADO

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS

2. Informe Preliminar de Resultados

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

INFORME PRELIMINAR DE RESULTADOS RELATIVO A LA REVISIÓN DEL

ENTE

(1)

RUBRO

(1)

Especificar el nombre del Ente Fiscalizado así como el número y nombre del Rubro o Capítulo revisado.

REVISIÓN A CARGO DE:

(2)

Nombre y cargo del responsable de la revisión

PLAZO ASIGNADO PARA LA EJECUCIÓN:

(3)

Considerar el periodo asignado en la planeación y número de días hábiles utilizados

PLAZO REAL DE LA EJECUCIÓN:

(4)

Considerar el plazo real de la ejecución del trabajo asignado y el número de días hábiles utilizados

SUPERVISIÓN:

(5)

Nombre y cargo del responsable de la supervisión y fecha de la revisión.

(6)

Fecha de la elaboración del Informe Preliminar de Resultados

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

ANEXO 2

(7)

ÍNDICE:	
ELABORÓ:	FECHA:
SUPERVISÓ:	FECHA:

Índice, iniciales, firmas o rúbricas y fechas de quien elaboró y supervisó el Informe

ENTE AUDITADO:

PERIODO:

RUBRO:

TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

(8)

Nombre del Ente fiscalizado, periodo, rubro que se audita y técnicas de auditoría utilizadas.

INFORME PRELIMINAR DE RESULTADOS

ANTECEDENTES, OBJETIVO Y ALCANCE DE LA REVISIÓN:

(9)

Descripción de los antecedentes de la auditoría, del objetivo establecido en la planeación, en lo que respecta el alcance de la revisión debe ser el determinado en la planeación, en caso de haber sufrido variación se explicará el motivo.

METODOLOGÍA DE LA REVISIÓN:

(10)

Con apego a la planeación de la auditoría se describe la aplicación de los procedimientos de auditoría.

RESULTADO DE LA AUDITORÍA:

(11)

- a) Se detallan los meses y partidas seleccionados para revisión y se determina el alcance de la auditoría.
- b) Se muestra un resumen global de las observaciones detectadas en la revisión y los comentarios que el auditor considere pertinentes respecto a las observaciones en mención.

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DEL APEGO A LOS PRINCIPIOS GENERALES DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL:

(12)

Se detallan los Principios Generales de Contabilidad Gubernamental, donde se determinó apego y desapego a los mismos, explicando la razón en cada caso.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

ANEXO 2

(7)

ÍNDICE:	
ELABORÓ:	FECHA:
SUPERVISÓ:	FECHA:

Índice, iniciales, firmas o rúbricas y fechas de quien elaboró y supervisó el Informe

ENTE AUDITADO:

PERIODO:

RUBRO:

TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

(8)

Nombre del Ente fiscalizado, periodo, rubro que se audita y técnicas de auditoría utilizadas.

INFORME PRELIMINAR DE RESULTADOS

COMENTARIOS ESPECÍFICOS A LA REVISIÓN DE ALGUNAS PARTIDAS:

(13)

Comentarios sobre algunas partidas sujetas a revisión, que el auditor considere pertinentes, ejemplo: Apego a la tarifa de viáticos establecida por el Ente revisado, controles que se tienen implementados para el servicio telefónico, etc.

CONCLUSIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA GESTIÓN FINANCIERA:

(14)

Conclusión referente a la adecuada administración, manejo y aplicación de los recursos, por parte del Ente auditado, específicamente del rubro sujeto a revisión.

(15)

Fecha de la elaboración del Informe Preliminar de Resultados

(16)

Nombre, cargo y firma del responsable de la revisión

CUENTA PÚBLICA DE GOBIERNO DEL ESTADO

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS

3. Memorandum de Pendientes

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

ENTE AUDITADO:

TIPO DE AUDITORÍA: PERIODO AUDITADO:

RUBRO REVISADO: PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA (1)

AUDITOR RESPONSABLE: FECHA DE INICIO:

FECHA DE TÉRMINO:

FECHA DE REVISIÓN: (2)

MEMORÁNDUM DE PENDIENTES No. (3)



(4) CUESTIONAMIENTO	(5) EVALUACIÓN				(6) COMENTARIO/OBSERVACIÓN/INDICACIÓN	(7) CORRECCIÓN		(8) SEGUIMIENTO DE INDICACIONES	
	SI	NO	P	N/A		FECHA	HECHO POR	FECHA	JEFE DE DEP.
a. Análisis del Programa Anual de Actividades de la Dirección de Auditoría a Gobierno del Estado y Entidades, en el que se establece los Entes sujetos a revisión y el plazo para llevar a cabo cada auditoría.									
b. Instrucciones de la Legislatura Local, para realizar auditorías a un Ente en específico.									
c. Análisis de la normatividad aplicable con el fin de conocer las facultades de la Entidad de Fiscalización Superior para la revisión del Ente sujeto a revisión y aplicación de disposiciones jurídicas internas y externas que regulan las funciones del Ente sujeto a revisión.									
d. Análisis de la información y documentación preliminar solicitada al Ente sujeto a revisión.									
e. Análisis presupuestal.									
f. Examen de los resultados de las revisiones practicadas en años anteriores									
g. 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?:									

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

ENTE AUDITADO:

TIPO DE AUDITORÍA: PERIODO AUDITADO:

RUBRO REVISADO: PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA (1)

AUDITOR RESPONSABLE: FECHA DE INICIO:

FECHA DE TÉRMINO:

FECHA DE REVISIÓN: (2)

MEMORÁNDUM DE PENDIENTES No. (3)



(4) CUESTIONAMIENTO	(5) EVALUACIÓN				(6) COMENTARIO/OBSERVACIÓN/INDICACIÓN	(7) CORRECCIÓN		SEGUIMIENTO DE INDICACIONES (8)	
	SI	NO	P	N/A		FECHA	HECHO POR	FECHA	JEFE DE DEP.
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									
h. Marcas de auditoría									
i. Notas aclaratorias									
j. Conclusión									
8) ¿Fueron adecuadas las bases para determinar los alcances y/o muestras de la revisión?									
9) ¿Se tuvieron elementos suficientes para determinar los alcances y/o muestra en cada rubro y/o aspecto a revisar?									
10) ¿Los procedimientos de auditoría a utilizar en la revisión de cada rubro y/o aspecto son claros y precisos?									
11) ¿Se incluyó el universo de las operaciones y documento a revisar en cada rubro?									

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

ENTE AUDITADO:

TIPO DE AUDITORÍA: PERIODO AUDITADO:

RUBRO REVISADO: PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA (1)

AUDITOR RESPONSABLE: FECHA DE INICIO:

FECHA DE TÉRMINO:

FECHA DE REVISIÓN: (2)

MEMORÁNDUM DE PENDIENTES No. (3)



(4) CUESTIONAMIENTO	(5) EVALUACIÓN				(6) COMENTARIO/OBSERVACIÓN/INDICACIÓN	(7) CORRECCIÓN		(8) SEGUIMIENTO DE INDICACIONES	
	SI	NO	P	N/A		FECHA	HECHO POR	FECHA	JEFE DE DEP.
12) ¿Para la revisión de cada rubro se consideraron adecuadamente las técnicas de auditoría a aplicar?									
13) ¿El tiempo asignado para llevar a cabo la revisión de cada rubro es el adecuado?									
14) ¿Se establecieron a los responsables de llevar a cabo los trabajos de auditoría y la supervisión respectiva, en cada rubro?									
15) ¿Se consideró la experiencia de los auditores para asignar las cargas de trabajo?									
16) ¿Se Elaboró el programa de auditoría y el avance de revisión, con el fin de verificar el cumplimiento de metas?									
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?									

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

ENTE AUDITADO:

TIPO DE AUDITORÍA: PERIODO AUDITADO:

RUBRO REVISADO: PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA (1)

AUDITOR RESPONSABLE: FECHA DE INICIO:

FECHA DE TÉRMINO:

FECHA DE REVISIÓN: (2)

MEMORÁNDUM DE PENDIENTES No. (3)



(4) CUESTIONAMIENTO	(5) EVALUACIÓN				(6) COMENTARIO/OBSERVACIÓN/INDICACIÓN	(7) CORRECCIÓN		(8) SEGUIMIENTO DE INDICACIONES	
	SI	NO	P	N/A		FECHA	HECHO POR	FECHA	JEFE DE DEP.
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: (9)

JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

Vo.Bo.

AUDITOR ESPECIAL

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. Nombre del ente auditado, tipo de auditoría realizada, período que se audita, nombre del auditor responsable de la revisión, fecha de inicio término de la ejecución del trabajo, por parte del auditor responsable.
2. Fecha de revisión por parte del Jefe de Departamento.
3. Número consecutivo del memorándum, por auditoría realizada.
4. Cuestionamiento a revisar.
5. Evaluación del cuestionamiento.
6. Comentario, observación y/o indicación a realizar respecto al cuestionamiento.
7. fecha, iniciales y rúbrica del auditor que atiende la indicación.
8. fecha, iniciales y rúbrica del Jefe de Departamento que le da seguimiento a las correcciones realizadas por los auditores.
9. Nombre, cargo y firma del Jefe de Departamento que supervisó y el visto bueno del Auditor Especial.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

ENTE AUDITADO:

TIPO DE AUDITORÍA: PERIODO AUDITADO:

RUBRO REVISADO: *EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA*

AUDITOR RESPONSABLE:

FECHA DE INICIO:

FECHA DE TÉRMINO:

(1)



FECHA DE REVISIÓN:

(2)

MEMORÁNDUM DE PENDIENTES No. (3)

(4) CUESTIONAMIENTO	(5) EVALUACIÓN				(6) COMENTARIO/OBSERVACIÓN/INDICACIÓN	(7) CORRECCIÓN		(8) 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) ¿Se elaboró el Informe Preliminar de Resultados?									
6) ¿El Informe Preliminar de Resultados contiene los siguientes aspectos?									
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 y técnicas de auditoría aplicadas.									
f. Antecedentes, objetivo y alcance de la revisión									
g. Metodología de la revisión									

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

h. Resultado de la auditoría

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

ENTE AUDITADO:

TIPO DE AUDITORÍA: PERIODO AUDITADO:

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

ENTE AUDITADO:

TIPO DE AUDITORÍA: PERIODO AUDITADO:

RUBRO REVISADO: *EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA*

AUDITOR RESPONSABLE:

FECHA DE INICIO:

FECHA DE TÉRMINO:

(1)



FECHA DE REVISIÓN:

(2)

MEMORÁNDUM DE PENDIENTES No. (3)

(4) CUESTIONAMIENTO	(5) EVALUACIÓN				(6) COMENTARIO/OBSERVACIÓN/INDICACIÓN	(7) CORRECCIÓN		(8) SEGUIMIENTO DE INDICACIONES	
	SI	NO	P	N/A		FECHA	HECHO POR	FECHA	JEFE DE DEP.
i. Resultado de la evaluación del apego a los Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental									
j. Comentarios específicos a la revisión									
k. Conclusión de los resultados de la gestión financiera									
l. Fecha de elaboración									
m. Nombre, cargo y firma del responsable de la revisión									
7) ¿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)									
8) ¿Se elaboraron las cédulas de auditoría que a continuación se detallan?									
a. Cédula Sumaria									
b. Cédula Subsumaria									
c. Cédulas Analíticas									
d. Cédulas subanalíticas									
e. Cédula de Observaciones									
f. Cédula de Seguimiento									
g. Otras cédulas									
9) ¿Las cédulas mencionadas con anterioridad incluyen los aspectos siguientes?:									

a. Índice

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

ENTE AUDITADO:

TIPO DE AUDITORÍA: PERIODO AUDITADO:

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

ENTE AUDITADO:

TIPO DE AUDITORÍA: PERIODO AUDITADO:

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

ENTE AUDITADO:
 TIPO DE AUDITORÍA: PERIODO AUDITADO:
 RUBRO REVISADO: *EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA*
 AUDITOR RESPONSABLE:
 FECHA DE INICIO:
 FECHA DE TÉRMINO:

(1)



FECHA DE REVISIÓN: (2)

MEMORÁNDUM DE PENDIENTES No. (3)

(4) CUESTIONAMIENTO	(5) EVALUACIÓN				(6) COMENTARIO/OBSERVACIÓN/INDICACIÓN	(7) CORRECCIÓN		(8) SEGUIMIENTO DE INDICACIONES	
	SI	NO	P	N/A		FECHA	HECHO POR	FECHA	JEFE DE DEP.
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 prolijo y discreto en el desempeño de sus funciones?									
17) ¿El auditor se presentó puntualmente a sus labores?									

P: Parcialmente

SUPERVISÓ:

(9)

Vo.Bo.

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

AUDITOR ESPECIAL

1. Nombre del ente auditado, tipo de auditoría realizada, período que se audita, nombre del auditor responsable de la revisión, fecha de inicio término de la ejecución del trabajo, por parte del auditor responsable.
2. Fecha de revisión por parte del Jefe de Departamento.
3. Número consecutivo del memorándum, por auditoría realizada.
4. Cuestionamiento a revisar.
5. Evaluación del cuestionamiento.
6. Comentario, observación y/o indicación a realizar respecto al cuestionamiento.
7. fecha, iniciales y rúbrica del auditor que atiende la indicación.
8. fecha, iniciales y rúbrica del Jefe de Departamento que le da seguimiento a las correcciones realizadas por los auditores.
9. Nombre, cargo y firma del Jefe de Departamento que supervisó y el visto bueno del Auditor Especial.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

ENTE AUDITADO:

RUBRO / ASPECTO OBSERVADO, OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES Y ACLARACIONES

AUDITOR RESPONSABLE:

FECHA DE INICIO:

FECHA DE TÉRMINO:

(1)

FECHA DE REVISIÓN: (2)

MEMORÁNDUM DE PENDIENTES No. (3)

CUESTIONAMIENTO (4)	(5) EVALUACIÓN				(6) COMENTARIO/OBSERVACIÓN/INDICACIÓN	(7) CORRECCIÓN		(8) SEGUIMIENTO DE INDICACIONES	
	SI	NO	P	N/A		FECHA	HECHO POR	FECHA	JEFE DE DEP.
b. Rubro /aspecto observado									
c. Descripción de la observación									
d. Recomendación a la observación									
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 el 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 (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 el 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, No. De cheque, beneficiario del cheque, concepto de la erogación, beneficiario del servicio y/o apoyo, No. de comprobante, importe, comentario adicional, etc.?									

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

ENTE AUDITADO:

TIPO DE AUDITORÍA: PERÍODO AUDITADO:
 RUBRO ASPECTO REVISADO OBSERVACIONES, RECOMENDACIONES Y ACLARACIONES

AUDITOR RESPONSABLE:

FECHA DE INICIO:

FECHA DE TÉRMINO:

(1)

FECHA DE REVISIÓN: (2)

MEMORÁNDUM DE PENDIENTES No. (3)

CUESTIONAMIENTO (4)	(5) EVALUACIÓN				(6) COMENTARIO/OBSERVACIÓN/INDICACIÓN	(7) CORRECCIÓN		(8) SEGUIMIENTO DE INDICACIONES	
	SI	NO	P	N/A		FECHA	HECHO POR	FECHA	JEFE DE DEP.
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

(9)

Vo.Bo.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

AUDITOR ESPECIAL

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. Nombre del ente auditado, tipo de auditoría realizada, período que se audita, nombre del auditor responsable de la revisión, fecha de inicio término de la ejecución del trabajo, por parte del auditor responsable.
2. Fecha de revisión por parte del Jefe de Departamento.
3. Número consecutivo del memorándum, por auditoría realizada.
4. Cuestionamiento a revisar.
5. Evaluación del cuestionamiento.
6. Comentario, observación y/o indicación a realizar respecto al cuestionamiento.
7. fecha, iniciales y rúbrica del auditor que atiende la indicación.
8. fecha, iniciales y rúbrica del Jefe de Departamento que le da seguimiento a las correcciones realizadas por los auditores.
9. Nombre, cargo y firma del Jefe de Departamento que supervisó y el visto bueno del Auditor Especial.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

f. Iniciales y rúbrica del personal que atiende la solventación.

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

ENTE AUDITADO:

TIPO DE AUDITORÍA: PERIODO AUDITADO:

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

8) ¿El auditor propuso y aportó elementos para mejorar su trabajo?

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

ENTE AUDITADO:

TIPO DE AUDITORÍA: PERIODO AUDITADO:

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

ENTE AUDITADO:

TIPO DE AUDITORÍA: PERIODO AUDITADO:

RUBRO/ASPECTO REVISADO: ANÁLISIS DE SOLVENTACIÓN

AUDITOR RESPONSABLE:

FECHA DE INICIO:

FECHA DE TÉRMINO:

(1)



FECHA DE REVISIÓN: (2)

MEMORÁNDUM DE PENDIENTES No. (3)

(4) CUESTIONAMIENTO	(5) EVALUACIÓN				(6) COMENTARIO/OBSERVACIÓN/INDICACIÓN	(7) CORRECCIÓN		(8) SEGUIMIENTO DE INDICACIONES	
	SI	NO	P	N/A		FECHA	HECHO POR	FECHA	JEFE DE DEP.
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 prolijo y discreto en el desempeño de sus funciones?									
12) ¿El auditor se presentó puntualmente a sus labores?									

P: Parcialmente

SUPERVISÓ

(9)

Vo.Bo.

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

AUDITOR ESPECIAL

1. Nombre del ente auditado, tipo de auditoría realizada, período que se audita, nombre del auditor responsable de la revisión, fecha de inicio término de la ejecución del trabajo, por parte del auditor responsable.
2. Fecha de revisión por parte del Jefe de Departamento.
3. Número consecutivo del memorándum, por auditoría realizada.
4. Cuestionamiento a revisar.
5. Evaluación del cuestionamiento.
6. Comentario, observación y/o indicación a realizar respecto al cuestionamiento.
7. fecha, iniciales y rúbrica del auditor que atiende la indicación.
8. fecha, iniciales y rúbrica del Jefe de Departamento que le da seguimiento a las correcciones realizadas por los auditores.
9. Nombre, cargo y firma del Jefe de Departamento que supervisó y el visto bueno del Auditor Especial.

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

ENTE AUDITADO:

TIPO DE AUDITORÍA:

PERIODO AUDITADO:

RUBRO/ASPECTO REVISADO: *INFORME DE RESULTADOS*

(1)

AUDITOR RESPONSABLE:

FECHA DE INICIO:

FECHA DE TÉRMINO:

FECHA DE REVISIÓN:

(2)

MEMORÁNDUM DE PENDIENTES No. (3)

(4) CUESTIONAMIENTO	(5) EVALUACIÓN				(6) COMENTARIO/OBSERVACIÓN/INDICACIÓN	(7) CORRECCIÓN		(8) SEGUIMIENTO DE INDICACIONES	
	SI	NO	P	N/A		FECHA	HECHO POR	FECHA	JEFE DE DEP.
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

INSTRUCCIONES DE LLENADO:

1. Nombre del ente auditado, tipo de auditoría realizada, período que se audita, nombre del auditor responsable de la revisión, fecha de inicio término de la ejecución del trabajo, por parte del auditor responsable.
2. Fecha de revisión por parte del Jefe de Departamento.
3. Número consecutivo del memorándum, por auditoría realizada.
4. Cuestionamiento a revisar.
5. Evaluación del cuestionamiento.
6. Comentario, observación y/o indicación a realizar respecto al cuestionamiento.
7. fecha, iniciales y rúbrica del auditor que atiende la indicación.
8. fecha, iniciales y rúbrica del Jefe de Departamento que le da seguimiento a las correcciones realizadas por los auditores.
9. Nombre, cargo y firma del Jefe de Departamento que supervisó y el visto bueno del Auditor Especial.

SUPERVISÓ

(9)

JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA

Vo.Bo.

AUDITOR ESPECIAL

CUENTA PÚBLICA DE GOBIERNO DEL ESTADO

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS

4. Evaluación de Personal

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

ENTIDAD DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA

"EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO"

Nombre:

Puesto:

Antigüedad en el puesto:

(1)

(2) FACTORES DE EVALUACION		(3) INDICADORES/VALORES			
No.	DESCRIPCIÓN	1	2	3	4
1	Conocimiento del trabajo	Todavía no aprende	Sabe a medias, le falta aprender otras labores relacionadas con el trabajo	Lo conoce bien y sabe bastante de otras labores relacionadas con el trabajo	Lo conoce perfectamente
2	Calidad (Planeación, ejecución, elaboración de informe de resultados e integración de expedientes de auditoría)	Comete demasiados errores y demuestra desinterés y descuido	Generalmente satisface, algunas veces deja que desear	Siempre hace bien su trabajo	Su trabajo demuestra siempre un cuidado excepcional
3	Cantidad (cumplimiento de metas)	Casí nunca termina lo que se le encomienda	Cumple lo mínimo, se atrasa, pierde tiempo	Cumple bien, generalmente esta al día	Nunca se atrasa, ni en situaciones extraordinarias
4	Iniciativa	No tiene iniciativa para realizar las actividades inherentes al trabajo	Genera ideas para realizar las actividades inherentes al trabajo, sin embargo no les da seguimiento	Genera ideas para realizar las actividades inherentes al trabajo, en ocasiones las concluye	Habilidad para originar ideas y llevarlas a cabo
5	Responsabilidad	Es imposible confiar en su trabajo, por lo que se requiere supervisión permanente	No siempre produce los resultados deseados, sin mucha supervisión	Se dedica apropiadamente y es suficiente una breve instrucción	Merece la máxima confianza, no requiere supervisión
6	Cooperación-actitud	Siempre esta poco dispuesto a cooperar y constantemente muestra falta de actitud	A veces es difícil de tratar, carece de entusiasmo para el trabajo	Esta dispuesto siempre a colaborar y ayudar a sus compañeros	Colabora al máximo, se esfuerza por ayudar a sus compañeros
7	Confiabilidad	No tiene discreción en el manejo de la información	En ocasiones imprudente en el manejo de la información y documentación	Generalmente guarda reserva sobre el manejo de la información y documentación	Guarda estricta reserva en el manejo de la información y documentación
8	Presentación	Negligente, descuidado, desordenado y falta de limpieza en sus papeles y área de trabajo	A veces descuida la apariencia de su área y de los trabajos encomendados	Normalmente presenta limpia y ordenada su área y los trabajos encomendados	Es muy cuidadoso en lo que respecta a la limpieza de su área y de los trabajos encomendados
9	Integración	Es cortante nadie quiere tratar con él	Mantiene cierta actitud de compañerismo, le cuesta trabajo integrarse al grupo	Mantiene actitud de compañerismo, respetuoso, es miembro del equipo	Mantiene diálogo abierto, su actitud contribuye a la integración del equipo
10	Puntualidad y asistencia	No se presenta a tiempo	Frecuentemente llega tarde y falta	Algunas veces a faltado y llegado tarde, por motivo de enfermedad y/o emergencia	Es puntual y nunca falta
TOTAL PUNTUACION		(4)			

(5)

Jefe de Departamento

EVALUADOR

Nombre:
Puesto:
Fecha:
Comentario: (6)
Aspectos a mejorar:

_____ Firma

DIRECTOR DE AUDITORÍA

Nombre:
Puesto:
Fecha:
Comentario: (7)
Aspectos a mejorar:

_____ Firma

EVALUADO

Nombre:
Puesto:
Fecha:
Comentario: (8)
Comentario sobre los aspectos a mejorar:

_____ Firma

Valoración de la evaluación al desempeño:	(9)
Excelente	36 a 40 Puntos
Muy bueno	31 a 35 Puntos
Bueno	26 a 30 Puntos
Regular	21 a 25 Puntos
Deficiente	0 a 20 Puntos

INSTRUCTIVO DE LLENADO:

1. Nombre del auditor, puesto y antigüedad del auditor evaluado.
2. Descripción de los factores a evaluar.
3. Indicadores/valores de los factores a evaluar.
4. Total indicadores y valores
5. Firma del evaluador
6. Nombre y puesto del evaluador, fecha de la evaluación, comentario relativo a la evaluación, indicaciones de aspectos que debe mejorar el evaluado y firma del evaluador.
7. Nombre del Director, fecha de revisión y comentario relativo a la evaluación, indicaciones de aspectos a mejorar por parte del Director del área y firma del Director.
8. Nombre y puesto del evaluado, fecha de enterado, comentarios relativos a la evaluación realizada y sobre aspectos a mejorar indicados por el evaluador y el Director del área.
9. De acuerdo al total de la puntuación de los indicadores y valores señalar la valoración de la evaluación.