



**PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIA  
EJERCICIO 2022**

---

## ÍNDICE

| Contenido  | Página  |
|--|---------|
| Presentación   | 3       |
| Introducción   | 6       |
| Importancia del Sistema de Control Interno en la Gestión pública | 7       |
| Alcance de la Revisión   | 8       |
| Tipos de Auditoría   | 9       |
| Enfoque de Auditoria   | 12      |
| Plan de auditoría integral                                       | ANEXO 1 |

## PRESENTACIÓN

La transparencia, fiscalización y rendición de cuentas son temas centrales en la Administración Pública, se constituyen como una exigencia de la función pública y una condición fundamental de nuestro sistema democrático; La fiscalización y la rendición de cuentas han estado orientadas al compromiso contraído con la sociedad, de transparentar tanto el origen como su destino, la buena administración es una obligación de los gobiernos y de sus órganos administrativos, creados constitucionalmente quienes en su actuación deben atender a los principios de **honestidad, eficiencia, eficacia, transparencia y economía**, entendidos como deberes de los servidores públicos y como principios rectores para la administración de los recursos y patrimonio públicos.

Los gobiernos responsables tienen la principal tarea de utilizar los recursos en forma efectiva, bajo normas y criterios que favorezcan el desarrollo económico, social y democrático; a la par de generar mecanismos de corresponsabilidad, mayor participación e involucramiento de la sociedad civil y el sector privado, a fin de atender y resolver problemas públicos.

La rendición de cuentas incluye funciones de vigilancia, auditoría, fiscalización y penalización, todas ellas orientadas a limitar y controlar el ejercicio del poder, cuyo objetivo también es evitar posibles arbitrariedades, abusos y actos ilícitos, pues de lo que se trata es de contribuir a la generación de capacidades institucionales, fomentar la mejora continua de la gestión pública y evitar los actos de corrupción.

La función de la fiscalización consiste en conocer, revisar y evaluar el uso y aplicación de los recursos públicos, de conformidad con las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y técnicas, por lo tanto, la revisión, inspección y evaluación de la gestión pública es su objetivo, cuyo propósito se centra en la revisión de las cuentas públicas y su vigilancia en torno al origen de los ingresos y la asignación del gasto público.

Una de las herramientas para realizar la fiscalización, por parte de los órganos de control y vigilancia, es la Auditoría Gubernamental, la cual se lleva a cabo de manera independiente y autónoma. Al respecto, se dan dos tipos de fiscalización: La interna y la externa o superior. La primera, como su nombre lo indica se realiza a lo largo del ejercicio fiscal vigente y particularmente se lleva a cabo por el Órgano de Control Interno del ente público (OIC), que en el caso que nos ocupa, por disposición del artículo 101 de la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí, el órgano de vigilancia es la Contraloría Interna.

Por su parte, la fiscalización externa o superior a nivel estatal, es responsabilidad del Congreso del Estado de San Luis Potosí, instancia que constitucionalmente tiene la facultad exclusiva de revisar la Cuenta Pública, y para lo cual se apoya de la Auditoría Superior del Estado (ASE), entidad que desarrolla sus funciones en un marco de autonomía técnica y de gestión. Una de las características básicas de esta fiscalización es su posterioridad, es decir, se practica una vez que concluye el ejercicio fiscal.

Debido a lo anterior, y en cumplimiento a la obligación establecida en la fracción IX del artículo 101 de la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí y que a la letra dice:

*“... IX. Elaborar y ejecutar, previo acuerdo con la Junta de Gobierno, los programas de auditoría financiera, técnica, administrativa y de gestión, de la dirección general y de cada una de las unidades administrativas del organismo operador, verificando que estas se practiquen por lo menos una vez al año, con el fin de que una vez concluidas se entreguen en un plazo que no exceda de treinta días naturales, a:*

- a) La Junta de Gobierno*
- b) Al órgano de control interno del ayuntamiento.*
- c) A la Auditoría Superior del Estado;” ... (SIC)*

La Contraloría Interna de INTERAPAS encomendada a mi cargo, presenta el Programa Anual de Auditoría que servirá para mejorar la gestión pública del Organismo Intermunicipal Metropolitano de Agua Potable, Alcantarillado, Saneamiento y Servicios Conexos de los Municipios de Cerro de San Pedro, San Luis Potosí y Soledad de Graciano Sánchez. (INTERAPAS) a través de la correcta coordinación, planeación, seguimiento y evaluación de las actividades, estableciendo los lineamientos para regular el desarrollo de las auditorías, identificando conductas irregulares, actos de corrupción e implementar mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas.

**C.P. RAFAEL MUNGUÍA GARDUÑO  
CONTRALOR INTERNO  
(RÚBRICA)**

## Introducción

La auditoría gubernamental es una actividad profesional multidisciplinaria ejercida por entes internos o externos respecto al objeto auditado y está sujeta, al cumplimiento de principios elementales comunes.

Las Normas Profesionales del Sistema Nacional de Fiscalización (NPSNF) constituyen el marco de referencia para la actuación de aquellos entes encargados de revisar la gestión de los recursos públicos, y señalan líneas y directrices que constituyen las mejores prácticas en la materia.

La práctica profesional de los auditores internos y externos puede encontrar en las NPSNF una referencia para determinar áreas de oportunidad, mejorar sus capacidades, y dar cumplimiento a sus funciones. No obstante, implica que constituyan instrucciones o procedimientos que deban ser observados de manera lineal; su naturaleza se basa en principios, planteamiento de conceptos y el establecimiento de requisitos mínimos para garantizar la calidad de los servicios que los auditores rinden a la sociedad.

La fiscalización es inherente a la gestión pública, es un sistema regulador que debe señalar oportunamente, las desviaciones normativas y las violaciones de los principios que rigen la gestión gubernamental, de tal manera que puedan adoptarse medidas preventivas y correctivas procedentes, y determinar o promover las responsabilidades y sanciones que en su caso correspondan.

Resulta importante mencionar que la ASE, derivado de la revisión que llevo a cabo a la cuenta pública 2019 y 2020 en su informe individual emitió un **Dictamen con salvedad**, que se sustenta en los Informes Individuales de los Auditoría números: **AEFMOD-22-OPA-2019 Y AEFMOD-22-2020**.

## **Importancia del Sistema de Control Interno en la Gestión pública**

Las instituciones públicas deben funcionar sustentando su actuación en los principios de transparencia y rendición de cuentas para lograr su misión y satisfacer las necesidades de la sociedad.

En este contexto, el control interno es reconocido como una herramienta administrativa, representa una serie de acciones y procedimientos desarrollados y concatenados que se realizan durante el desempeño de una institución. El control interno permite alcanzar los objetivos y metas, elevar su desempeño y cumplir con la normativa aplicable. Es indispensable que las instituciones públicas cuenten con un sistema de control interno que permita fortalecer la capacidad para conducir las actividades de cada institución hacia el logro de la misión e impulse la prevención y administración de eventos contrarios al logro eficaz de sus objetivos estratégicos, en un ambiente de integridad institucional.

Las normas de auditoría establecen que se lleven a cabo procedimientos para lograr un entendimiento del sistema de contabilidad, con respecto a los flujos de información y cuentas significativas, sin perjuicio de que se planee un enfoque de confianza o sustantivo. Por otra parte, se deberá comprender el ambiente de control, entre otros: la actitud global, conciencia y actos de los funcionarios clave de la entidad respecto a la importancia del control interno. Lo anterior comprende la estructura organizacional, el funcionamiento del órgano de gobierno, los comités, las políticas de personal, funcionamiento de la contraloría interna y la vigilancia de organismos externos.

## **Aspectos de la Evaluación del Control Interno**

Al evaluar el diseño del control interno, se debe determinar si los controles, por sí mismos y en conjunto con otros, permiten alcanzar los objetivos y responder a sus riesgos asociados. Para evaluar la implementación, la Administración debe determinar si

el control existe y si se ha puesto en operación. Un control no puede ser efectivamente implementado si su diseño es deficiente. Una deficiencia en el diseño ocurre cuando:

- Falta un control necesario para lograr un objetivo de control.
- Un control existente está diseñado de modo que, incluso si opera de acuerdo al diseño, el objetivo de control no puede alcanzarse.

Existe una deficiencia en la implementación cuando un control, adecuadamente diseñado, se establece de manera incorrecta.

Es relevante mencionar que derivado de la aplicación del cuestionario de control interno que llevo a cabo la ASE durante la revisión a la **cuenta pública del ejercicio fiscal 2019**, INTERAPAS omitió contestar dicho cuestionario, por lo que la ASE **no tuvo elementos para emitir una opinión respecto al control interno** para la gestión de los recursos del organismo.

Respecto a la **cuenta pública del ejercicio fiscal 2020**, se determinó un **nivel bajo**, al haber obtenido un porcentaje general de cumplimiento **del 24%**, en este sentido, la ASE consideró que el Control Interno para la gestión de los recursos del ente fue inadecuado, ya que no contó con estrategias y mecanismos de control sobre el comportamiento de sus actividades, resultando insuficiente para garantizar el cumplimiento de la normativa y la transparencia en la operación de los recursos.

### **Alcance de la Revisión**

Se determina con base a la suficiencia o insuficiencia de los mecanismos de control encontrados, determina el grado de confianza que debe depositar en los mismos y de esta manera se determina el alcance, la profundidad y oportunidad que requieren sus pruebas de auditoria.

Derivado del resultado obtenido en la evaluación al control interno de la cuenta pública del ejercicio fiscal 2020, es evidente que, al determinarse un nivel bajo, el alcance de la revisión para el ejercicio fiscal 2021 **será del 70%**, mismo que podría irse reduciendo, en la medida en que mejore el ambiente del Control Interno.

| <b>Concepto</b> | <b>Universo</b> | <b>Muestra</b>  | <b>Alcance</b> |
|-----------------|-----------------|-----------------|----------------|
| Ingresos        | \$1,521,707,091 | \$1,065,194,963 | 70%            |
| Egresos         | \$1,521,707,091 | \$1,065,194,963 | 70%            |

## **Tipos de Auditoría**

Se podrán llevar a cabo los siguientes tipos de Auditoría:

### **I. Revisión de la cuenta pública**

Es la auditoría que comprende el análisis de los estados financieros y presupuestarios de los sujetos de fiscalización, a fin de verificar el cumplimiento normativo y presupuestal, revisar selectivamente las cifras reportadas de los estados financieros y los aspectos de control interno. Asimismo, abarca el objeto de revisión considerado en una auditoría integral.

### **II. Auditorías**

#### **Auditoría Integral**

Es la auditoría que comprende la revisión legal, económica, financiera, administrativa y contable del ingreso y gasto público, abarcando todos los aspectos relativos a la situación financiera, presupuestal, patrimonial y programática de la entidad auditada; así como a la deuda pública, la obra pública, el manejo de fondos y valores, la adquisición de bienes, la contratación de servicios y la administración de los recursos humanos.

#### **Auditoría Financiera**

Trata sobre aspectos específicos de la hacienda pública, comprende la

revisión legal, económica, financiera, administrativa y contable de uno o varios rubros integrantes de la cuenta pública de los entes a fiscalizar: cuentas reflejadas en el estado de situación financiera o balance general (efectivo y bancos, cuentas por cobrar, activos fijos, cuentas por pagar) ingresos, gastos, adquisiciones y contrataciones de servicios, recursos humanos y patrimoniales.

A continuación, se desglosan algunos conceptos que se revisan en este tipo de auditoría:

a) **Revisión de las cuentas de activo, pasivo y patrimonio.** - De manera enunciativa, algunos de los aspectos que cubre la revisión, están dirigidos a verificar la correcta integración de los saldos, para lo cual, se analiza lo siguiente:

- La correcta integración y conciliación de los saldos en bancos;
- La integración, soporte documental y en su caso propiedad de las cuentas de activo, pasivo y patrimonio.

b) **Ingresos.**- Examen, análisis y verificación de las operaciones financieras sobre la forma y términos en que los ingresos obtenidos y los financiamientos contratados, fueron administrados por los sujetos de fiscalización, y verificar que se obtuvieron de conformidad con las disposiciones legales. De manera particular, se verifica que las contribuciones, se recaudaron, registraron y se presentaron correctamente en la información financiera y presupuestal; y si los ingresos contratados por medio de financiamientos se calcularon, registraron y autorizaron de acuerdo con la legislación vigente.

c) **Egresos.**- Examen, análisis y verificación de los recursos presupuestarios autorizados y su aplicación en operaciones efectivamente realizadas; que su ejercicio se ajustó estrictamente a la normatividad vigente; que se realizaron para el cumplimiento de las funciones propias de los entes, y que se registraron con base en los Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental y la normatividad aplicable según sea el caso. En lo que se

refiere a la adquisición de bienes y contratación de servicios, se verificará que se hayan aplicado los procedimientos que establecen la Ley de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guanajuato y su Reglamento, y demás disposiciones reglamentarias vigentes en el ejercicio fiscal correspondiente, a la información financiera y presupuestal sujeta a revisión; que los bienes y servicios se hayan adquirido oportunamente, a precios razonables, en la cantidad y con la calidad pactadas y en las condiciones estipuladas en los contratos; que las erogaciones se hayan ajustado a las presupuestadas, que los recursos se hayan destinado a los programas para los que fueron aprobados y, en su caso, que las modificaciones presupuestales se hayan autorizado conforme a la normatividad aplicable; y que las operaciones se hayan registrado en la contabilidad conforme a la naturaleza del gasto y respaldado con la documentación justificativa y comprobatoria correspondiente.

En la revisión de obra pública se abarca la revisión legal, financiera, técnica, administrativa y contable de las obras que se seleccionen, abarcando todas las etapas relativas a su realización como son licitación, adjudicación, contratación, ejecución, liquidación y entrega – recepción.

### **Auditoría obra pública**

Comprende la revisión legal, financiera, técnica, administrativa y contable de las obras que se seleccionen, abarcando todas las etapas relativas a su realización como son licitación, adjudicación, contratación, ejecución, liquidación y entrega – recepción.

### **Auditoría de Desempeño**

Comprende la revisión de programas gubernamentales o servicios públicos, verificando que cumplan con los principios de Economía, Eficiencia y Efectividad, la auditoría se enfoca en la actividad mas que en las cuentas

## **Enfoque de Auditoria**

Derivado de las auditorias practicadas por la ASE a la cuenta pública a los ejercicios fiscales 2019 y 2020, de los hallazgos y omisiones identificados desde el 18 de octubre del 2021 a la fecha por la Contraloría Interna a mi cargo y de las constantes demandas ciudadanas, puedo concluir que el sistema de control interno en el INTERAPAS es bajo, por lo que se llevará a cabo una Auditoria Integral, que incluya: Auditoria Financiera, Auditoria de Obra y Auditoria de Gestión y Desempeño.

Entendiendo que el Sistema de Control Interno, contribuirá al logro de objetivos institucionales, permitirá un mejor uso de los recursos, generará mayor destreza y conocimiento de las actividades de los funcionarios y servidores y promoverá una cultura orientada al buen desempeño y ética en las acciones públicas.

## **Selección de Direcciones y Unidades a revisar**

Se selecciona en función al grado de importancia revisar las siguientes direcciones:

- a) Dirección de Comercialización
- b) Dirección de Administración y Finanzas
  - b.1 Subdirección de Recursos Humanos
  - b.2 Subdirección de Recursos Materiales
- c) Dirección de Operación y Mantenimiento
- d) Dirección de Construcción
- e) Dirección de Fraccionamientos
- f) Unidad de Proyectos

**ANEXO 1**  
**PLAN DE AUDITORIA INTEGRAL**

INTERAPAS  
AUDITORÍA FINANCIERA

**OBJETIVO GENERAL:**

Verificar que el INTERAPAS., haya recibido y recaudado; administrado, ejercido y comprobado los recursos públicos aprobados y con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.

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

INTERAPAS  
AUDITORÍA FINANCIERA

**OBJETIVO GENERAL:**

Verificar que el INTERAPAS recibido y recaudado; administrado, ejercido y comprobado los recursos públicos aprobados conforme a lo establecido y con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.

| PROCEDIMIENTOS |   |                                   |   |  |          |   |             |
|----------------|---|-----------------------------------|---|--|----------|---|-------------|
| No.            | DESCRIPCIÓN   | TÉCNICA A EMPLEAR                 | OBJETIVO  | PROCEDIMIENTOS   | REVISIÓN |   | RESPONSABLE |
|                |   |                                   |   |  | MONTO    | % |             |
| <b>III</b>     | <b>ANÁLISIS DEL ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</b>                            |                                   |   |  |          |   |             |
| 1              | Análisis del estudio y evaluación del Control Interno del ejercicio anterior.           | Análisis                          | Conocer las deficiencias del Control Interno existentes en el ejercicio anterior a fin de detectar las áreas de riesgo y saber lo que fue objeto de recomendaciones.  | Revisión de la última evaluación del Control Interno (trabajo de gabinete).  |          |   |             |
| 2              | Análisis del estudio y evaluación del Control Interno del ejercicio objeto de revisión. | Análisis                          | Conocer las políticas y procedimientos establecidos para lograr los objetivos específicos del ente auditado, así como verificar la salvaguarda de los recursos, la eficiencia operacional y asegurar la observancia de las leyes y verificar el cumplimiento de las recomendaciones del ejercicio inmediato anterior. | Análisis de la información obtenida a través de la aplicación de los cuestionarios de Control Interno (trabajo de campo).                    |          |   |             |
| <b>IV</b>      | <b>INGRESOS</b>   |                                   | Verificar que los ingresos que aparecen en el Estado de Resultados representen operaciones efectivamente realizadas, comprobar que todos los ingresos hayan sido registrado contablemente y depositado a las cuentas bancarias del ente de acuerdo con lo establecido en la Ley y la normatividad de CONAC            |  |          |   |             |
| 1              | Ingresos Propios correspondientes al mes de:  | Análisis                          | Verificar que los ingresos recaudados se hayan realizado con base en las cuotas, tasas y tarifas establecidas en la Ley.  | Realizar cédulas analíticas de ingresos, tabulación y cédula de aplicación de la Ley, trasladando del SA7 a excel el reporte diario por mes. |          |   |             |
|                | Derechos  |                                   |   |  |          |   |             |
|                |   |                                   |   |  |          |   |             |
|                |   |                                   |   |  |          |   |             |
| 2              | Participaciones   | Análisis, Cálculo e Investigación | Verificar que los montos por concepto de Participaciones reportados en informes mensuales y en el anual de Cuenta Pública correspondan a las transferencias bancarias relizadas por los municipios.   | Realizar la cédula Comparativa de Participaciones  |          |   |             |

**ANEXO 1**  
**INTERAPAS**  
**PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA**  
**EJERCICIO FISCAL \_\_\_\_\_**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**

**OBJETIVO GENERAL:**

Verificar que el INTERAPA San Luis Potosí., haya recibido y recaudado; administrado, ejercido y comprobado los recursos públicos aprobados y conforme a lo establecido en las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables

| P R O C E D I M I E N T O S |   |                                     |   |  |          |   |             |
|-----------------------------|---|-------------------------------------|---|--|----------|---|-------------|
| No.                         | DESCRIPCIÓN   | TÉCNICA A EMPLEAR                   | OBJETIVO  | PROCEDIMIENTOS   | REVISIÓN |   | RESPONSABLE |
|                             |   |                                     |   |  | MONTO    | % |             |
| 3                           | Cédula Resumen de Revisión  | Cálculo                             | Determinar el aclance de la revisión.   | Plasmar los resultados por totales de cuentas y subcuentas de cada una de las cédulas analíticas realizadas, así como el total de la cédula sumaria con el fin de determinar el % de revisión. |          |   |             |
| V                           | EGRESOS   |                                     | Verificar que los egresos que aparecen en el Estado de Resultados representen operaciones efectivamente realizadas, comprobar que todos los egresos hayan sido registrados contablemente y cuenten con su debido cargo presupuestal y con estricto apego al presupuesto, dentro de los planes y programas establecidos. |  |          |   |             |
| 1                           | Analíticas de egresos y tabulación por las siguientes subcuentas a revisar: | Investigación y Cálculo             | Verificar que los gastos realizados hayan sido registrados correcta y oportunamente, que cuenten con su respectiva documentación comprobatoria la cual deberá cumplir con los requisitos fiscales y debidamente autorizada por los funcionarios facultados para ello.   | Cédulas analíticas de egresos por subcuenta, con sus respectivas tabulaciones.   |          |   |             |
|                             | <i>Servicios Personales</i>   | Investigación, Cálculo e Inspección | Verificar las percepciones del personal y comprobar que efectivamente tenga relación laboral con el organismo y realice acciones inherentes a actividades propias del mismo y que los recursos percibidos se encuentren autorizados, así como evaluar el apego a la normatividad aplicable.                             | Cédulas analíticas de egresos por subcuenta, tabulación de egresos, revisión de plantillas de personal e inspección física realizada en campo mediante la intervención de la nómina.           |          |   |             |

ANEXO 1

INTETRAPAS  
AUDITORÍA FINANCIERA

**OBJETIVO GENERAL:**

Verificar que el INTERAPAS., haya recibido y recaudado; administrado, ejercido y comprobado los recursos públicos aprobados y conforme a lo establecido en disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.

| PROCEDIMIENTOS     |   |   |  |   |          |   |             |        |
|--------------------|---|---|--|---|----------|---|-------------|--------|
| No.                | DESCRIPCIÓN                               | TÉCNICA A EMPLEAR                                 | OBJETIVO   | PROCEDIMIENTOS  | REVISIÓN |   | RESPONSABLE |        |
|                    |   |   |  |   | MONTO    | % |             |        |
|                    | <i>Materiales y Suministros</i>           | Investigación, Cálculo, Inspección y Confirmación | Verificar que las operaciones realizadas cuenten con la documentación comprobatoria y que se hayan realizado de acuerdo al presupuesto, a la normatividad y políticas aplicables, así como comprobar el adecuado y oportuna registro contable y la justificación de la erogación.  | Cédulas analíticas de egresos por subcuenta, tabulación de egresos, compulsas   |          |   |             |        |
|                    | <i>Servicios Generales</i>                | Investigación, Cálculo, Inspección y Confirmación | Verificar que las operaciones realizadas cuenten con la documentación comprobatoria y que corresponda a servicios necesarios para el desarrollo de las actividades propias del interapas, así como verificar que el procedimiento de adquisición de servicios se haya llevado a cabo con apego al presupuesto, a la normatividad y políticas aplicables. | Cédulas analíticas de egresos por subcuenta, tabulación de egresos, compulsas.  |          |   |             |        |
|                    | <i>Ayudas, Subsidios y Transferencias</i> | Investigación, Cálculo y Confirmación             | Verificar que las operaciones realizadas cuenten con la documentación y un registro contable adecuado oportuno, así como verificar si los apoyos fueron presupuestados, autorizados y efectivamente realizados   | Cédulas analíticas de egresos por subcuenta, tabulación de egresos, compulsas   |          |   |             |        |
| 2                  | <b>Cédula Resumen de Revisión</b>         | Cálculo   | Determinar el alcance de la revisión.  | Plasmar los resultados por totales de cuentas y subcuentas de cada una de las cédulas analíticas realizadas, así como el total de la cédula sumaria con el fin de determinar el % de revisión |          |   |             |        |
|                    |   |   |  |   |          |   | CLAVE       | PÁGINA |
| INICIO DE VIGENCIA |   |   |  |   |          |   |             |        |

**ANEXO 1**

**INTERAPAS  
AUDITORÍA FINANCIERA**

**OBJETIVO GENERAL:**

Verificar que el INTERAPAS., haya recibido y recaudado; administrado, ejercido y comprobado los recursos públicos aprobados conforme a lo establecido a las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables

| PROCEDIMIENTOS |   |   |  |   |          |   |             |
|----------------|---|---|--|---|----------|---|-------------|
| No.            | DESCRIPCIÓN   | TÉCNICA A EMPLEAR                           | OBJETIVO   | PROCEDIMIENTOS  | REVISIÓN |   | RESPONSABLE |
|                |   |   |  |   | MONTO    | % |             |
| <b>VI</b>      | <b>CUENTAS DE BALANCE</b>                           |   | Determinar que los saldos presentados dentro del Estado de Posición Financiera sean los auténticos, así como verificar que las operaciones realizadas hayan sido contabilizadas correcta y oportunamente, y que cada una de ellas cuente con su respectivo soporte documental y/o convenio.  |   |          |   |             |
|                | <b>Efectivo</b>                                     | Investigación, Inspección física y Cálculo  | Determinar si el saldo de los fondos de efectivo al inicio de la auditoría de campo es auténtico, verificar que el personal que maneje valores se encuentre afianzado y que la recaudación diaria sea depositada íntegra y oportunamente en bancos, evaluar el adecuado manejo de los recursos.  | Arqueo de caja y corte de caja de los ingresos del día.   |          |   |             |
|                | <b>Bancos</b>                                       | Investigación, Cálculo y Confirmación       | Determinar si el saldo presentado en el Estado de Posición Financiera es auténtico, que los depósitos y cheques expedidos se registren en forma correcta y oportuna, verificar si se tiene políticas para el manejo y resguardo de las chequeras y tokens el apego a las mismas evaluar el adecuado manejo de los recursos.                            | Inventarios de chequeras, analítica de cheques expedidos, relación de cuentas porporcionados por recursos financieros y por las Instituciones Bancarias. Además de verificar transferencias y conciliaciones bancarias.           |          |   |             |
|                | <b>Derechos por recibir efectivo o equivalentes</b> | Análisis, Investigación, Cálculo y Compulsa | Determinar la autenticidad del saldo presentado en el Estado de Posición Financiera, verificar que todos los deudores estén registrados en contabilidad y cuenten con el soporte documental respectivo, comprobar que la recuperación de los préstamos otorgados se realice dentro de los plazos establecidos y verificar la antigüedad de los saldos. | Emitir reportes del SA7, primero el Auxiliar de Cuentas Acumulativas del cual se seleccionarán los deudores a revisar y/o cumpulsar, por cada uno de ellos se emitirá un reporte analítico y se realizará la compulsa respectiva. |          |   |             |

|  |  |   |  |   |  |  |  |
|--|--|---|--|---|--|--|--|
|  | <b>Derechos por recibir bienes o servicios</b> | Análisis, Investigación, Cálculo y Compulsa | Determinar la autenticidad del saldo presentado en el Estado de Posición Financiera, verificar que todos los deudores estén registrados en contabilidad y cuenten con el soporte documental respectivo, comprobar que la recuperación de los préstamos otorgados se realice dentro de los plazos establecidos y verificar la antigüedad de los saldos. | Emitir reportes del SA7, primero el Auxiliar de Cuentas Acumulativas del cual se seleccionarán los deudores a revisar y/o cumpulsar, por cada uno de ellos se emitirá un reporte analítico y se realizará la compulsa respectiva.       |  |  |  |
|  | <b>Inventarios</b>                             | Análisis, Investigación, Cálculo            | Determinar la autenticidad del saldo presentado en el Estado de Posición Financiera, verificar que todos los inventarios estén registrados en contabilidad y cuenten con el soporte documental respectivo, comprobar que la existencia física es la correcta.  | Emitir reportes del SA7, primero el Auxiliar de Cuentas Acumulativas del cual se seleccionarán los inventarios a revisar y verificar, por cada uno de ellos se emitirá un reporte analítico y se realizará la validación respectiva.    |  |  |  |
|  | <b>Almacenes</b>                               | Análisis, Investigación, Cálculo            | Determinar la autenticidad del saldo presentado en el Estado de Posición Financiera, verificar que todos los almacenes estén registrados en contabilidad y cuenten con el soporte documental respectivo, comprobar que la existencia física es la correcta.  | Emitir reportes del SA7, primero el Auxiliar de Cuentas Acumulativas del cual se seleccionarán los almacenes a revisar y verificar, por cada uno de ellos se emitirá un reporte analítico y se realizará la validación respectiva.      |  |  |  |
|  | <b>Otros Activos</b>                           | Análisis, Investigación, Cálculo            | Determinar la autenticidad del saldo presentado en el Estado de Posición Financiera, verificar que corresponden a estén registrados en contabilidad y cuenten con el soporte documental respectivo, comprobar que la existencia física es la correcta.   | Emitir reportes del SA7, primero el Auxiliar de Cuentas Acumulativas del cual se seleccionarán la cuenta de otros a revisar y verificar, por cada uno de ellos se emitirá un reporte analítico y se realizará la validación respectiva. |  |  |  |
|  | <b>Inversiones Financieras a largo Plazo</b>   | Análisis, Investigación, Cálculo            | Determinar la autenticidad del saldo presentado en el Estado de Posición Financiera, verificar que corresponden a estén registrados en contabilidad y cuenten con el soporte documental respectivo.  | Emitir reportes del SA7, primero el Auxiliar de Cuentas Acumulativas del cual se seleccionarán la cuenta inversiones financieras a largo plazo y se realizará la validación respectiva.   |  |  |  |

INTERAPAS  
AUDITORÍA FINANCIERA

**OBJETIVO GENERAL:**

Verificar que el INTERAPAS., haya recibido y recaudado; administrado, ejercido y comprobado los recursos públicos aprobados las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables

| PROCEDIMIENTOS |   |  |   |  |          |   |             |
|----------------|---|--|---|--|----------|---|-------------|
| No.            | DESCRIPCIÓN   | TÉCNICA A EMPLEAR                              | OBJETIVO  | PROCEDIMIENTOS   | REVISIÓN |   | RESPONSABLE |
|                |   |  |   |  | MONTO    | % |             |
|                | <b>Bienes Inmuebles, infraestructura y construcción en proceso.</b> | Análisis, Investigación, Cálculo e Inspección. | Verificar la autenticidad del saldo que presenta el Estado de Posición Financiera, comprobar que los bienes existan, que sean propiedad del INTERAPAS y estén en uso de actividades propias del mismo, el resguardo de los mismos y revisión de aquellos que se encuentren en comodato, además verificar su presupuestación y que se de cumplimiento a lo establecido en la ley de contabilidad gubernamental, verificando que haya actas de entrega recepción de las obras terminadas. Así como la normatividad de registro de conac.  | Análítica de bienes inmuebles así como de bienes en proceso verificar que sean propiedad del organismo. Además de verificar que cumplan con la normatividad de Ley de contabilidad Gubernamental y la Ley de disciplina financiera |          |   |             |
|                | <b>Bienes muebles.</b>  | Análisis, Investigación, Cálculo e Inspección. | Verificar la autenticidad del saldo que presenta el Estado de Posición Financiera, comprobar que los bienes existan, que sean propiedad del INTERAPAS y estén en uso de actividades propias del mismo, el resguardo de los mismos y revisión de aquellos que se encuentren en comodato, además verificar su presupuestación y que se de cumplimiento a lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles y Ley de Patrimonio, tanto para las adquisiciones como para enajenaciones. Así como la normatividad de registro de conac. | Análítica de bienes muebles y revisión documental de los mismos, analítica de bienes en proceso de baja o enajenación., así como la revisión de la conciliación contra el inventario físico. Y validación de depreciaciones.       |          |   |             |
|                | <b>Activos Diferidos</b>  | Análisis, Investigación, Cálculo e Inspección. | Verificar la autenticidad del saldo que presenta el Estado de Posición Financiera, comprobar el estatus que guardan los activos diferidos de INTERAPAS.   | Análítica de activos diferidos para revisión documental de los mismos.   |          |   |             |

CLAVE

PAGINA

INICIO DE VIGENCIA



|             |   |  |  |  |  |  |  |
|-------------|---|--|--|--|--|--|--|
|             | <b>Deuda Pública y Adeudos</b>              | Análisis, Investigación, Cálculo, compulsas y/o Confirmación | Verificar la autenticidad del saldo que presenta el Estado de Posición Financiera, que se cuente con la documentación comprobatoria y que se incluyan todos los adeudos a cargo de la entidad. Tratándose de Deuda Pública verificar que los recursos se hayan recibido en tiempo y forma y hayan sido destinados para las metas y programas establecidos y verificar el cumplimiento de lo establecido en la Ley de Deuda Pública.      | Análisis de deuda y compulsas e inspección de documentos.  |  |  |  |
| <b>VII</b>  | <b>PLIEGO DE OBSERVACIONES</b>              | Confronta  | Dar a conocer al ente auditado el resultado del examen practicado y las observaciones detectadas para su solventación o aclaración.  | Elaboración de acta en caso de confronta y entrega de cédula de observaciones para su solventación.                        |  |  |  |
| <b>VIII</b> | <b>CONCLUSIÓN DE LA AUDITORÍA</b>           | Acta Final de Auditoría                                      | Dejar constancia de que la Entidad fiscalizada queda enterada de que los trabajos de revisión a los estados que han quedado concluidos por parte de la contraloría interna de INTERAPAS, informándole además el estado final que guardan los resultados de dicha revisión y en su caso advertirlos de que el seguimiento a las observaciones no solventadas seguirán el trámite legal conducente en términos de la Ley de Fiscalización. | Levantamiento de acta final y entrega de cédula de observaciones no solventadas.   |  |  |  |
| <b>IX</b>   | <b>ELABORACIÓN DE INFORME DE RESULTADOS</b> | Informe  | Plasmar las conclusiones, observaciones y acciones de acuerdo con los resultados obtenidos.  | Elaboración de informe con base en los resultados de las auditoría practicada y considerando el resultado de la confronta. |  |  |  |

ELABORÓ  
L.C. \_\_\_\_\_  
AUDITOR FINANCIERO

SUPERVISÓ  
L.C. \_\_\_\_\_  
JEFE DE DEPARTAMENTO

AUTORIZÓ  
\_\_\_\_\_  
AUDITOR ESPECIAL



## 1.1 Procedimientos para la Supervisión en la Etapa de Planeación

AUDITADO *INTERAPAS*:

TIPO DE AUDITORÍA: *FINANCIERA*

PERIODO AUDITADO:

RUBRO REVISADO: *PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA*

AUDITOR RESPONSABLE:

FECHA DE INICIO:

FECHA DE TÉRMINO:

FECHA DE REVISIÓN:

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

FECHA DE INICIO: FECHA DE  
TÉRMINO:

AUDITORÍA FINANCIERA

ENTE AUDITADO:

TIPO DE AUDITORÍA: *FINANCIERA*

PERIODO AUDITADO:

RUBRO REVISADO: *PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA*

AUDITOR RESPONSABLE:

|                    |        |
|--------------------|--------|
| CLAVE              | PAGINA |
| INICIO DE VIGENCIA |        |

FECHA DE REVISIÓN:

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

ORGANISMO AUDITADO:

TIPO DE AUDITORÍA: *FINANCIERA*

PERIODO AUDITADO:

RUBRO REVISADO: *PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA*

AUDITOR RESPONSABLE:

FECHA DE INICIO:

FECHA DE TÉRMINO:

**AUDITORÍA FINANCIERA**

FECHA DE REVISIÓN:

|                    |        |
|--------------------|--------|
| CLAVE              | PAGINA |
| INICIO DE VIGENCIA |        |

MEMORÁNDUM DE PENDIENTES No.

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

P: Parcialmente

SUPERVISÓ

\_\_\_\_\_  
JEFE DE DEPARTAMENTO DE  
AUDITORÍA FINANCIERA

RECIBE:

\_\_\_\_\_  
AUDITOR FINANCIERO

CLAVE

PAGINA

INICIO DE VIGENCIA

## 2. EJECUCIÓN

### 2.1 Guía de Procedimientos para la Revisión de Ingresos

| <b>INGRESOS</b>   |   |   |                              |              |
|---|---|---|------------------------------|--------------|
| <b>OBJETIVO GENERAL:</b>  |   |   |                              |              |
| Verificar que los ingresos que aparecen en el Estado de Resultados representen operaciones efectivamente realizadas, comprobar que todos los ingresos se hayan registrado contablemente y depositados en las cuentas bancarias de INTERAPAS de acuerdo con lo establecido la Ley de agua. |   |   |                              |              |
| <b>PROCEDIMIENTOS</b>   |   | <b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>  | <b>TÉCNICAS DE AUDITORÍA</b> | <b>ANEXO</b> |
| <b>No</b>   | <b>DESCRIPCIÓN</b>  |   |                              |              |
| 1   | Elaborar cédula sumaria de ingresos por subcuentas y análisis de ingresos por cuenta del ejercicio a revisar y cotejarla con los Informes Mensuales de los estados financieros.   | Determinar la muestra que será objeto de revisión, lo cual debe ser por meses para la elaboración de analíticas y por cuentas en caso de requerirse una revisión más profunda de algún rubro. | Análisis                     | 1            |
| 2   | Con base en la cédula anterior, realizar análisis y seleccionar una muestra de revisión tomando en consideración: <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Evaluación del último Control Interno para identificar áreas de riesgo.</li> <li>3. Meses de mayor recaudación.</li> <li>4. Revisión de denuncias en el caso de que éstas existan.</li> </ol> | Determinar la muestra a revisar.  | Estudio General y Análisis   |              |
| 3   | Elaborar cédula de resumen de revisión de ingresos por subcuentas de acuerdo a lo anterior para plasmar el alcance de la revisión que se tuvo.  | Determinar el alcance de la revisión.   | Cálculo                      | 2            |
| 4   | Elaborar cédula analítica de ingresos del o los meses seleccionados para su revisión y cotejar con la documentación comprobatoria presentada en los estados financieros verificando que dichos ingresos hayan sido depósitos con la ficha de depósito correspondiente y/o en el Estado de Cuenta bancario.  | Comprobar que los registros contables coincidan con los informes presentados por el interapas y que los ingresos hayan sido depositados de manera íntegra y oportuna.                         | Análisis                     | 3            |
| 5   | En el caso de requerirse, elaborar cédula sub-analítica de ingresos de la cuenta o rubro seleccionado para su revisión y cotejar con la cédula analítica del mes seleccionado para su revisión.   | Determinar las desviaciones o irregularidades que puedan existir en la cuenta o rubro revisado, y en caso de que existan elaborar cédula de observaciones.                                    | Análisis                     | 4            |
| 6   | Elaborar cédula analítica de ingresos tabulados del o los días seleccionados para revisión y cotejar con la documentación comprobatoria presentada en los estados financieros del ente.   | Comprobar que de los ingresos recaudados se expida un recibo oficial por el monto de la operación real, los cuales correspondan a lo informado por el area comercial.                         | Análisis e Inspección        | 5            |

| <b>INGRESOS</b>  |   |  |   |              |
|--|---|--|---|--------------|
| <b>OBJETIVO GENERAL:</b>   |   |  |   |              |
| Verificar que los ingresos que aparecen en el Estado de Resultados representen operaciones efectivamente realizadas, comprobar que todos los ingresos se hayan registrado contablemente y depositados en las cuentas bancarias de interapas de acuerdo con lo establecido en la Ley de aguas y la ley de cuotas y tarifas de agua. |   |  |   |              |
| <b>PROCEDIMIENTOS</b>  |   | <b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>   | <b>TÉCNICAS DE AUDITORÍA</b>                    | <b>ANEXO</b> |
| <b>No</b>  | <b>DESCRIPCIÓN</b>  |  |   |              |
| 7  | Elaborar cédula analítica de aplicación de la Ley de cuotas y tarifas.  | Verificar que los ingresos recaudados hayan sido cobrados de acuerdo a lo establecido.   | Análisis, Inspección y Cálculo.                 | 6 y 7        |
| 8  | Elaborar cédula de variaciones presupuestales y cotejar con el Presupuesto de Ingresos original, considerando su última modificación, si existen variaciones en dicho presupuesto se elaborará una cédula de observaciones, misma que se dará a conocer en la confronta.<br><br>Para la revisión de esta rubro se tomarán en cuenta los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que exista la autorización en el caso de haber modificaciones al presupuesto de Ingresos.</li> </ul>  | Verificar si existen modificaciones a los presupuestos, mismas que deberán estar autorizadas, asimismo verificar las variaciones entre lo presupuestado y lo realmente recaudado.  | Análisis y Cálculo                              | 8            |
| 9  | Elaborar cédula analítica de ingresos del o los meses seleccionadas para revisión y cotejar con la documentación comprobatoria, si existen observaciones o irregularidades relevantes se elaborará una cédula de observaciones, misma que se dará a conocer en la confronta.<br><br>Para la revisión de esta rubro se tomarán en cuenta los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que los ingresos recaudados hayan sido cobrados de acuerdo a las cuotas y tarifas autorizadas..</li> <li>• Que se expida el recibo oficial correspondiente.</li> <li>• Verificar que el ingreso por concepto de Agua Potable sea el mismo que se reportó e ingreso al departamento de recursos financieros, o en su caso que haya sido depositado a la institución bancaria.</li> <li>• Realizar corte de caja y arqueo</li> <li>• Realizar Inventario de Formas Valoradas.</li> <li>• Detectar la realización de descuentos o condonaciones no autorizados.</li> </ul> Verificar que el padrón de usuarios se encuentre actualizado. | Determinar las desviaciones o irregularidades que puedan existir en esta cuenta y en caso de que existan, elaborar cédula de observaciones.<br><br>Verificar que todos los ingresos se hayan registrado contablemente, se depositados en las cuentas bancarias y que coincidan con los ingresos informados por el interapas, que se haya aplicado la normatividad vigente en el cobro de los mismos, así como la expedición del comprobante correspondiente. | Análisis<br><br>Análisis, Inspección y Cálculo. | 5,6 y 7      |

### Anexo 3

|                           | CEDULA ANALITICA DE INGRESOS 2021   | ENERO | FEBRERO | MARZO | ABRIL | MAYO | JUNIO | JULIO | AGOSTO | SEPTIEMBRE | OCTUBRE | NOVIEMBRE | DICIEMBRE | TOTAL |
|---------------------------|---|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|-------|
| <b>414.0.00.00.0000</b>   | <b>Derechos</b>   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |       |
| <b>414.3.0.00.00.0000</b> | <b>Derechos por Prestación de Servicios</b>                                   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |       |
| <b>414.3.0.01.00.0000</b> | <b>Servicio de agua potable</b>   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |       |
| 414.3.0.01.03.0000        | Suministro de agua para uso domestico   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |       |
| 414.3.0.01.05.0000        | Agua uso comercial  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |       |
| 414.3.0.01.06.0000        | Agua uso industrial   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |       |
| 414.3.0.01.07.0000        | Agua uso publico  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |       |
| 414.3.0.01.08.0000        | Anticipos (domestico, comercial, industrial y publico)                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |       |
| <b>414.3.0.02.00.0000</b> | <b>Servicio de drenaje o alcantarillado sanitario</b>                         |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |       |
| 414.3.0.02.03.0000        | Drenaje uso domestico   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |       |
| 414.3.0.02.04.0000        | Drenaje uso comercial   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |       |
| 414.3.0.02.05.0000        | Drenaje uso industrial  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |       |
| 414.3.0.02.06.0000        | Drenaje uso publico   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |       |
| <b>414.3.0.03.00.0000</b> | <b>Servicio de tratamiento de aguas residuales</b>                            |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |       |
| 414.3.0.03.03.0000        | Tratamiento uso domestico   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |       |
| 414.3.0.03.04.0000        | Tratamiento uso comerical   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |       |
| 414.3.0.03.05.0000        | Tratamiento uso industrial  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |       |
| 414.3.0.03.06.0000        | Tratamiento uso publico   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |       |
| <b>414.3.0.04.00.0000</b> | <b>Cuotas o tarifas por infraestructura nuevos fraccionadores</b>             |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |       |
| <b>414.3.0.04.06.0000</b> | <b>Cuotas y tarifas nuevos fraccionadores</b>                                 |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |       |
| 414.3.0.04.06.0001        | Conexión a la red de agua   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |       |
| 414.3.0.04.06.0002        | Conexión a la red de drenaje sanitario  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |       |
| 414.3.0.04.06.0003        | Derechos de extraccion  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |       |
| 414.3.0.04.06.0004        | Infraestructura adicional(perforacion y equipamiento de pozo)                 |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |       |
| 414.3.0.04.06.0005        | Estudio de factibilidad dentro del area factible                              |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |       |
| 414.3.0.04.06.0006        | Estudio de factibilidad fuera del area factible                               |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |       |
| 414.3.0.04.06.0007        | Medidores - macromedidores  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |       |
| 414.3.0.04.06.0009        | Supervision de obras  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |       |
| 414.3.0.04.06.0010        | Tratamiento   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |       |
| <b>414.3.0.10.00.0000</b> | <b>Reconexiones</b>   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |       |
| 414.3.0.10.01.0000        | Cuotas y tarifas por reconexion (domestico, comercial, industrial y publico ) |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |       |
| <b>414.3.0.11.00.0000</b> | <b>Derechos por prestacion de servicios</b>                                   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |       |
| 414.3.0.11.02.0000        | Cuota recup. Inst. Med y kits   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |       |
| 414.3.0.11.04.0000        | Reparacion, cambio de tuberia y medidores                                     |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |       |
| 414.3.0.11.19.0000        | Dotacion de agua en pipas   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |       |
| 414.3.0.11.22.0000        | Ajustes al neto ( sobrantes de cobranza )                                     |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |       |
| 414.3.0.11.23.0000        | Comision cobranza con tarjeta   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |       |
| 414.3.0.11.27.0000        | Cuota ser de dren a usua c/pozo propio  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |       |
| 414.3.0.11.28.0000        | Cuota ser de dren a usua c/Abastecim. Permanente c/pipas                      |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |       |
| 414.3.0.11.29.0000        | Cuota ser de tratam. A usua c/pozo propio                                     |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |       |
| 414.3.0.11.30.0000        | Cuota ser de tratam. A usua c/Abastecim. Permanente c/pipas                   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |       |
| 414.3.0.11.31.0000        | Descargas contaminantes   |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |       |
| 414.3.0.11.32.0000        | Agua cruda  |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |       |

|                           | <b>CEDULA ANALITICA DE INGRESOS 2021</b>   | <b>ENERO</b> | <b>FEBRERO</b> | <b>MARZO</b> | <b>ABRIL</b> | <b>MAYO</b> | <b>JUNIO</b> | <b>JULIO</b> | <b>AGOSTO</b> | <b>SEPTIEMBRE</b> | <b>OCTUBRE</b> | <b>NOVIEMBRE</b> | <b>DICIEMBRE</b> | <b>TOTAL</b> |
|---------------------------|--|--------------|----------------|--------------|--------------|-------------|--------------|--------------|---------------|-------------------|----------------|------------------|------------------|--------------|
| 414.3.0.11.33.0000        | Servicio cambio de nombre en padron de usuarios  |              |                |              |              |             |              |              |               |                   |                |                  |                  |              |
| 414.3.0.11.34.0000        | Servicio duplicado de recibo   |              |                |              |              |             |              |              |               |                   |                |                  |                  |              |
| 414.3.0.11.35.0000        | Servicio historico de consumos y/o pagos   |              |                |              |              |             |              |              |               |                   |                |                  |                  |              |
| 414.3.0.11.36.0000        | Reposicion tarjeta medidor iusa  |              |                |              |              |             |              |              |               |                   |                |                  |                  |              |
| 414.3.0.11.37.0000        | Cobro por elaboracion y/o validacion de proyectos  |              |                |              |              |             |              |              |               |                   |                |                  |                  |              |
| 414.3.0.11.39.0000        | Recaudacion no identificada  |              |                |              |              |             |              |              |               |                   |                |                  |                  |              |
| 414.3.0.11.40.0000        | Cuotas y tarifas por conexion (agua, drenaje, tratamiento)   |              |                |              |              |             |              |              |               |                   |                |                  |                  |              |
| 414.3.0.11.41.0000        | Recaudacion iusa   |              |                |              |              |             |              |              |               |                   |                |                  |                  |              |
| <b>414.4.0.00.00.0000</b> | <b>Accesorios de Derechos</b>  |              |                |              |              |             |              |              |               |                   |                |                  |                  |              |
| 414.4.0.01.00.0000        | Multas   |              |                |              |              |             |              |              |               |                   |                |                  |                  |              |
| 414.4.0.02.00.0000        | Recargos   |              |                |              |              |             |              |              |               |                   |                |                  |                  |              |
| <b>421.0.0.00.00.0000</b> | <b>Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones</b> |              |                |              |              |             |              |              |               |                   |                |                  |                  |              |
| <b>421.2.0.00.00.0000</b> | <b>Aportaciones</b>  |              |                |              |              |             |              |              |               |                   |                |                  |                  |              |
| 421.2.0.01.00.0000        | Aportaciones federales, estatales y/o municipales  |              |                |              |              |             |              |              |               |                   |                |                  |                  |              |
| <b>422.0.0.00.00.0000</b> | <b>Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones</b>  |              |                |              |              |             |              |              |               |                   |                |                  |                  |              |
| 422.3.0.00.00.0000        | Subsidios y Subvenciones   |              |                |              |              |             |              |              |               |                   |                |                  |                  |              |
| <b>422.3.0.01.00.0000</b> | <b>Programa de devolucion de derechos (prodder cna)</b>  |              |                |              |              |             |              |              |               |                   |                |                  |                  |              |
| 422.3.0.01.05.0000        | Devolucion de derechos prodder 2021  |              |                |              |              |             |              |              |               |                   |                |                  |                  |              |
| <b>422.3.0.02.00.0000</b> | <b>Programa federal saneamiento aguas residuales (prosanear)</b>   |              |                |              |              |             |              |              |               |                   |                |                  |                  |              |
| 422.3.0.02.05.0000        | Programa prosanear 2021  |              |                |              |              |             |              |              |               |                   |                |                  |                  |              |
| <b>431.0.0.00.00.0000</b> | <b>Ingresos financieros</b>  |              |                |              |              |             |              |              |               |                   |                |                  |                  |              |
| <b>431.1.0.00.00.0000</b> | <b>Intereses Ganados de Valores, Créditos, Bonos y Otros.</b>  |              |                |              |              |             |              |              |               |                   |                |                  |                  |              |
| 431.1.0.07.00.0000        | Ganancias por conversiones tpv   |              |                |              |              |             |              |              |               |                   |                |                  |                  |              |
| 431.9.0.00.00.0000        | Otros ingresos financieros   |              |                |              |              |             |              |              |               |                   |                |                  |                  |              |
| 431.9.0.01.00.0000        | Actualizacion de udis  |              |                |              |              |             |              |              |               |                   |                |                  |                  |              |
| 431.9.0.02.00.0000        | Intereses fraccionadores   |              |                |              |              |             |              |              |               |                   |                |                  |                  |              |
| 431.9.0.03.00.0000        | Intereses ganados de valores   |              |                |              |              |             |              |              |               |                   |                |                  |                  |              |
| <b>439.0.0.00.00.0000</b> | <b>Otros Ingresos y Beneficios Varios</b>  |              |                |              |              |             |              |              |               |                   |                |                  |                  |              |
| <b>439.9.0.00.00.0000</b> | <b>Otros Ingresos y Beneficios Varios</b>  |              |                |              |              |             |              |              |               |                   |                |                  |                  |              |
| 439.9.0.03.00.0000        | Diferencias por redondeo   |              |                |              |              |             |              |              |               |                   |                |                  |                  |              |
| 439.9.0.08.00.0000        | (Shpc) actualizacion   |              |                |              |              |             |              |              |               |                   |                |                  |                  |              |
| 439.9.0.11.00.0000        | Ingresos por recuperacion de daños patrimoniales (seguros)   |              |                |              |              |             |              |              |               |                   |                |                  |                  |              |
| 439.9.0.13.00.0000        | Otros ingresos   |              |                |              |              |             |              |              |               |                   |                |                  |                  |              |
| 439.9.0.15.00.0000        | Recuperacion de gastos   |              |                |              |              |             |              |              |               |                   |                |                  |                  |              |
| 439.9.0.18.00.0000        | Estimulo covid19 impuesto 2.5%   |              |                |              |              |             |              |              |               |                   |                |                  |                  |              |
| 439.9.0.19.00.0000        | Ingresos por reintegros  |              |                |              |              |             |              |              |               |                   |                |                  |                  |              |
| 439.9.0.20.00.0000        | Donacion voluntaria y a titulo gratuito etiquetada de fraccionadores   |              |                |              |              |             |              |              |               |                   |                |                  |                  |              |



ANEXO 4

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

|            |             |
|------------|-------------|
| CED. N°    | HOJA N°.    |
| <b>(1)</b> |             |
| FORMULÓ    | FECHA       |
|            |             |
| REVISÓ     | FECHA       |
|            | <b>(12)</b> |

| <b>(5)</b><br>FECHA             | <b>(6)</b><br>PÓLIZA | <b>(7)</b><br>CUENTA | <b>(8)</b><br>CONCEPTO DE MOVIMIENTO | <b>(9)</b> <b>(10)</b> <b>(11)</b><br>IMPORTE |             |            | COMENTARIO |
|---------------------------------|----------------------|----------------------|--------------------------------------|---|-------------|------------|------------|
|                                 |                      |                      |                                      | DELEGACION                                    | S/ REVISIÓN | DIFERENCIA |            |
|                                 |                      |                      |                                      |   |             |            |            |
| TOTAL DEL MES S/ REVISIÓN       |                      |                      | <b>(13)</b>                          | 0.00  | 0.00        | 0.00       |            |
| TOTAL DEL MES I N T E R A P A S |                      |                      | <b>(14)</b>                          | 0.00  | 0.00        | 0.00       |            |
| DIFERENCIA                      |                      |                      | <b>(15)</b>                          | 0.00  | 0.00        | 0.00       |            |

**(16)**  
MARCAS DE AUDITORÍA

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

**INSTRUCCIONES DE LLENADO**

- Índice, no. de hojas y fechas e iniciales de quien formuló y revisó.
- Nombre del organismo y ejercicio fiscal que se audita.
- Anotar mes que se revisa.
- Anotar número y nombre de la subcuenta objeto de revisión.
- Fecha de la póliza.
- Número de póliza
- Número de cuenta revisada
- Concepto de la póliza.
- Importe de registrado en póliza
- Importe de revisión.
- Diferencias entre lo registrado y lo revisado
- Observación.
- Suma total de los montos registrados en las pólizas.
- Total según interapas que se obtiene de los informes mensuales.  
Diferencia determinada entre el total de las pólizas de egresos y el importe total registrado en Informes mensuales.
- Marcas de Auditoría.
- Conclusiones, observaciones y recomendaciones del auditor.

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

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

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

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

|                    |              |
|--------------------|--------------|
| CLAVE              | PÁGINA<br>PA |
| INICIO DE VIGENCIA |              |

**ANEXO 5**

|         |       |
|---------|-------|
| (1)     |       |
| FORMULÓ | FECHA |
| REVISÓ  | FECHA |

(2)

CÉDULA ANALÍTICA DE INGRESOS TABULADOS DEL MES DE (3)

| (4)   | (5)  | (6)   | (7)     | (8)           | (4)   | (5)  | (6)   | (7)     | (8)           | (4)   | (5)  | (6)   | (7)     | (8)           |
|-------|------|-------|---------|---------------|-------|------|-------|---------|---------------|-------|------|-------|---------|---------------|
| FECHA | N° P | FOLIO | IMPORTE | OBSERVACIONES | FECHA | N° P | FOLIO | IMPORTE | OBSERVACIONES | FECHA | N° P | FOLIO | IMPORTE | OBSERVACIONES |
|       |      |       |         |               |       |      |       |         |               |       |      |       |         |               |
|       |      |       |         | (9)           |       |      |       |         |               |       |      |       |         |               |
|       |      |       |         | (10)          |       |      |       |         |               |       |      |       |         |               |
|       |      |       |         | (11)          |       |      |       |         |               |       |      |       |         |               |

FUENTE: PÓLIZAS DE INGRESOS Y RECIBOS DE RECURSOS FINANCIEROS

(12)

CONCLUSIONES:  
 - Indicar si se encuentran todos los folios consecutivos y en forma cronológica o en su caso los folios faltantes.  
 - Indicar si se otorgan descuentos o condonaciones a los derechos y si estos están legalmente autorizados (solo los Derechos que pueden condonarse).  
 - Indicar otras observaciones relevantes que se detectaron al realizar la revisión.

(13)

**MARCAS DE AUDITORÍA**

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

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

**INSTRUCCIONES DE LLENADO**

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

|                    |        |
|--------------------|--------|
| CLAVE              | PÁGINA |
| INICIO DE VIGENCIA |        |

ANEXO 6

ANALITICA DE APLICACIÓN DE LA LEY DE INGRESOS.

| (3)          | (4)   | (5)   | (6)      | (7)                      | (8)  | (9)           | (10)        | (11)    | (12)       | (13)       | (14)                                     | (15)   |
|--------------|-------|-------|----------|--------------------------|------|---------------|-------------|---------|------------|------------|--|--|
| N° de póliza | Fecha | Folio | Rubro    | Concepto                 | Base | Tasa o Tarifa | Determinado | Cobrado | Diferencia | Porcentaje | Fundamento Legal                         | Observación  |
| 1            |       |       | DERECHOS | Servicio de agua potable |      |               |             |         |            |            | Art. Ley de aguas y de cuotas y tarifas. | NO SE ESTA COBRANDO CON APEGO A LA LEY. LA DIFERENCIA ES POCO SIGNIFICATIVA YA QUE SÓLO ESTA COBRANDO. |

FUENTE: RECIBOS DE INGRESOS Y DECRETO \_\_\_\_\_ DE LA LEY DE \_\_\_\_\_.

(16)

MARCAS DE AUDITORIA:

(17)

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

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

**INSTRUCCIONES DE LLENADO**

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

|                    |        |
|--------------------|--------|
| CLAVE              | PÁGINA |
| INICIO DE VIGENCIA |        |

ANEXO 7

ANEXO 8

EJERCICIO 2021  
CÉDULA VARIACIONES PRESUPUESTALES \_

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

| CONCEPTO  | PRESUPUESTADO | RECIBIDO | VARIACIÓN PRESUPUESTAL |   |
|---|---------------|----------|------------------------|---|
|   |               |          | IMPORTE                | % |
| DERECHOS  |               |          |                        |   |
| Derechos por Prestación de Servicios  |               |          |                        |   |
| Accesorios de Derechos  |               |          |                        |   |
| Participaciones, Aportaciones, Convenios, Incentivos Derivados de la Colaboración Fiscal y Fondos Distintos de Aportaciones |               |          |                        |   |
| Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Subvenciones, y Pensiones y Jubilaciones  |               |          |                        |   |
| Ingresos Financieros  |               |          |                        |   |
| Intereses Ganados de Valores, Créditos, Bonos y Otros.  |               |          |                        |   |
| Otros Ingresos y Beneficios Varios  |               |          |                        |   |
| <b>TOTAL</b>  | (8)           |          |                        |   |

FUENTE: Presupuesto de Ingresos e informes mensuales, trimestrales y anual reportado en estados financieros presentados por el Interapas.

(9)

**CONCLUSIONES:**

- Indicar si se presentaron modificaciones presupuestales y si éstas fueron autorizadas.
- Indicar las variaciones presupuestales relevantes
- Indicar otras observaciones relevantes que se detectaron al realizar la revisión.
- Otras conclusiones y comentarios del auditor.

(10)

**MARCAS DE AUDITORÍA**

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

**NOTAS:**

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

**INSTRUCCIONES DE LLENADO**

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

(1)

**CÉDULA DE ADEUDOS POR RECAUDAR**

| (3)<br>AÑO   | (4)<br>TOTAL RECAUDADO | (5)<br>TOTAL POR RECAUDAR | (6)<br>DERECHOS | (7)<br>SUMA | (8)<br>% QUE REPRESENTA LO PENDIENTE DE RECAUDAR |
|--------------|------------------------|---------------------------|-----------------|-------------|--|
| 2017         |                        |                           |                 |             |  |
| 2018         |                        |                           |                 |             |  |
| 2019         |                        |                           |                 |             |  |
| 2020         |                        |                           |                 |             |  |
| 2021         |                        |                           |                 |             |  |
| <b>TOTAL</b> |                        |                           |                 |             |  |

DE: REPORTES DE RECAUDACIÓN POR AÑOS Y ADEUDOS POR RECAUDAR OBTENIDOS DEL SISTEMA SA7

MARCAS DE AUMARCAS DE AUDITORIA:

(10)

**OBJETIVO:**

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

**CONCLUSIONES:**

(11)

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

**NOTA:**

Para el llenado de esta cédula será necesario obtener los reportes de "Recaudación X Años" y "Adeudos X Recaudar" del Sistema

**INSTRUCCIONES DE LLENADO**

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

|                    |        |
|--------------------|--------|
| CLAVE              | PAGINA |
| INICIO DE VIGENCIA |        |





ANEXO 15

(1)

ARQUEO DE CAJA

ARQUEO CORRESPONDIENTE A LA CAJA D (2)

FECHA: (3)

(4) (5)

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

POR LA AUDITOR

POR EL INTERAPAS

DECLARO QUE EL IMPORTE DEL ARQUEO ES PROPIEDAD DE INTERAPAS, Y SE ENCUENTRA BAJO MI CUSTODIA, ADEMÁS ME LO QUE ME FUE DEVUELTO A MI ENTERA SATISFACCION

(15)  
AUDITOR FINANCIERO

C. (16)  
ENCARGADA DE LA CAJA

(17)

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

(18)

MARCAS DE AUDITORÍA

|                    |        |
|--------------------|--------|
| CLAVE              | PÁGINA |
| INICIO DE VIGENCIA |        |

**OBJETIVO:** Verificar el adecuado manejo de Caja.

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

**INSTRUCCIONES DE LLENADO**

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

---

|                    |        |
|--------------------|--------|
| CLAVE              | PÁGINA |
| INICIO DE VIGENCIA |        |

ANEXO 16

CORTE DE FORMAS VALORADAS

(3) \_\_\_\_\_, S.L.P. A \_\_ DE \_\_\_\_\_ DEL \_\_\_\_

|         |       |
|---------|-------|
| CÉDULA  | HOJA  |
| (1)     |       |
| FORMULÓ | FECHA |
|         |       |
| REVISÓ  | FECHA |
|         |       |

| DEPARTAMENTO | NOMBRE DE LA FORMA VALORADA | ÚLTIMA FORMA UTILIZADA | FORMAS EN EXISTENCIA |          | CANTIDAD | NOMBRE DEL RESPONSABLE | FIRMA | OBSERVACIÓN |
|--------------|-----------------------------|------------------------|----------------------|----------|----------|------------------------|-------|-------------|
|              |                             |                        | DEL FOLIO            | AL FOLIO |          |                        |       |             |
|              | (4)                         | (5)                    | (6)                  | (7)      | (8)      |                        |       |             |
|              |                             |                        |                      |          |          |                        |       |             |
|              |                             |                        |                      |          |          |                        |       |             |
|              |                             |                        |                      |          |          |                        |       |             |
|              |                             |                        |                      |          |          |                        |       |             |

FUENTE: FORMAS VALORADAS

DECLARO QUE EL INVENTARIO DE FORMAS VALORADAS ES PROPIEDAD DEL INTERAPAS DE \_\_\_\_\_ Y SE ENCUENTRA BAJO MI CUSTODIA, ADEMÁS SEMLO QUE ME FUE DEVUELTO A MI ENTERA SATISFACCIÓN.

**POR EL INTERAPAS**

\_\_\_\_\_  
(9)  
CAJERO

**ELABORÓ**

L.C. \_\_\_\_\_  
(10)  
AUDITOR FINANCIERO

(11)

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

(12)  
MARCAS DE AUDITORÍA

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

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

**INSTRUCCIONES DE LLENADO**

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

## CATÁLOGO DE OBSERVACIONES DE INGRESOS

| NÚMERO | OBSERVACIÓN   | DESCRIPCIÓN  |
|--------|---|--|
| I-1    | Ingresos que no fueron depositados al banco.  | Los ingresos recibidos o recaudados no fueron depositados en las cuentas bancarias del INTERAPAS ni Ingresados..   |
| I-2    | Incumplimiento a la Ley de Ingresos y otros ordenamientos fiscales.                               | Se refiere a la aplicación inadecuada de la Ley de Ingresos u otros ordenamientos que impongan cargas fiscales, lo cual puede consistir en cobros mayores o menores a los establecidos en las Leyes u omisión en el cobro de contribuciones. |
| I-3    | Condonación de derechos.  | Consiste en condonaciones no autorizadas (únicamente son condonables solo si existe programa autorizado y publicado en el diario oficial del estado de San Potosí.)  |
| I-4    | Depósitos inoportunos   | Son aquellos ingresos que no fueron depositados oportunamente en las cuentas bancarias del INTERAPAS.  |
| I-5    | Faltante de recibos en consecutivos y/o cancelados.   | Consiste en recibos que no han sido expedidos en Orden cronológico y en forma, consecutiva y/o cancelados que no presentan su original y copias.   |
| I-6    | Recibos alterados y/o modificados en datos o en el importe.                                       | Es la modificación de datos impresos en los recibos de ingresos que emite INTERAPAS  |
| I-7    | Errores de registro.  | Consiste en la contabilización inadecuada de los ingresos, registrándolos en cuentas que no Corresponden a su origen.  |
| I-8    | La caja no concentra y vigila los ingresos recaudados.  | Consiste en que no se está observando que la caja esté bajo resguardo y responsabilidad del encargado.   |
| I-9    | No cuenta con padrones de usuarios y/o expedientes de los mismos o no se encuentran actualizados. | El INTERAPAS no cuenta con padrones de usuarios o bien no tiene la información actualizada.  |
| I-10   | Cobro de derechos no establecidas en la Ley de aguas y/o de cuotas y tarifas.                     | Se refiere a que se realizan cobros por conceptos no establecidos en la Ley aguas y/o de cuotas y tarifas.   |

## 2.2 Guía de Procedimientos para la Revisión de Egresos

### EGRESOS

#### OBJETIVOS GENERALES

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

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

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

| <b>SERVICIOS PERSONALES (1000)</b> |   |   |                                      |                      |
|------------------------------------|---|---|--------------------------------------|----------------------|
| <b>PROCEDIMIENTOS</b>              |   | <b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b>  | <b>TÉCNICAS DE AUDITORÍA</b>         | <b>ANEXO</b>         |
| <b>No.</b>                         | <b>DESCRIPCION</b>  |   |                                      |                      |
| 1.2                                | <b>Honorarios (1201)</b>  |   |                                      |                      |
|                                    | Realizar Cédula Analítica, transfiriendo la información desde el Sistema y cotejar con la documentación comprobatoria digitalizada, verificando que los gastos por honorarios estén debidamente justificados por el Interapas, así mismo que estas erogaciones cuenten con recibos de honorarios con requisitos fiscales y contrato por la prestación de servicios. | Determinar que los importes de cheques expedidos estén debidamente soportados con los recibos de honorarios, así como verificar que las remuneraciones otorgadas estén justificadas de acuerdo a la normatividad aplicable.                       | Investigación, Cálculo e Inspección. | Anexo 3<br>Anexo 3-A |
| 1.3                                | <b>Aguinaldos (1309)</b>  |   |                                      |                      |
|                                    | Realizar Cédula Analítica transfiriendo la información desde el Sistema y cotejar con la documentación comprobatoria digitalizada, verificando que las remuneraciones correspondan a los montos presupuestados y que los cálculos se realicen conforme a la ley, además que esta prestación sea otorgada exclusivamente al personal que labore en Interapas.        | Determinar que los importes de cheques expedidos estén debidamente soportados con las nóminas respectivas, así como verificar que las remuneraciones otorgadas estén justificadas de acuerdo a la normatividad aplicable. Y timbradas ante el SAT | Investigación Cálculo e Inspección   | Anexo 3<br>Anexo 3-A |

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

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

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

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

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

### AYUDAS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS (4000)

| AYUDAS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS (4000) |   |   |   |                              |
|---|---|---|---|------------------------------|
| PROCEDIMIENTOS                            |   | OBJETIVO ESPECÍFICO   | TÉCNICAS DE AUDITORÍA   | ANEXO                        |
| No.                                       | DESCRIPCIÓN   |   |   |                              |
| 4   | <p>Realizar el examen y evaluación de control interno mediante la aplicación del cuestionario relativo a este rubro.</p> <p>Elaborar cédulas analíticas en base a la información proporcionada por el SA7, que contengan datos de la póliza, datos del comprobante, diferencias y observaciones</p> <p>Verificar que en la póliza-cheque se especifique el motivo de la ayuda o subsidio, y que la documentación comprobatoria este soportada con el recibo de egresos firmado por el beneficiario y que además contenga identificación y la comprobación fiscal – en los casos que así se requiera-, en el supuesto de que las ayudas sean por montos considerables se deberá anexar solicitud firmada por el beneficiario, copia fotostática de identificación oficial y también la autorización (cuando así se requiera).</p> <p>Verificar por medio de una comparación mensual si las erogaciones son normales respecto de los otros meses y si hubo una erogación especial si fue autorizada.</p> <p>En el momento de detectar observaciones relevantes plasmarlas en la Cédula preliminar de Observaciones y/o Cédula de Observaciones de Confronta, soportadas con la documentación comprobatoria presentada por el interapas.</p> | <p>Determinar la oportunidad y alcance de los procedimientos que habrán de aplicarse</p> <p>Determinar que las asignaciones por estos conceptos se encuentren debidamente registradas y soportadas documentalmente, así como que hayan sido presupuestadas y que se hayan realizado de acuerdo a la normatividad y políticas aplicables.</p> <p>Concentrar las observaciones derivadas de la revisión y presentarlas en confronta para la aclaración y/o justificación respectiva</p> | <p>Inspección</p> <p>Análisis, inspección y cálculo</p> <p>Análisis</p> | <p>Anexo 3<br/>Anexo 3-A</p> |

| AYUDAS, SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS (4000) |   |   |                                |                      |
|---|---|---|--------------------------------|----------------------|
| PROCEDIMIENTOS                            |   | OBJETIVO ESPECÍFICO   | TÉCNICAS DE AUDITORÍA          | ANEXO                |
| No.                                       | DESCRIPCIÓN   |   |                                |                      |
| 4.1                                       | <p><b>Ayudas (4100).-</b></p> <p>1) Comparar el gasto en ayudas con otros ejercicios e investigar las causas de las variaciones más relevantes</p> <p>2) Analizar si existen ayudas a miembros de Interapas.</p> <p>3) Realizar compulsas con los beneficiarios de ayudas para la comprobación de las erogaciones realizadas.</p> | Determinar si las ayudas fueron otorgadas a personas de escasos recursos y se encuentren debidamente comprobados. | Análisis, inspección y cálculo | Anexo 3<br>Anexo 3-A |
| 4.2                                       | <p><b>Subsidios y Transferencias (4200).-</b></p> <p>1) Comprobar que los subsidios al Agua Potable también estén debidamente soportados con la documentación correspondiente, que contenga los requisitos legales y administrativos que le sean aplicables.</p>  | Determinar que las erogaciones correspondan a asignaciones destinadas a cubrir los apoyos.                        | Análisis, inspección y cálculo | Anexo 3<br>Anexo 3-A |

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

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

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

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

| <b>VARIACIONES PRESUPUESTALES DE EGRESO</b> |   |  |                                    |              |
|---|---|--|------------------------------------|--------------|
| <b>PROCEDIMIENTOS</b>                       |   | <b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b>   | <b>TÉCNICAS DE AUDITORÍA</b>       | <b>ANEXO</b> |
| <b>No.</b>                                  | <b>DESCRIPCIÓN</b>  |  |                                    |              |
| 1   | Realizar la cedula de variaciones presupuestales transfiriendo el reporte de "Análisis Mensual de Egreso" del SA7 a Excel y determinando los porcentajes de variación de las subcuentas correspondientes. | Verificar que las subcuentas utilizadas por el interapas correspondan con las informadas en el presupuesto de egresos, asimismo comprobar que no existan diferencias entre lo presupuestado y ejercido, así como comprobar si existen modificaciones al presupuesto, mismas que estén debidamente aprobadas. | Análisis y cálculo                 |              |
| 2   | Notificar puntualmente al Interapas los resultados del análisis, para que a su vez éste proceda a realizar las aclaraciones correspondientes, ya que se debe tomar en cuenta en el Informe de Resultados. |  |                                    |              |
| <b>SOLVENTACIÓN</b>                         |   |  |                                    |              |
| 1   | Una vez notificadas las observaciones prelimares y/o de confronta, se realizará Cédula de Solventación de Observaciones Prelimares y/o de Confronta en base a la documentación exhibida por el interapas. | Determinar las Observaciones sin solventar e incluirlas en el Informe de Resultados.   | Inspección, Cálculo y Observación. |              |

### CÉDULA SUMARIA CAPÍTULO 1000

|                    |  | PRESUPUESTO MODIFICADO | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | octubre | Noviembre | Diciembre |
|--------------------|--|------------------------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| 511.0.0.00.00.0000 | Servicios Personales   |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 511.1.0.00.00.0000 | Remuneraciones al Personal de Carácter Permanente                        |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 511.1.0.03.00.0000 | SUELDOS BASE AL PERSONAL PERMANENTE                                      |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 511.1.0.03.01.0000 | SUELDO BASE  |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 511.1.0.03.02.0000 | VACACIONES GOZADAS   |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 511.1.0.03.04.0000 | INCAPACIDAD  |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 511.1.0.03.05.0000 | COMPENSACIONES POR SERVICIOS   |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 511.1.0.03.06.0000 | APOYO A LA ECONOMIA FAMILIAR   |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 511.2.0.00.00.0000 | Remuneraciones al Personal de Carácter Transitorio                       |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 511.2.0.01.00.0000 | HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS  |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 511.2.0.01.02.0000 | HONORARIOS ASIMILABLES A SALARIOS  |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 511.2.0.01.02.0001 | HONORARIOS ASIMILABLES   |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 511.2.0.01.02.0002 | GASTOS POR CIERRE DE CONTRATO  |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 511.2.0.02.00.0000 | PRACTICAS PROFESIONALES (Retribuciones por servicios de caracter social) |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 511.3.0.00.00.0000 | Remuneraciones Adicionales y Especiales                                  |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 511.3.0.01.00.0000 | PRIMAS POR AÑOS DE SERVICIOS EFECTIVOS PRESTADOS                         |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 511.3.0.01.01.0000 | PRIMA POR ANTIGÜEDAD   |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 511.3.0.01.02.0000 | QUINQUENIO   |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 511.3.0.02.00.0000 | PRIMAS DE VACACIONES, DOMINICAL Y GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO            |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 511.3.0.02.01.0000 | PRIMA VACACIONAL   |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 511.3.0.02.02.0000 | PRIMA DOMINICAL  |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 511.3.0.02.03.0000 | AGUINALDO  |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 511.3.0.03.00.0000 | HORAS EXTRAORDINARIAS  |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 511.3.0.03.01.0000 | HORAS EXTRAS   |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 511.3.0.03.02.0000 | DIAS FESTIVOS  |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 511.4.0.00.00.0000 | Seguridad Social   |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 511.4.0.04.00.0000 | APORTACIONES PARA SEGUROS (CUOTAS DE SEGURO DE VIDA)                     |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |

|                    |   | PRESUPUESTO MODIFICADO | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | octubre | Noviembre | Diciembre |
|--------------------|---|------------------------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| 511.5.0.00.00.0000 | Otras Prestaciones Sociales y Económicas  |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 511.5.0.01.00.0000 | FONDO DE AHORRO ( Cuotas para el fondo de ahorro y fondo de trabajo )               |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 511.5.0.02.00.0000 | INDEMNIZACIONES DE 3 MESES / 20 DIAS  |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 511.5.0.03.00.0000 | PRESTACIONES Y HABERES DE RETIRO  |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 511.5.0.03.01.0000 | BONO ECONOMICO POR ANTIGÜEDAD   |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 511.5.0.03.02.0000 | ESTIMULO ECONOMICO A JUBILADOS  |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 511.5.0.03.03.0000 | PENSIONES Y JUBILACIONES  |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 511.5.0.04.00.0000 | PRESTACIONES CONTRACTUALES  |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 511.5.0.04.01.0000 | PRESTACIONES CONTRACTUALES MENSUALES  |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 511.5.0.04.01.0001 | BECAS   |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 511.5.0.04.01.0002 | VALES DE DESPENSA   |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 511.5.0.04.01.0003 | BONO DE PUNTUALIDAD   |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 511.5.0.04.01.0004 | '5% DE ASISTENCIA   |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 511.5.0.04.01.0005 | AYUDA DE TRANSPORTE   |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 511.5.0.04.01.0006 | REINTEGRACION I.S.R.( Contribuciones a cargo del trabajador pagadas por el patron ) |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 511.5.0.04.02.0000 | PRESTACIONES CONTRACTUALES ANUALES  |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 511.5.0.04.02.0001 | BONO DIA DE LA MADRE  |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 511.5.0.04.02.0002 | BONO VIDA CARA  |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 511.5.0.04.02.0003 | BONO NAVIDEÑO   |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 511.5.0.04.02.0004 | CANASTILLA RECIEN NACIDO  |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 511.5.0.04.02.0005 | AYUDA ESCOLAR   |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 511.5.0.04.02.0007 | DIFUSION DEPORTIVA Y CULTURAL   |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 511.5.0.04.02.0011 | MEDICINAS   |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 511.5.0.04.02.0012 | LABORATORIOS CLINICOS   |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 511.5.0.04.02.0013 | OPTICAS   |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 511.5.0.04.02.0014 | SERVICIO INTEGRAL DE SALUD  |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 511.5.0.04.02.0015 | EXCLUSIONES MEDICAS   |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 511.5.0.04.02.0018 | REGALOS EVENTO DEL SINDICATO  |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 511.5.0.04.02.0022 | SERVICIO DENTAL PERSONAS MORALES  |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 511.5.0.06.00.0000 | OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONÓMICAS  |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 511.5.0.06.01.0000 | QUINTO DOMINGO  |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |

## CÉDULA SUMARIA CAPÍTULO 2000

|                    |  | PRESUPUESTO MODIFICADO | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |
|--------------------|--|------------------------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| 512.0.0.00.00.0000 | Materiales y Suministros   |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 512.1.0.00.00.0000 | Materiales de Administración, Emisión de Documentos y Artículos oficiales            |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 512.1.0.01.00.0000 | MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE OFICINA                                      |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 512.1.0.01.01.0000 | MATERIALES Y UTILES DE OFICINA   |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 512.1.0.04.00.0000 | MATERIALES, ÚTILES Y EQUIPOS MENORES DE TECNOLOGÍA                                   |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 512.1.0.04.01.0000 | INSUMOS Y EQUIPOS MENORES EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES          |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 512.1.0.05.00.0000 | MATERIAL IMPRESO E INFORMACIÓN DIGITAL   |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 512.1.0.06.00.0000 | ARTICULOS DE LIMPIEZA  |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 512.2.0.00.00.0000 | Alimentos y Utensilios   |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 512.2.0.01.00.0000 | ALIMENTOS Y UTENSILIOS ( personal )  |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 512.2.0.03.00.0000 | UTENSILIOS PARA EL SERVICIO DE ALIMENTACIÓN  |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 512.3.0.00.00.0000 | Materias Primas y Materiales de Producción y Comercialización                        |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 512.3.0.06.00.0000 | PRODUCTOS METÁLICOS Y A BASE DE MINERALES NO METÁLICOS ADQUIRIDOS COMO MATERIA PRIMA |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 512.3.0.09.00.0000 | MERCANCIAS ADQUIRIDAS PARA SU COMERCIALIZACION                                       |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 512.4.0.00.00.0000 | Materiales y Artículos de Construcción y de Reparación                               |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 512.4.0.01.00.0000 | PRODUCTOS MINERALES NO METÁLICOS   |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 512.4.0.02.00.0000 | CEMENTO Y PRODUCTOS DE CONCRETO  |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 512.4.0.03.00.0000 | CAL, YESO Y PRODUCTOS DE YESO  |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 512.4.0.04.00.0000 | MADERA Y PRODUCTOS DE MADERA   |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 512.4.0.06.00.0000 | MATERIAL ELÉCTRICO Y ELECTRÓNICO   |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 512.4.0.07.00.0000 | ARTÍCULOS METÁLICOS PARA LA CONSTRUCCIÓN   |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 512.4.0.08.00.0000 | MATERIALES COMPLEMENTARIOS   |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 512.4.0.09.00.0000 | OTROS MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y REPARACION                            |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 512.5.0.00.00.0000 | Productos Químicos, Farmacéuticos y de Laboratorio                                   |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 512.5.0.01.00.0000 | PRODUCTOS QUÍMICOS BÁSICOS   |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 512.5.0.01.01.0000 | POTABILIZACION   |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 512.5.0.01.02.0000 | CLORACION  |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |

CLAVE PÁGINA

INICIO DE VIGENCIA

|                    |   | PRESUPUESTO MODIFICADO | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |
|--------------------|---|------------------------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| 512.5.0.01.03.0000 | CALIDAD DEL AGUA  |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 512.5.0.01.05.0000 | MEDICINAS Y PRODUCTOS FARMACÉUTICOS   |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 512.5.0.02.00.0000 | MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE LABORATORIO   |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 512.5.0.02.01.0000 | EQUIPO DE LABORATORIO   |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 512.5.0.02.02.0000 | FIBRAS SINTÉTICAS, HULES, PLÁSTICOS Y DERIVADOS   |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 512.5.0.02.03.0000 | OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS  |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 512.5.0.04.00.0000 | MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS MEDICOS  |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 512.6.0.00.00.0000 | Combustibles, Lubricantes y Aditivos  |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 512.6.0.01.00.0000 | COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS  |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 512.6.0.01.01.0000 | GASOLINA  |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 512.6.0.01.02.0000 | GAS   |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 512.6.0.01.03.0000 | ACEITE  |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 512.6.0.01.04.0000 | DIESEL  |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 512.7.0.00.00.0000 | Vestuario, Blancos, Prendas de Protección y Artículos Deportivos                                    |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 512.7.0.02.00.0000 | PRENDAS DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN PERSONAL  |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 512.9.0.00.00.0000 | Herramientas, Refacciones y Accesorios Menores  |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 512.9.0.01.00.0000 | HERRAMIENTAS Y REFACCIONES MENORES  |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 512.9.0.02.00.0000 | REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EDIFICIOS   |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 512.9.0.03.00.0000 | REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION, EDUCACIONAL Y RECREATIVO |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 512.9.0.04.00.0000 | REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE CÓMPUTO Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION               |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 512.9.0.05.00.0000 | REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO                   |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 512.9.0.06.00.0000 | REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE EQUIPO DE TRANSPORTE  |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 512.9.0.08.00.0000 | REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES DE MAQUINARIA Y OTROS EQUIPOS                                      |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 512.9.0.09.00.0000 | REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES OTROS BIENES MUEBLES   |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 512.9.0.09.01.0000 | ACTIVOS DE BAJO VALOR   |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |
| 512.9.0.09.02.0000 | REFACCIONES Y ACCESORIOS MENORES OTROS BIENES MUEBLES   |                        |       |         |       |       |      |       |       |        |            |         |           |           |

ANEXO 3

**EJERCICIO 2021**  
**ANALÍTICA DE EGRESOS DEL MES DE**

CUENTA () EN EL PERIODO DEL

| Fecha                                  | Póliza | Cuenta | Concepto por Movimiento | IMPÓRTE |            | DIFERENCIAS |
|--|--------|--------|-------------------------|---------|------------|-------------|
|  |        |        |                         | S/SA7   | S/REVISIÓN |             |
|  |        |        |                         |         |            |             |
|  |        |        |                         |         |            |             |
|  |        |        |                         |         |            |             |
|  |        |        |                         |         |            |             |
|  |        |        |                         |         |            |             |
|  |        |        |                         |         |            |             |
|  |        |        |                         |         |            |             |
|  |        |        |                         |         |            |             |
| <b>TOTAL=&gt;</b>                      |        |        |                         | 0.00    | 0.00       |             |
| <b>TOTAL SEGUN CUENTA PUBLICA=&gt;</b> |        |        |                         |         |            |             |
| <b>DIFERENCIA=&gt;</b>                 |        |        |                         |         |            |             |

|         |          |
|---------|----------|
| ÍNDICE  | HOJA Nº. |
| FORMULÓ | FECHA    |
| REVISÓ  | FECHA    |

5

6

**MARCAS DE AUDITORÍA**

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

**OBJETIVO:** Verificar que lo informado por el interapascuente con el registro contable y la documentación comprobatoria correspondiente.  
Verificar que los gastos realizados correspondan a actividades propias de interapas.

7

**OBSERVACIÓN:**

**CONCLUSIÓN:**

**NOTA:**

1.- Esta Cédula se elabora cuando exista información del SA7 en caso contrario se realizará con el anexo 5-A. Cabe señalar que el procedimiento será únicamente cotejar la póliza contable y la documentación comprobatoria, aplicando las marcas de auditoría correspondientes, en caso que existiera una observación se enviara a la Cédula de Observaciones respectiva en forma detallada.  
2.- El resultado de esta cédula será vaciado en la cédula resumen de revisión de egresos, por lo tanto deberá cruzarse con la ya mencionada.

**INSTRUCCIONES DE LLENADO**

**ENCABEZADO**

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

**CUERPO**

- Transportar del Menú del SA7: Estados Financieros - Auxiliares de registro

**PIE**

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

|       |        |
|-------|--------|
| CLAVE | PÁGINA |
|       |        |

ANEXO 3A

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA  
DEL EJERCICIO FISCAL 20\_\_

INTERAPAS \_\_\_\_\_

ANALITICA DE EGRESOS DEL MES DE \_\_\_\_\_

SUBCUENTA \_\_\_\_\_

|                 |       |
|-----------------|-------|
| CÉDULA          | HOJA  |
| G-subcuenta/mes |       |
| FORMULO         | FECHA |
|                 |       |
| REVISÓ          | FECHA |
|                 |       |

| NO. POL.                     | FECHA | N° CHEQUE | BENEFICIARIO | CONCEPTO | IMPORTE |
|------------------------------|-------|-----------|--------------|----------|---------|
|                              |       |           |              |          |         |
|                              |       |           |              |          |         |
|                              |       |           |              |          |         |
|                              |       |           |              |          |         |
| <b>TOTAL SEGÚN REVISIÓN</b>  |       |           |              |          | 0.00    |
| <b>TOTAL SEGÚN INTERAPAS</b> |       |           |              |          |         |
| <b>DIFERENCIAS</b>           |       |           |              |          | 0.00    |

FUENTE: Pólizas de Egresos y Documentación Comprobatoria Digitalizada

**CONCLUSIONES  
OBSERVACIONES  
RECOMENDACIONES**

MARCAS DE AUDITORÍA

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

**NOTA:**

1.- Esta Cédula se elabora cuando no exista información del SA7. Cabe señalar que el procedimiento será vaciar los datos de las pólizas y cotejar con la documentación comprobatoria, aplicando las marcas de auditoría correspondientes, en caso que existiera una observación se enviara a la Cédula de Observaciones respectiva en forma detallada.  
2.- El resultado de esta cédula será vaciado en la cédula resumen de revisión de egresos, por lo tanto deberá cruzarse con la ya mencionada.

**INSTRUCCIONES DE LLENADO ENCABEZADO**

- 1 Índice, no. de hojas y fechas e iniciales de quien formuló y revisó.
  - 2 Nombre del ente y ejercicio que se audita.
  - 3 Anotar mes que se revisa.
  - 4 Anotar número y nombre de la subcuenta objeto de revisión.
- CUERPO**
- 5 Número de póliza.
  - 6 Fecha de la póliza.
  - 7 Número del cheque.
  - 8 Nombre del beneficiario del cheque.
  - 9 Concepto de la póliza.
  - 10 Importe de revisión.
  - 11 Suma total de los montos registrados en las pólizas.
  - 12 Total según interapas que se obtiene de los informes mensuales.
  - 13 Diferencia

**PIE**

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

|       |        |
|-------|--------|
| CLAVE | PÁGINA |
|       |        |

## CATÁLOGO DE OBSERVACIONES DE EGRESOS 2021

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

### CATÁLOGO DE OBSERVACIONES DE EGRESOS 2021

| NÚMERO | OBSERVACIÓN   | DESCRIPCIÓN  |
|--------|---|--|
| E-17   | Faltante de firmas de autorización en la documentación.   | En la documentación comprobatoria no se exhiben las firmas de las autoridades facultadas para autorizar erogaciones. |
| E-18   | Empleado que forma parte del organismo percibiendo sueldo y dieta.  | Consiste en la infracción  |
| E-19   | Incumplimiento de obligaciones fiscales.  | Consiste en la determinación de obligaciones fiscales, a las cuales el interapas no ha dado cumplimiento.            |
| E-20   | Intervenir para que las compras efectuadas se realicen en establecimientos comerciales, donde pueda resultar algún beneficio para los miembros del interapas, los funcionarios y/o familiares de éstos en los tipos y grados considerados en Ley. | Incumplimiento Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles         |

## 2.3 Guía de Procedimientos para la Revisión de Cuentas de Balance

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

## BANCOS

### OBJETIVOS GENERALES

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

### PROCEDIMIENTOS

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

## DERECHOS A RECIBIR, EFECTIVO O EQUIVALENTES

### OBJETIVOS GENERALES

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

| PROCEDIMIENTOS |  | OBJETIVO<br>ESPECÍFICO  | TÉCNICAS DE<br>AUDITORÍA              | ANEXO |
|----------------|--|---|---------------------------------------|-------|
| No.            | DESCRIPCIÓN  |   |                                       |       |
| 1              | Emitir reporte del SA7 de auxiliar de cuentas Acumulativas con cuentas de registro.  | Verificar que los préstamos estén debidamente registrados, determinar su recuperación y evaluar su antigüedad.  | Análisis, Confirmación y Declaración. | 5     |
| 2              | Emitir reporte del SA7 analítico de un rubro en especial.  |   |                                       | 6     |
| 3              | Verificar que tanto los préstamos como los pagos sean contabilizados e informados en el auxiliar y que el saldo reportado en el auxiliar sea el correcto de acuerdo a los movimientos realizados y que este coincida con la balanza de comprobación. | Verificar que los préstamos otorgados se encuentren respaldados con documentos que hagan exigible el pago y comprobar su descuento vía nómina en el caso de empleados y funcionarios. |                                       |       |
| 4              | En caso de otorgamiento de nuevos préstamos y condonaciones, verificar su plena justificación y Autorización.  |   |                                       |       |
| 5              | En caso de que amerite, determinar observaciones y recomendaciones preeliminarias.   |   |                                       |       |
| 6              | Obtener el domicilio y teléfono de los deudores seleccionados para su confirmación.  |   |                                       |       |

## DERECHOS A RECIBIR, EFECTIVO O EQUIVALENTES

### OBJETIVOS GENERALES

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

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

## ACTIVO FIJO

### OBJETIVOS GENERALES

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

| PROCEDIMIENTOS |   | OBJETIVO ESPECÍFICO  | TÉCNICAS DE AUDITORÍA     | ANEXO |
|----------------|---|--|---------------------------|-------|
| No.            | DESCRIPCIÓN   |  |                           |       |
| 1              | Elaborar cédula analítica de adquisiciones de Activo Fijo del ejercicio cuyo resultado se coteja con lo informado mensualmente por el interapas, así como que la documentación cumpla con los requisitos fiscales y el proceso de adjudicación establecida.   | Verificar el comportamiento de los activos Fijos, su registro contable por cuenta y que cuente con su respectiva documentación comprobatoria, misma que deberá reunir los requisitos fiscales del artículo 29-A del CFF.                             | Análisis.                 | 8     |
| 2              | Elaborar cédula analítica de las enajenaciones y bajas de los activos fijos realizadas en el periodo auditado, comprobar que se cumpla con lo establecido en la Ley de Patrimonio, las enajenaciones cuenten con la autorización.   | Revisar que estén debidamente autorizados los bienes enajenados que sean dados de baja en el activo y cuenten con el registro contable y el deposito al banco correspondiente..  | Inspección y Observación. | 10    |
| 3              | Solicitar a interapas el documento relativo a inventario del Activo Fijo con los resguardos y su ubicación, con el fin de realizar comparación con lo revisado documentalmente y la existencia del mismo, así como los convenios de los bienes en comodato.   | Verificar físicamente los bienes muebles e inmuebles propiedad de interapas adquiridos en el ejercicio para comprobar su existencia y su utilización en el desarrollo de la administración pública, así como aquellos que se encuentren en comodato. |                           |       |
| 4              | Comprobar que el saldo del activo fijo sea el mismo que presenta la cuenta de incorporación del activo presentado en el estado de resultados, de existir diferencia, verificar con la cédula analítica de las adquisiciones y bajas por el periodo auditado en cada una de las cuentas del activo fijo. Emitir las conclusiones, observaciones y recomendaciones del trabajo realizado, las cuales se asentarán a calce de la cédula. | Verificar que efectivamente el saldo de la cuenta de incorporación del activo presentado en el estado de resultados, sea el mismo que el de la cedula analítica.   |                           |       |

## DEUDA PÚBLICA Y ADEUDOS

### OBJETIVOS GENERALES

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

| PROCEDIMIENTOS |  | OBJETIVO ESPECÍFICO   | TÉCNICAS DE AUDITORÍA     | ANEXO |
|----------------|--|---|---------------------------|-------|
| No.            | DESCRIPCIÓN  |   |                           |       |
| 1              | Emitir análisis de pasivos sin cuentas de registro, importes que se trasladarán al Informe de Resultados.  | Realizar la exportación de la información al Informe de Resultados.   |                           | 11    |
| 2              | Emitir reporte del SISTEMA CONTABLE de auxiliar de cuentas acumulativas con cuentas de registro.   |   |                           | 12    |
| 3              | Emitir reporte del SISTEMA CONTABLE analítico de un rubro en especial.   | Verificar que la Deuda con Proveedores y Acreedores esté apegada a lo establecido a la normatividad, verificar las amortizaciones, contrataciones, registros y evaluar su antigüedad. | Análisis y Cálculo        | 13    |
| 4              | * Elaborar análisis de proveedores y acreedores que contenga: fecha de contratación, fecha de vencimiento, nombre o razón social, movimientos, saldos y observaciones para cotejar con cédula sumaria y Estado de Posición Financiera. |   |                           |       |
| 5              | Obtener el domicilio, R.F.C. y teléfono de los proveedores y/o acreedores seleccionados para su confirmación.  |   |                           |       |
| 6              | Conciliar el resultado de las confirmaciones con el saldo de cada proveedor y/o acreedor.  | Verificar que la documentación presentada por interapas sea confiable y verídica, además que sus registros contables sean los reales y cotejar la información                         | Compulsa y/o Confirmación | 14    |
| 7              | Verificar que los impuestos y retenciones pendientes de pago se encuentren debidamente registrados (solicitar a interapas el último pago realizado al SAT, etc.)   |   |                           |       |
| 8              | Emitir las conclusiones, observaciones y recomendaciones del trabajo realizado, las cuales se asentarán al calce de la cédula.   | Presentada por interapas.   |                           |       |

**ANEXO 1**

**DEL EJERCICIO FISCAL 2021**

**ARQUEO DE CAJA (FONDO FIJO)**

ARQUEO CORRESPONDIENTE A LA CAJA DE: \_\_\_\_\_

FECHA: \_\_\_\_\_

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

IMPORTE CON LETRA: ( \_\_\_\_\_ )

POR AUDITOR

POR EL INTERAPAS

DECLARO QUE EL IMPORTE DEL ARQUEO ES PROPIEDAD DE INTERAPAS Y SE ENCUENTRA BAJO MI CUSTODIA, ADemás, QUE ME FUE DEVUELTO A MI ENTERA SATISFACCION

\_\_\_\_\_  
AUDITOR FINANCIERO

\_\_\_\_\_  
C. ENCARGADA DE LA CAJA

CONCLUSIONES  
OBSERVACIONES  
RECOMENDACIONES

\_\_\_\_\_  
MARCAS DE AUDITORÍA

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

#### INSTRUCCIONES DE LLENADO

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

---

|                    |        |
|--------------------|--------|
| CLAVE              | PAGINA |
| INICIO DE VIGENCIA |        |





ANEXO 3

EJERCICIO 2021  
INVENTARIO DE CHEQUERAS

1 }  
2 }  
3 }  
4 }  
5 }  
6 }

\_\_\_\_\_, S.L.P. A DE \_\_\_\_\_

|         |       |
|---------|-------|
| CÉDULA  | HOJA  |
|         |       |
| FORMULÓ | FECHA |
|         |       |
| REVISÓ  | FECHA |
|         |       |

| No. DE CUENTA | BANCO | NOMBRE | NUMERACION  |    | CANTIDAD |
|---------------|-------|--------|---|----|----------|
|               |       |        | DEL   | AL |          |
|               |       |        | <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">7</span> |    |          |
|               |       |        |   |    |          |
|               |       |        |   |    |          |
|               |       |        |   |    |          |
|               |       |        |   |    |          |
|               |       |        |   |    |          |
|               |       |        |   |    |          |
|               |       |        |   |    |          |
|               |       |        |   |    |          |

FUENTE: CHEQUERAS PRESENTADAS POR INTERAPAS.

CONCLUSIONES  
OBSERVACIONES  
RECOMENDACIONES

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

**POR EL INTERAPAS**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ELABORÓ**

L.C. \_\_\_\_\_  
**AUDITOR FINANCIERO**

MARCAS DE AUDITORÍA:

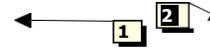
**OBJETIVO:** Verificar que los cheques se hayan expedido en forma cronológica y que no existan cheques firmados en blanco.

**INSTRUCCIONES DE LLENADO**

- 1 Índice, no. de hoja, fechas e iniciales de quien formuló y revisó.
- 2 Nombre del interapas y ejercicio fiscal que se audita.
- 3 Lugar y fecha en que se realiza el corte.
- 4 Número de cuenta bancaria de cada chequera
- 5 Nombre del Banco.
- 6 Nombre de la cuenta bancaria
- 7 Número del primer cheque
- 8 Número del último cheque
- 9 Cantidad total de cheques
- 10 Observaciones recomendaciones y conclusiones del auditor.
- 11 Nombre y firma del encargado de las chequeras
- 12 Nombre y firma del auditor
- 13 Marcas de Auditoría utilizadas.

|                    |        |
|--------------------|--------|
| CLAVE              | PAGINA |
| INICIO DE VIGENCIA |        |





Página:  
Elaboró:  
Fecha:  
Revisó:  
Fecha:

**AUXILIAR DE CUENTAS ACUMULATIVAS**  
CUENTAS CON MOVIMIENTO DE LA ( ) A LA ( ) EN EL PERIODO DEL

| Nat. | Cuenta | Nombre de Cuenta | Saldo   | MOVIMIENTOS | Saldo    | Final |
|------|--------|------------------|---------|-------------|----------|-------|
|      |        |                  | Inicial | Deudor      | Acreedor |       |
|      |        |                  |         |             |          |       |
|      |        |                  |         |             |          |       |
|      |        |                  |         |             |          |       |
|      |        |                  |         |             |          |       |
|      |        |                  |         |             |          |       |

FUENTE: SA7 de interapas de \_\_\_\_\_, Documentación Comprobatoria Digitalizada



MARCAS DE AUDITORÍA

|  |
|--|
| <b>CONCLUSIONES:</b><br><b>OBSERVACIONES:</b><br><b>RECOMENDACIÓN:</b> |
|--|

**OBJETIVO:**

Se seleccionará el Deudor a revisar ya sea por monto o en forma aleatoria dependiendo del universo que se tenga y el SA7 te dá el reporte en forma individual.  
Comprobar que los préstamos están adecuadamente registrados.  
Determinar la antigüedad de los saldos.

**NOTA:**

El resultado de esta cédula deberá ser cotejado contra los informes mensuales, Ide los estados financieros. Dicho importe sustituye

**ENCABEZADO**

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

**ENCABEZADO**

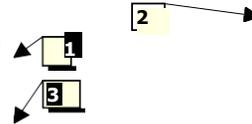
- 3 Información transportada del SA7 : Estados Financieros-Cuentas Acumulativas (Con Movimientos y Cuentas de Registro)

**PIE**

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

|                    |  |
|--------------------|--|
| CLAVE              |  |
| INICIO DE VIGENCIA |  |

ANEXO 6



Página: 1  
 Fecha: Elaboró:  
 Fecha:  
 Revisó

**ANALITICO DE UNA CUENTA CONTABLE**

CUENTA ( ) DEL

| <u>No Póliza</u>                              | <u>Concepto de Póliza</u> |                                   |             |             |       |
|---|---------------------------|-----------------------------------|-------------|-------------|-------|
| Fecha   | Cheque                    | No.CUENTA/Concepto del Movimiento | DEBE        | HABER       | SALDO |
|   |                           | Saldo an                          | 0.00        | 0.00        | 0.00  |
| <u>Póliza No( Concepto:(INGRESOS DEL DIA)</u> |                           |                                   |             |             |       |
|   |                           | 0.00                              | 0.00        | 0.00        |       |
| <u>Póliza No() Concepto:()</u>                |                           |                                   |             |             |       |
|   |                           |                                   | 0.00        | 0.00        | 0.00  |
| <b>Total=&gt;</b>                             |                           |                                   | <u>0.00</u> | <u>0.00</u> |       |

FUENTE: SA7 INTERAPAS de \_\_\_\_\_, Documentación Comprobatoria Digitalizada



MARCAS DE AUDITORÍA



|  |
|--|
| <b>CONCLUSIONES:</b><br><b>OBSERVACIONES:</b><br><b>RECOMENDACIÓN:</b> |
|--|



**OBJETIVO:**

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

**ENCABEZADO**

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

**ENCABEZADO**

- 3 Información transportada del SA7 : Estados Financieros-Cuentas Acumulativas (Con Movimientos y Cuentas de Registro)

**PIE**

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

|                    |  |
|--------------------|--|
| CLAVE              |  |
| INICIO DE VIGENCIA |  |

**ANEXO 7**

**Número de Revisión:**

**Núm. de Oficio:**

ASUNTO: **Se solicitan facilidades para práctica de compulsas.**

**C. \*\*\***

**Presente**

En uso de las facultades que el artículo 101 fracción II, IV, IX y XV de la Ley de aguas del Estado de San Luis potosí; Así como del Artículo 61 del reglamento interno de INTERAPAS en sus fracciones I, II, IV, VI y VIII, se encuentra actualmente revisando la gestión financiera de \*\*\*\*\*, correspondiente al ejercicio fiscal de \*\*\*.

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

\*  
\*  
\*

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

**ATENTAMENTE**

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

---

|                    |        |
|--------------------|--------|
| CLAVE              | PAGINA |
| INICIO DE VIGENCIA |        |

ANEXO 8

EJERCICIO 2021  
ANALÍTICA DE ADQUISICIONES DE ACTIVO FIJO DEL EJERCICIO

|         |       |
|---------|-------|
| CEDULA  | HOJA  |
| FORMULO | FECHA |
| REVISÓ  | FECHA |



| 13  | FECHA DE ADQUISICIÓN | NOMBRE | No. DE FACTURA | PROVEEDOR | MARCA | MODELO | No. DE SERIE | UNIDAD ADMINISTRATIVA | ORIGEN DE LOS RECURSOS |          |       | OBSERVACIONES |
|---|----------------------|--------|----------------|-----------|-------|--------|--------------|-----------------------|------------------------|----------|-------|---------------|
|   |                      |        |                |           |       |        |              |                       | FONDO III              | FONDO IV | TOTAL |               |
| MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACION         |                      |        |                |           |       |        |              |                       |                        |          |       |               |
|   |                      |        |                |           |       |        |              |                       |                        |          |       |               |
| MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL               |                      |        |                |           |       |        |              |                       |                        |          |       |               |
|   |                      |        |                |           |       |        |              |                       |                        |          |       |               |
| EQUIPO E INSTRUMENTAL MÉDICO Y DE LABORATORIO |                      |        |                |           |       |        |              |                       |                        |          |       |               |
|   |                      |        |                |           |       |        |              |                       |                        |          |       |               |
| EQUIPO DE TRANSPORTE                          |                      |        |                |           |       |        |              |                       |                        |          |       |               |
|   |                      |        |                |           |       |        |              |                       |                        |          |       |               |
| MAQUINARIA Y OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS     |                      |        |                |           |       |        |              |                       |                        |          |       |               |
|   |                      |        |                |           |       |        |              |                       |                        |          |       |               |
| INMUEBLES                                     |                      |        |                |           |       |        |              |                       |                        |          |       |               |
|   |                      |        |                |           |       |        |              |                       |                        |          |       |               |
|   |                      |        |                |           |       |        |              |                       |                        |          |       |               |

|         |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| TOTALES |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|---------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|

FUENTE: POLIZA.

14

CONCLUSIONES  
 OBSERVACIONES  
 RECOMENDACIONES

15

|                    |        |
|--------------------|--------|
| CLAVE              | PÁGINA |
| INICIO DE VIGENCIA |        |



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

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

#### **INSTRUCCIONES DE LLENADO**

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

|       |        |
|-------|--------|
| CLAVE | PÁGINA |
|-------|--------|

|                    |
|--------------------|
| INICIO DE VIGENCIA |
|--------------------|





**ANEXO 11  
INTERAPAS**

Fecha:  
Revisó:  
Fecha:

Página:Elaboró:

**Analisis de Pasivos del 2021**

| CUENTA / NOMBRE DE CUENTA      | SALDO mientos del Ejercicio |             |                | SALDO AL FINAL |
|--------------------------------|-----------------------------|-------------|----------------|----------------|
|                                | ANTES INICIO                | Incrementos | Amortizaciones |                |
| DEUDA PÚBLICA A CORTO PLAZO    |                             |             |                |                |
| CREDITOS DE DEPENDENCIAS OFIC. |                             |             |                |                |
| PROVEEDORES                    |                             |             |                |                |
| PROVEEDORES GASTO CORRIENTE    |                             |             |                |                |
| PROVEEDORES OBRAS PUBLICAS     |                             |             |                |                |
| ACREEDORES DIVERSOS            |                             |             |                |                |
| ACREEDORES LOCALES             |                             |             |                |                |
| IMPUESTOS Y RET. POR PAGAR     |                             |             |                |                |

FUENTE: SA7 INTERAPAS de \_\_\_\_\_ documentación comprobatoria digitalizada

MARCAS DE AUDITORIA:

|   |
|---|
| <p>CONCLUSIONES<br/>OBSERVACIONES<br/>RECOMENDACIONES</p> |
|---|

**OBJETIVO:**

Conocer los movimientos de incrementos y amortizaciones de las obligaciones contraidas por el municipio.  
Verificar el saldo y cruzarlo con el auxiliar de cuentas acumulativas del SA7.

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

- 1 Nombre de la Entidad, nombre de la cuenta y periodo que da el reporte.
- 2 Indice, número de hojas, fechas, iniciales y firmas de quién formuló y revisó.
- 3 Información trasportda del SA7: Análisis de pasivos anual.
- 4 Fuente.
- 5 Marcas de Auditoría usadas en la cédula.
- 6 anotar las observaciones, recomendaciones y conclusiones derivadas del análisis de la cédula.

|                    |        |
|--------------------|--------|
| CLAVE              | PAGINA |
| INICIO DE VIGENCIA |        |

ANEXO 12  
INTERAPAS

← 1

2 →

3 ↓

:  
Elaboró:  
Fecha:  
Revisó:  
Fecha:

**AUXILIAR DE CUENTAS ACUMULATIVAS**  
**CUENTAS CON MOVIMIENTO DE LA (2100) A LA (2105) EN EL PERIODO DEL AL**

| Nat. | C u e n t a | Nombre de Cuenta | Saldo   | M O V I M E N T O S |          | Saldo |
|------|-------------|------------------|---------|---------------------|----------|-------|
|      |             |                  | Inicial | Deudor              | Acreedor | Final |
|      |             |                  |         |                     |          |       |
|      |             |                  |         |                     |          |       |
|      |             |                  |         |                     |          |       |
|      |             |                  |         |                     |          |       |
|      |             |                  |         |                     |          |       |
|      |             |                  |         |                     |          |       |
|      |             |                  |         |                     |          |       |
|      |             |                  |         |                     |          |       |
|      |             |                  |         |                     |          |       |
|      |             |                  |         |                     |          |       |

FUENTE: SA7 de interapas \_\_\_\_\_ documentación comprobatoria digitalizada

← 4

6

MARCAS DE AUDITORIA: ← 5

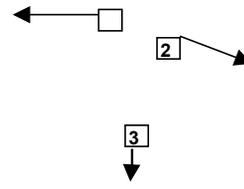
|  |
|--|
| CONCLUSIONES<br>OBSERVACIONES<br>RECOMENDACIONES |
|--|

**OBJETIVO:**

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

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

- 1 Nombre de la Entidad, nombre de la cuenta y periodo que da el reporte.
- 2 Índice, número de hojas, fechas, iniciales y firmas de quién formuló y revisó.
- 3 Información transportada del SA7: Estados Financieros-Cuentas Acumulativas (Con Movimientos y Cuentas de Registro).
- 4 Fuente.
- 5 Marcas de Auditoría usadas en la cédula.
- 6 anotar las observaciones, recomendaciones y conclusiones derivadas del análisis de la cédula.



Página:  
Elaboró:  
Fecha: /2021  
Revisó:  
Fecha:

**ANALITICO DE UNA CUENTA CONTABLE**  
CUENTA (2101-02.-CREDITOS DE DEPENDENCIAS OFIC.) DEL AL

| <u>No Póliza</u><br>Fecha | <u>Concepto de Póliza</u><br>Cheque | No.CUENTA/Concepto del Movimiento | DEBE | HABER | SALDO |
|---------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|------|-------|-------|
|---------------------------|-------------------------------------|-----------------------------------|------|-------|-------|

CREDITOS DE

Total=> \_\_\_\_\_

FUENTE: de \_\_\_\_\_ documentación comprobatoria digitalizada

MARCAS DE AUDITORIA:

← [5]

|  |
|--|
| CONCLUSIONES<br>OBSERVACIONES<br>RECOMENDACIONES |
|--|

**OBJETIVO:**

Conocer los movimientos de amortización de las obligaciones contraídas por el interapas.  
 Verificar el saldo y cruzarlo con el auxiliar de cuentas acumulativas del SA7

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

- 1 Nombre de la Entidad, nombre de la cuenta y periodo que da el reporte.
- 2 Indice, número de hojas, fechas, iniciales y firmas de quién formuló y revisó.
- 3 Información transportada del SA7: Créditos de dependencias oficiales y descuentos.
- 4 Fuente.
- 5 Marcas de Auditoría usadas en la cédula.
- 6 anotar las observaciones, recomendaciones y conclusiones derivadas del análisis de la cédula.

|                    |        |
|--------------------|--------|
| CLAVE              | PAGINA |
| INICIO DE VIGENCIA |        |

**ANEXO 14**

**Número de Revisión:**

**Núm. de Oficio:**

**ASUNTO: Se solicitan facilidades para práctica de compulsas.**

---

**C. \*\*\***

**P r e s e n t e**

En uso de las facultades que el artículo 101 fracción II, IV, IX y XV de la Ley de aguas del Estado de San Luis potosí; Así como del Artículo 61 del reglamento interno de INTERAPAS en sus fracciones I, II,IV,VI y VIII, se encuentra actualmente revisando la gestión financiera de \*\*\*\*\* , correspondiente al ejercicio fiscal de \*\*\*.

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

\*  
\*  
\*

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

**A T E N T A M E N T E  
E L A U D I T O R**

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

---

|                    |  |
|--------------------|--|
|                    |  |
| INICIO DE VIGENCIA |  |

| <b>CATÁLOGO DE OBSERVACIONES DE CUENTAS DE BALANCE</b> |  |   |
|--|--|---|
| <b>NÚMERO</b>  | <b>OBSERVACIÓN</b>   | <b>DESCRIPCIÓN</b>  |
| B-1  | Faltante de efectivo al realizar el corte de caja  | Consiste en que al efectuar el corte y arqueo de caja general o de fondos revolventes exista faltante de efectivo sin justificación   |
| B-2  | Fondos (s) fijo(s) sin la autorización del y/o funcionario responsable                                     | Son fondos fijos que no cuentan con la autorización respectiva  |
| B-3  | Apertura de cuentas bancarias sin firmas mancomunadas  | Las cuentas bancarias del ente se encuentran sin el registro de firmas mancomunadas   |
| B-4  | Inversiones en valores que representan un alto riesgo por su colocación en el mercado bursátil             | Son los contratos o convenios celebrados con Instituciones Bancarias por inversiones en valores que ponen en peligro el Patrimonio del organismo  |
| B-5  | Prestamos personales sin especificar tiempo, forma de recuperación, ni autorización, ni soporte documental | Son aquellos prestamos que se realizan, en los cuales no se especifica ni determina el tiempo y la forma de recuperación de los mismos, no se tiene el acta de director en el que se autoriza el otorgamiento del prestamo y/o faltante del soporte documental, es decir no se cuenta con pagaré en el que generalmente se conoce el número e importe de pagos que se realizarán por lo que se conoce el tiempo de recuperación total de éstos, así como al contener la firma del deudor, para poder hacer exigible el pago |
| B-6  | Cancelación de Deudores Diversos sin justificación y sin autorización.                                     | Consiste en realizar cancelación de Deudores Diversos sin justificación y sin autorización.   |
| B-7  | Adquisiciones que no cumplen con la normatividad vigente en razón de su forma de adjudicación.             | La adquisición de activos fijos no cumple con lo establecido en la Ley de Patrimonio y la normatividad de conac.  |
| B-8  | Bienes muebles que no cuentan con resguardo y no se encuentran etiquetados e inventariados                 | Son los bienes muebles que al realizar la revisión física no cuentan con sus respectivos resguardos y además no se encuentran etiquetados y/o inventariados, para su identificación y ubicación incumpliendo con lo que establece la Ley.   |
| B-9  | Inexistencia de activos  | Son los bienes muebles e inmuebles registrados pero no ubicados en la revisión física de los mismos   |
| B-10   | Enajenación y baja de activos fijos sin observar lo dispuesto en la Ley de Patrimonio.                     | Consiste en que no se realizó el procedimiento de enajenación o baja de activos fijos conforme a la normatividad aplicable  |
| B-11   | Contratación de Deuda Pública que no se apegan a la Ley de Deuda Pública para el Estado.                   | Consiste en que no se observó el procedimiento de Contratación de Deuda Pública conforme a la normatividad aplicable en cuanto a su monto y/o Autorización.   |
| B-12   | Cancelación de Obligaciones contraídas por el interapas sin justificación y sin autorización.              | Representado por la cancelación de adeudos contraídos por el interapas sin justificación y sin autorización.  |
| B-13   | Adeudos no reportados por Interapas y/o pago de pasivos no registrados                                     | Consiste en que no es reportada la totalidad de las obligaciones contraídas por el, interapas así como el pago de estos   |
| B-14   | Errores de registro  | Consiste en la contabilización inadecuada de las cuentas de balance, registrándolos en cuentas que no corresponden a su origen.   |
| N-1  | Desfases presupuestales en cuenta de las cuentas de egresos  | Consiste en que el importe de los rubros se sobregiró de acuerdo al presupuesto autorizado y/o al último presupuesto autorizado   |
| N-2  | Faltante Plan de Desarrollo, Presupuesto de Ingresos y Egresos.  | Consiste en que no se cumple con las disposiciones normativas, respecto a los planes, programas.  |

|                    |        |
|--------------------|--------|
| CLAVE              | PAGINA |
| INICIO DE VIGENCIA |        |

## 2.4 Procedimientos para la Supervisión en la Etapa de Ejecución

### AUDITORÍA FINANCIERA

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

FECHA DE REVISIÓN:

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

CLAVE PAGINA

INICIO DE VIGENCIA

AUDITORÍA FINANCIERA

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

FECHA DE REVISIÓN:

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

**INTERAPAS  
AUDITORÍA FINANCIERA**

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

**FECHA DE REVISIÓN:**

**MEMORÁNDUM DE PENDIENTES No.**

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

P: Parcialmente

SUPERVISÓ

\_\_\_\_\_  
 JEFE DE DEPARTAMENTO DE  
 AUDITORÍA FINANCIERA

RECIBE:.

\_\_\_\_\_  
 AUDITOR FINANCIERO

|                    |        |
|--------------------|--------|
| CLAVE              | PAGINA |
| INICIO DE VIGENCIA |        |

### 3. DETERMINACIÓN DE RESULTADOS Y ELABORACIÓN DE INFORME

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

| <b>DETERMINACIÓN DE RESULTADOS Y ELABORACIÓN DE INFORME</b>   |  |   |                              |              |
|---|--|---|------------------------------|--------------|
| <b>OBJETIVO GENERAL:</b>  |  |   |                              |              |
| Determinar los hallazgos que resulten de la auditoría, los cuales deberán estar sustentados en evidencia suficiente, competente y pertinente, para la confronta con los funcionarios y la formulación del Informe de Resultados y en su caso la promoción de las acciones correspondientes. |  |   |                              |              |
| <b>PROCEDIMIENTOS</b>   |  | <b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS</b>  | <b>TÉCNICAS DE AUDITORÍA</b> | <b>ANEXO</b> |
| <b>No</b>   | <b>DESCRIPCIÓN</b>   |   |                              |              |
| 1   | Elaborar cédula analítica de observaciones preeliminares de lo determinado en la revisión de gabinete y solicitar su solventación durante la visita de campo.  | Aclarar durante la visita al interapas las observaciones determinadas de la revisión de gabinete.                               | Análisis                     | 1-A<br>1-B   |
| 2   | Con base en la las aclaraciones y documentación presentada por interapas en la visita de campo, se deberá elaborar cédula analítica de solventación de observaciones preeliminares, indicando lo solventado y lo pendiente de solventar, así como la justificación de ello.  | Determinar las observaciones que subsisten para la realización de la confronta.   | Análisis                     | 2            |
| 3   | Elaborar pliego de confronta con las observaciones que subsisten de la revisión de gabinete y las observaciones adicionales determinadas durante la visita de campo.   | Dar a conocer a los funcionarios las observaciones, recomendaciones y aclaraciones pendientes determinadas durante la revisión. | Análisis                     | 3            |
| 4   | Con base en la las aclaraciones y documentación presentada por el interapas con motivo de la confronta, se deberá elaborar cédula de solventación interna por cada una de las observaciones, recomendaciones y aclaraciones entregadas al interapas en el pliego de confronta, indicando la solventación presentada por el interapas, los comentarios del auditor (sí solventa o no solventa y porqué), las acciones a promover y el nombre y firma del auditor que analizó la solventación. | Determinar las observaciones que subsisten para la elaboración del Informe de Resultados y acta final de auditoría.             | Análisis                     | 4            |
| 5   | Con base en la cédula anterior se elaboran las cédulas de solventación para acta final, las cuales únicamente contendrán la observación efectuada en confronta, la solventación presentada por el interapas y los comentarios de la contraloría.   | Realizar acta final con los funcionarios y darles a conocer el resultado final de la revisión efectuada.                        | Análisis                     | 5            |

|                    |        |
|--------------------|--------|
| CLAVE              | PAGINA |
| INICIO DE VIGENCIA |        |

## DETERMINACIÓN DE RESULTADOS Y ELABORACIÓN DE INFORME

### OBJETIVO GENERAL:

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

| PROCEDIMIENTOS |   | OBJETIVOS ESPECÍFICOS   | TÉCNICAS DE AUDITORÍA                    | ANEXO |
|----------------|---|---|--|-------|
| No             | DESCRIPCIÓN   |   |  |       |
| 6              | Finalmente se elaborará el Borrador del Informe de Resultados, el cual contendrá el marco metodológico utilizado para la revisión, incluyendo los objetivos y desarrollo de la auditoría, la estructura del informe y el alcance de la revisión; un resumen de resultados, que incluya el cumplimiento de los Principios de Contabilidad Gubernamental, Ley de disciplina financiera, el Resultado de la Gestión Financiera, el cumplimiento de la Ley de Ingresos y apego al Presupuesto de Egresos, la verificación del cumplimiento de programas, los comentarios del ente auditado respecto a las observaciones y la conclusión; un informe detallado, incluyendo los resultados obtenidos de la revisión, las observaciones y las acciones a promover, en su caso. | <p>Rendir un Informe a la junta de gobierno de los resultados obtenidos de la revisión de los estados financieros, dando cumplimiento a lo establecido en Ley de contabilidad gubernamental y la ley de disciplina financiera.</p> <p>El informe de auditoría constituye el producto final del trabajo del auditor en el que constarán sus comentarios sobre hallazgos, conclusiones y recomendaciones, su opinión profesional o dictamen cuando realice auditoría a los estados financieros y en relación con los aspectos examinados, los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para la comprensión del mismo.</p> |  |       |
| 7              | De las observaciones y recomendaciones realizadas con motivo de la revisión a los estados financieros del ejercicio anterior deberá realizarse cédula de seguimiento, verificando que las recomendaciones emitidas por la Contraloría hayan sido acatadas y las acciones realizadas para ello.  | Verificar que las recomendaciones emitidas por la Contraloría en la revisión de ejercicios anteriores hayan sido aplicadas por el Interapas y permitieron la solución de la problemática o, en su caso, el avance en su solución.   | Análisis,<br>Observación e<br>Inspección | 6     |

|                    |               |
|--------------------|---------------|
| CLAVE              | 115<br>PÁGINA |
| INICIO DE VIGENCIA |               |







**ANEXO 3**

**AUDITORIA FINANCIERA**

**CÉDULA DE OBSERVACIONES**

ENTE (1)  
 EJERCICIO: (2)  
 No. DE REVISIÓN: (3)  
 (4) (5)

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

(10)

ELABORÓ

REVISÓ

AUTORIZÓ

\_\_\_\_\_  
 AUDITOR FINANCIERO

\_\_\_\_\_  
 JEFE DE DEPARTAMENTO

\_\_\_\_\_  
 DIRECTOR DE AUDITORÍA FINANCIERA

**INSTRUCCIONES DE LLENADO:**

- Nombre del ente auditado.
- Ejercicio fiscal auditado.
- Número que corresponde a la revisión que se hace.
- 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.

|                    |        |
|--------------------|--------|
| CLAVE              | PÁGINA |
| INICIO DE VIGENCIA |        |







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

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

**AUDITORÍA FINANCIERA**

**FECHA DE REVISIÓN:**

### MEMORÁNDUM DE PENDIENTES No.

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

|                    |        |
|--------------------|--------|
| CLAVE              | PÁGINA |
| INICIO DE VIGENCIA |        |



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

**AUDITORÍA FINANCIERA**

**FECHA DE REVISIÓN:**

**MEMORÁNDUM DE PENDIENTES No.**

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

|                    |        |
|--------------------|--------|
| CLAVE              | PÁGINA |
| INICIO DE VIGENCIA |        |



AUDITOR RESPONSABLE  
 FECHA DE INICIO: FECHA DE TÉRMINO:

**INTERAPAS**  
**AUDITORÍA FINANCIERA**

ENTE AUDITADO:  
 TIPO DE AUDITORÍA: *FINANCIERA*  
 PERIODO AUDITADO:  
 RUBRO/ASPECTO REVISADO: *OBSERVACIONES*

FECHA DE REVISIÓN:

**MEMORÁNDUM DE PENDIENTES No.**

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

P: Parcialmente

SUPERVISÓ

\_\_\_\_\_  
 JEFE DE DEPARTAMENTO DE  
 AUDITORÍA FINANCIERA

RECIBE

\_\_\_\_\_  
 AUDITOR FINANCIERO

|                    |        |
|--------------------|--------|
| CLAVE              | PÁGINA |
| INICIO DE VIGENCIA |        |



**INTERAPAS  
AUDITORÍA FINANCIERA**

**ENTE AUDITADO:**  
**TIPO DE AUDITORÍA:** FINANCIERA  
**PERIODO AUDITADO:**  
**RUBRO/ASPECTO REVISADO:** SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES  
**AUDITOR RESPONSABLE:**  
**FECHA DE INICIO:**  
**FECHA DE TÉRMINO:**

**FECHA DE REVISIÓN:**

**MEMORÁNDUM DE PENDIENTES No.**

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

|                    |        |
|--------------------|--------|
| CLAVE              | PÁGINA |
| INICIO DE VIGENCIA |        |



**INTERAPAS  
AUDITORÍA FINANCIERA**

**ENTE AUDITADO:**  
**TIPO DE AUDITORÍA:** FINANCIERA  
**PERIODO AUDITADO:**  
**RUBRO/ASPECTO REVISADO:** SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES  
**AUDITOR RESPONSABLE:**  
**FECHA DE INICIO:**  
**FECHA DE TÉRMINO:**

**FECHA DE REVISIÓN:**

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

P: Parcialmente

SUPERVISÓ

JEFE DE DEPARTAMENTO DE  
AUDITORÍA FINANCIERA

RECIBE

AUDITOR FINANCIERO

|                    |        |
|--------------------|--------|
| CLAVE              | PÁGINA |
| INICIO DE VIGENCIA |        |



## AUDITORÍA FINANCIERA

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

**FECHA DE REVISIÓN:**

### MEMORÁNDUM DE PENDIENTES No.

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

|                    |        |
|--------------------|--------|
| CLAVE              | PÁGINA |
| INICIO DE VIGENCIA |        |



**AUDITORÍA FINANCIERA**

**ENTE AUDITADO:**

**TIPO DE AUDITORÍA:** FINANCIERA Y DE LEGALIDAD

**PERIODO AUDITADO:**

**RUBRO/ASPECTO REVISADO:** INFORME DE RESULTADOS

**AUDITOR RESPONSABLE:**

**FECHA DE INICIO:**

**FECHA DE TÉRMINO:**

**FECHA DE REVISIÓN:**

**MEMORÁNDUM DE PENDIENTES No.**

| CUESTIONAMIENTO  | EVALUACIÓN |    |   |     | COMENTARIO/OBSERVACIÓN/INDICACIÓN | CORRECCIÓN |           | SEGUIMIENTO DE INDICACIONES |              |
|--|------------|----|---|-----|-----------------------------------|------------|-----------|-----------------------------|--------------|
|  | SI         | NO | P | N/A |                                   | FECHA      | HECHO POR | FECHA                       | JEFE DE DEP. |
| g. Acciones promovidas con motivo de la revisión de los estados financieros 2021 |            |    |   |     |                                   |            |           |                             |              |
| h. Anexos  |            |    |   |     |                                   |            |           |                             |              |
| 4) ¿El auditor tuvo disposición durante el desarrollo de su trabajo?             |            |    |   |     |                                   |            |           |                             |              |
| 5) ¿El auditor propuso y aportó elementos para mejorar su trabajo?               |            |    |   |     |                                   |            |           |                             |              |
| 6) ¿El auditor tuvo habilidades en el manejo del equipo de cómputo?              |            |    |   |     |                                   |            |           |                             |              |
| 7) ¿El auditor fue prudente y discreto en el desempeño de sus funciones?         |            |    |   |     |                                   |            |           |                             |              |
| 8) ¿El auditor se presentó puntualmente a sus labores?                           |            |    |   |     |                                   |            |           |                             |              |

P: Parcialmente

SUPERVISÓ

RECIBE

\_\_\_\_\_  
JEFE DE DEPARTAMENTO  
DE AUDITORÍA  
FINANCIERA

\_\_\_\_\_  
AUDITOR FINANCIERO

|                    |        |
|--------------------|--------|
| CLAVE              | PÁGINA |
| INICIO DE VIGENCIA |        |

|         |        |
|---------|--------|
| CEDULA  | HOJA   |
| IG      | 1 de 3 |
| ELABORO | FECHA  |

EJECICIO 2021

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

|                    |        |
|--------------------|--------|
| CLAVE              | PAGINA |
| INICIO DE VIGENCIA |        |

| ÍNDICE DE PAPELES DE TRABAJO FINANCIERO |   | ÍNDICE    |
|---|---|-----------|
| 5.3.                                    | Estado de Origen y Aplicación de Recursos   | E-OA      |
| 5.4.                                    | Estado de Flujo Operacional   | E-FO      |
| 5.5.                                    | Estado de Variaciones Presupuestales de Ingresos  | E-VI      |
| 5.6.                                    | Estado de Variaciones Presupuestales de Egresos   | E-VE      |
| 6. PLANEACIÓN DE LA AUDITORIA           |   |           |
| 6.1.                                    | Estudio del Ente  | P-EE      |
| 6.2.                                    | Planeación  | P-PL      |
| 6.3.                                    | Cronograma de Actividades   | P-CA      |
| 6.4.                                    | Cuestionarios de Control Interno  | P-CI      |
| 7. REVISIÓN DE INGRESOS                 |   | IN        |
| 7.1.                                    | Sumaria de Ingresos   | IN-S      |
| 7.2.                                    | Resumen de Revisión de Ingresos   | IN-R      |
| 7.3.                                    | Cédula Analítica de Ingresos del mes de _____   | IN-☐      |
| 7.3.1.                                  | Cédula de Tabulación de Ingresos del mes de _____   | IN-☐/☒    |
| 7.3.2.                                  | Subanalítica de _____ Rubro   | IN-2/*    |
| 7.4.                                    | Cédula de Aplicación de la Ley del mes de _____   | IN-LEY    |
| 7.5.                                    | Comparación entre las tarifas y tasas establecidas en la Ley de Ingresos y las aplicadas por el INTERAPA. | IN-LEY-C  |
| 7.6.                                    | Cédula Analítica de Participaciones   | IN-P      |
| 7.9.                                    | Cédula de Adeudos por Recaudar (*)  | IN-AR     |
| 7.10.                                   | Corte de Formas Valoradas del departamento de _____   | CFV-X     |
| 7.11.                                   | Observaciones determinadas de Ingresos  | IN-OB     |
| 8. REVISIÓN DE EGRESOS                  |   | EG        |
| 8.1.                                    | Sumaria de Egresos  | EG-S      |
| 8.2.                                    | Resumen de Revisión de Egresos  | EG-R      |
| 8.3.                                    | Servicios Personales  | EG-1000   |
| 8.3.1.                                  | Cédulas Analíticas Subcuenta 1103 del mes de _____  | EG-1103-☐ |
| 8.3.3.                                  | Plantillas de Personal  | PP        |
| 8.4.                                    | Observaciones determinadas de Egresos   | EG-OB     |
| 9. REVISIÓN DE CUENTAS DE BALANCE       |   |           |
| 9.1.                                    | Caja.   |           |
| 9.1.1.                                  | Corte de Caja Fondo Fijo  | C-AFF     |
| 9.1.2.                                  | Arqueo de Caja del Fondo Fijo   | C-AFF     |
| 9.1.3.                                  | Corte de Caja de Ingresos   | C-CT      |

CLAVE

PÁGINA

INICIO DE VIGENCIA

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

### Simbología:

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

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

ELABORÓ:

\_\_\_\_\_  
AUDITOR FINANCIERO

|                    |        |
|--------------------|--------|
| CLAVE              | PÁGINA |
| INICIO DE VIGENCIA |        |