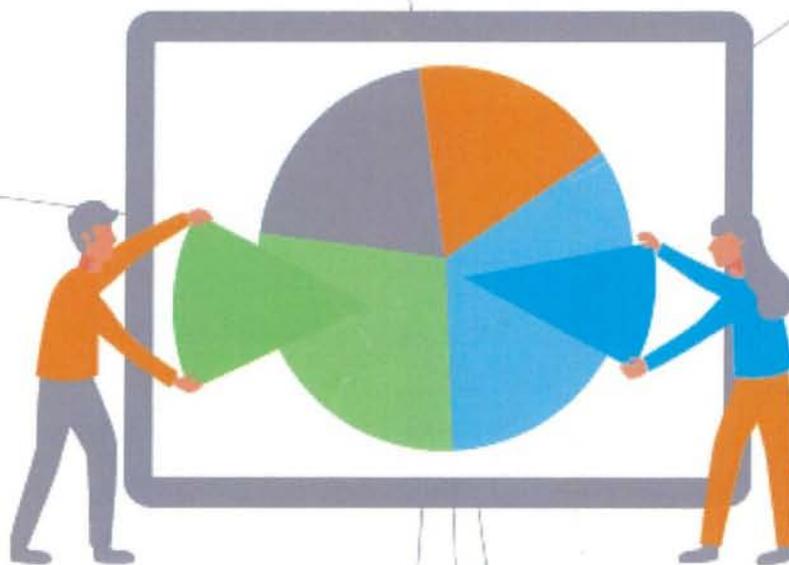




MANUAL DE LINEAMIENTOS



Relativo a los Procedimientos
Técnico - Contables de la
Administración Pública
Municipal de Zapopan, Jalisco



Ciudad
de los niños

ÍNDICE

Sección	Descripción	Página
I	Introducción	3
II	Ámbito de aplicación	4
III	Objetivo del manual de lineamientos	5
IV	Fundamento jurídico del manual de lineamientos	6
V	Lineamientos de control interno	18
VI	Inventario de lineamientos	20
VII	Descripción de los lineamientos	21
VIII	Glosario de términos	61
IX	Autorizaciones	63

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana / Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-06-02-00	VERSIÓN:	00

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

I. INTRODUCCIÓN

El presente manual tiene como propósito ser una guía rápida y específica que dé cumplimiento al Reglamento Interno de la Contraloría Ciudadana y de los Procesos de Fiscalización del Municipio de Zapopan, Jalisco, en su artículo 5°, segundo párrafo, el cual dispone: “Para la correcta observancia e interpretación de la normativa referida en el presente artículo, la Contraloría Ciudadana deberá emitir los manuales, lineamientos y criterios técnico-contables relativos a los procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad, sistema de cuenta pública y de archivo de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto público que aplicará respecto a la actuación de las dependencias internas. Lo anterior, con el objeto de garantizar la practica idónea de las auditorias y revisiones, tomando en cuenta en su caso, las propuestas que formulen las dependencias internas, y enviarlos para su publicación en la Gaceta Municipal”.

Los procedimientos incluyen en forma ordenada y secuencial las operaciones a seguir para la práctica y revisión idónea de las auditorias que se llevan a cabo en el Municipio, motivando con ello un buen desarrollo administrativo y dando cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Interno de la Contraloría Ciudadana y de los Procesos de Fiscalización del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Además es importante señalar que este documento está sujeto a actualización en la medida en la que se presenten variaciones en la ejecución de los procedimientos, en la normatividad establecida, en la estructura orgánica o bien, en algún otro aspecto que influya en la operatividad del mismo.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana / Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-06-02-00	VERSIÓN:	00



II. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual de lineamientos técnico-contables es de observancia obligatoria para la Administración Pública Centralizada del Gobierno Municipal de Zapopan, Jalisco y los Organismos Públicos Descentralizados de Zapopan, Jalisco tiene por objeto establecer las bases en materia de control interno, contable y auditoría para el cumplimiento óptimo de los recursos públicos en las dependencias, así como el cumplimiento a las leyes, reglamentos, manuales, lineamientos aplicables.

La Contraloría Ciudadana coordinará la aplicación de las presentes disposiciones de manera armónica a las disposiciones e indicadores existentes, y a las que, en su caso, disponga su homóloga en el Estado de Jalisco, relacionadas con la implementación y el cumplimiento en materia de control interno y verificación de aplicación a nivel municipal; conforme a los Lineamientos Generales en Materia de Control Interno para la Administración Pública Centralizada del Gobierno Municipal de Zapopan, Jalisco; así como todas aquellas acciones que resulten necesarias y aplicables para el debido seguimiento y evaluación. Lo anterior, en concordancia con las acciones que disponga y que para tales efectos desarrolle la Contraloría del Estado.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana / Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-06-02-00	VERSIÓN:	00



Ciudad
de los niños

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

III. OBJETIVO DEL MANUAL DE LINEAMIENTOS

El presente manual es un instrumento técnico contable que apoya en las actividades cotidianas de auditorías o revisiones, el cual contiene información en forma cronológica y detallada de las actividades que deben seguirse para el cumplimiento de las atribuciones y funciones.

Los objetivos del presente manual son:

- Describir los lineamientos.
- Mostrar en forma ordenada y secuencial las actividades que se desarrollan dentro de un procedimiento, haciendo referencia a otros documentos utilizados en la realización de las actividades institucionales.
- Ser apoyo para la implementación de los métodos y técnicas de trabajo que deben seguirse para la realización de las actividades.
- Determinar responsabilidades operativas para la ejecución, control y evaluación de las actividades.
- Apoyar en la inducción, en el adiestramiento y capacitación del personal.
- Otorgar al servidor público una visión integral de la forma en que deberá cumplir con la normatividad contable aplicable, así como con las interrelaciones de éstos con otras unidades de trabajo para la realización de sus funciones asignadas.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana / Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-06-02-00	VERSIÓN:	00



IV. FUNDAMENTO JURÍDICO DEL MANUAL DE LINEAMIENTOS

Los ordenamientos jurídicos que sustentan la elaboración del Manual de Lineamientos Generales Relativo a los Procedimientos Técnico - Contables de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco, organización son los siguientes:

A. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Título Quinto

De los Estados de la Federación y de la Ciudad de México.

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, democrático, laico y popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa, el municipio libre, conforme a las bases siguientes:

- II. Los municipios estarán investidos de personalidad jurídica y manejarán su patrimonio conforme a la ley. Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.

El objeto de las leyes a que se refiere el párrafo anterior será establecer:

- a) Las bases generales de la administración pública municipal y del procedimiento administrativo, incluyendo los medios de impugnación y los órganos para dirimir las controversias entre dicha administración y los particulares, con sujeción a los principios de igualdad, publicidad, audiencia y legalidad;
- b) Los casos en que se requiera el acuerdo de las dos terceras partes de los miembros de los ayuntamientos para dictar resoluciones que afecten el patrimonio inmobiliario municipal o para celebrar actos o convenios que comprometan al Municipio por un plazo mayor al periodo del Ayuntamiento;
- c) Las normas de aplicación general para celebrar los convenios a que se refieren tanto las fracciones III y IV de este artículo, como el segundo párrafo de la fracción VII del artículo 116 de esta Constitución;
- d) El procedimiento y condiciones para que el gobierno estatal asuma una función o servicio municipal cuando, al no existir el convenio correspondiente, la legislatura estatal considere que el municipio de que se trate esté imposibilitado para ejercerlos o prestarlos; en este caso, será necesaria solicitud previa del ayuntamiento respectivo, aprobada por cuando menos las dos terceras partes de sus integrantes; y

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana / Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-06-02-00	VERSIÓN:	00



- e) Las disposiciones aplicables en aquellos municipios que no cuenten con los bandos o reglamentos correspondientes.

Las legislaturas estatales emitirán las normas que establezcan los procedimientos mediante los cuales se resolverán los conflictos que se presenten entre los municipios y el gobierno del estado, o entre aquéllos, con motivo de los actos derivados de los incisos c) y d) anteriores;

B. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Titulo Quinto

Obligaciones de Transparencia.

Capítulo II

De las obligaciones de transparencia comunes.

Artículo 70. En la Ley Federal y de las Entidades Federativas se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público y mantengan actualizada, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, la información, por lo menos, de los temas, documentos y políticas que a continuación se señalan:

- I. El marco normativo aplicable al sujeto obligado, en el que deberá incluirse leyes, códigos, reglamentos, decretos de creación, manuales administrativos, reglas de operación, criterios, políticas, entre otros.

C. Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios

Artículo 18.- Las iniciativas de las Leyes de Ingresos y los proyectos de Presupuestos de Egresos de los Municipios se deberán elaborar conforme a lo establecido en la legislación local aplicable, en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y las normas que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable, con base en objetivos, parámetros cuantificables e indicadores del desempeño; deberán ser congruentes con los planes estatales y municipales de desarrollo y los programas derivados de los mismos; e incluirán cuando menos objetivos anuales, estrategias y metas. Las Leyes de Ingresos y los Presupuestos de Egresos de los Municipios deberán ser congruentes con los Criterios Generales de Política Económica y las estimaciones de las participaciones y Transferencias federales etiquetadas que se incluyan no deberán exceder a las previstas en la iniciativa de la Ley de Ingresos de la Federación y en el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, así como aquellas transferencias de la Entidad Federativa correspondiente. Los Municipios, en incorporación a lo previsto en los párrafos anteriores, deberán incluir en las iniciativas de las Leyes de Ingresos y los proyectos de Presupuestos de Egresos:

- I. Proyecciones de finanzas públicas, considerando las premisas empleadas en los Criterios Generales de Política Económica. Las proyecciones se realizarán con base en los formatos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y abarcarán un periodo de tres años en incorporación al ejercicio fiscal en cuestión, las que se revisarán y, en su caso, se adecuarán anualmente en los ejercicios subsecuentes;
- II. Descripción de los riesgos relevantes para las finanzas públicas, incluyendo los montos de Deuda Contingente, acompañados de propuestas de acción para enfrentarlos;

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana / Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-06-02-00	VERSIÓN:	00



Ciudad de los niños

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]

- III. Los resultados de las finanzas públicas que abarquen un periodo de los tres últimos años y el ejercicio fiscal en cuestión, de acuerdo con los formatos que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable para este fin, y
- IV. Un estudio actuarial de las pensiones de sus trabajadores, el cual como mínimo deberá actualizarse cada cuatro años. El estudio deberá incluir la población afiliada, la edad promedio, las características de las prestaciones otorgadas por la ley aplicable, el monto de reservas de pensiones, así como el periodo de suficiencia y el balance actuarial en valor presente.

Las proyecciones y resultados a que se refieren las fracciones I y III, respectivamente, comprenderán sólo un año para el caso de los Municipios con una población menor a 200,000 habitantes, de acuerdo con el último censo o conteo de población que publique el Instituto Nacional de Estadística y Geografía. Dichos Municipios contarán con el apoyo técnico de la secretaría de finanzas o su equivalente del Estado para cumplir lo previsto en este artículo.

Artículo 19.- El Gasto total propuesto por el Ayuntamiento del Municipio en el proyecto de Presupuesto de Egresos, el aprobado y el que se ejerza en el año fiscal, deberán contribuir al Balance presupuestario sostenible.

El Ayuntamiento del Municipio deberá generar Balances presupuestarios sostenibles. Se considerará que el Balance presupuestario cumple con el principio de sostenibilidad, cuando al final del ejercicio fiscal y bajo el momento contable devengado, dicho balance sea mayor o igual a cero. Igualmente, el Balance presupuestario de recursos disponibles es sostenible, cuando al final del ejercicio y bajo el momento contable devengado, dicho balance sea mayor o igual a cero. El Financiamiento Neto que, en su caso, se contrate por parte del Municipio y se utilice para el cálculo del Balance presupuestario de recursos disponibles sostenible, deberá estar dentro del Techo de Financiamiento Neto que resulte de la aplicación del Sistema de Alertas, de acuerdo con el artículo 46 de esta Ley.

Debido a las razones excepcionales a que se refiere el artículo 7 de esta Ley, la Legislatura local podrá aprobar un Balance presupuestario de recursos disponibles negativo para el Municipio respectivo. Para tal efecto, el tesorero municipal o su equivalente, será responsable de cumplir lo previsto en el artículo 6, párrafos terceros a quinto de esta Ley.

Artículo 20.- Los recursos para cubrir los adeudos del ejercicio fiscal anterior, previstos en el proyecto de Presupuesto de Egresos, podrán ser hasta por el 2.5 por ciento de los Ingresos totales del respectivo Municipio.

Artículo 24.- La autorización de los Financiamientos y Obligaciones por parte de la Legislatura local deberá especificar por lo menos lo siguiente:

- I. Monto autorizado de la Deuda Pública u Obligación a incurrir;
- II. Plazo máximo autorizado para el pago;
- III. Destino de los recursos;
- IV. En su caso, la Fuente de pago o la contratación de una Garantía de pago de la Deuda Pública u Obligación, y

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana / Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-06-02-00	VERSIÓN:	00



Ciudad de los niños

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.]

- V. En caso de autorizaciones específicas, establecer la vigencia de la autorización, en cuyo caso no podrá exceder el ejercicio fiscal siguiente. De no establecer una vigencia, se entenderá que la autorización sólo se podrá ejercer en el ejercicio fiscal en que fue aprobada.

Artículo 30.- Las Entidades Federativas y los Municipios podrán contratar Obligaciones a corto plazo sin autorización de la Legislatura local, siempre y cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- I. En todo momento, el saldo insoluto total del monto principal de estas Obligaciones a corto plazo no exceda del 6 por ciento de los Ingresos totales aprobados en su Ley de Ingresos, sin incluir Financiamiento Neto, de la Entidad Federativa o del Municipio durante el ejercicio fiscal correspondiente;
- II. Las Obligaciones a corto plazo queden totalmente pagadas a más tardar tres meses antes de que concluya el periodo de gobierno de la administración correspondiente, no pudiendo contratar nuevas Obligaciones a corto plazo durante esos últimos tres meses;
- III. Las Obligaciones a corto plazo deberán ser quirografarias, y
- IV. Ser inscritas en el Registro Público Único.

Artículo 58.- Los Entes Públicos se sujetarán a la Ley General de Contabilidad Gubernamental para presentar la información financiera en los informes periódicos correspondientes y en su respectiva Cuenta Pública.

Lo anterior, sin perjuicio de las obligaciones de información establecidas en la Ley de Coordinación Fiscal, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y el Título Tercero Bis de la Ley General de Salud, relativas a las Transferencias federales etiquetadas.

Artículo 59.- Los Entes Públicos deberán entregar la información financiera que solicite la Secretaría para dar cumplimiento a esta Ley, en los términos de las disposiciones que para tal efecto emita.

Artículo 60.- La fiscalización sobre el cumplimiento de lo dispuesto en esta Ley corresponderá a las entidades de fiscalización superior de las Entidades Federativas, así como a la Auditoría Superior de la Federación, conforme a lo dispuesto en el artículo 79 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. La Auditoría Superior de la Federación, en los términos de las disposiciones federales aplicables, fiscalizará las garantías que, en su caso, otorgue el Gobierno Federal respecto a Financiamientos de los Estados y Municipios, así como el destino y ejercicio de los recursos correspondientes que hayan realizado dichos gobiernos locales.

D. Ley General de Contabilidad Gubernamental

Título Tercero.

De la Contabilidad Gubernamental.

Capítulo I.

Del Sistema de Contabilidad Gubernamental.

Artículo 16.- El sistema, al que deberán sujetarse los entes públicos, registrará de manera armónica, delimitada y específica las operaciones presupuestarias y contables derivadas de la gestión pública, así como otros flujos económicos. Asimismo, generará estados financieros, confiables, oportunos, comprensibles, periódicos y comparables, los cuales serán expresados en términos monetarios.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana / Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-06-02-00	VERSIÓN:	00



Ciudad de los niños

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]

Artículo 18.- El sistema estará conformado por el conjunto de registros, procedimientos, criterios e informes, estructurados sobre la base de principios técnicos comunes destinados a captar, valorar, registrar, clasificar, informar e interpretar, las transacciones, transformaciones y eventos que, derivados de la actividad económica, modifican la situación patrimonial del gobierno y de las finanzas públicas.

Artículo 19.- Los entes públicos deberán asegurarse que el sistema:

- I. Refleje la aplicación de los principios, normas contables generales y específicas e instrumentos que establezca el consejo;
- II. Facilite el reconocimiento de las operaciones de ingresos, gastos, activos, pasivos y patrimoniales de los entes públicos;
- III. Integre en forma automática el ejercicio presupuestario con la operación contable, a partir de la utilización del gasto devengado;
- IV. Permita que los registros se efectúen considerando la base acumulativa para la integración de la información presupuestaria y contable;
- V. Refleje un registro congruente y ordenado de cada operación que genere derechos y obligaciones derivados de la gestión económico-financiera de los entes públicos;
- VI. Genere, en tiempo real, estados financieros, de ejecución presupuestaria y otra información que coadyuve a la toma de decisiones, a la transparencia, a la programación con base en resultados, a la evaluación y a la rendición de cuentas, y
- VII. Facilite el registro y control de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de los entes públicos.

Artículo 20.- Los entes públicos deberán contar con manuales de contabilidad, así como con otros instrumentos contables que defina el consejo.

Capítulo II
Del Registro Patrimonial.

Artículo 23.- Los entes públicos deberán registrar en su contabilidad los bienes muebles e inmuebles siguientes:

- I. Los inmuebles destinados a un servicio público conforme a la normativa aplicable; excepto los considerados como monumentos arqueológicos, artísticos o históricos conforme a la Ley de la materia;

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana / Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-06-02-00	VERSIÓN:	00



Ciudad de los niños

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

- II. Mobiliario y equipo, incluido el de cómputo, vehículos y demás bienes muebles al servicio de los entes públicos, y
- III. Cualesquiera otros bienes muebles e inmuebles que el consejo determine que deban registrarse.

Asimismo, en la cuenta pública incluirán la relación de los bienes que componen su patrimonio conforme a los formatos electrónicos que apruebe el consejo.

Artículo 25.- Los entes públicos, conforme lo determine el Consejo en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, elaborarán un registro auxiliar sujeto a inventario de los bienes bajo su custodia que, por su naturaleza, sean inalienables e imprescriptibles.

Capítulo III
Del Registro Contable de las Operaciones.

Artículo 38.- El registro de las etapas del presupuesto de los entes públicos se efectuará en las cuentas contables que, para tal efecto, establezca el consejo, las cuales deberán reflejar:

- I. En lo relativo al gasto, el aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado, y
- II. En lo relativo al ingreso, el estimado, modificado, devengado y recaudado.

Título Cuarto
De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública.

Capítulo I
De la Información Financiera Gubernamental.

Artículo 46.- En lo relativo a la Federación, los sistemas contables de los poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial, las entidades de la Administración Pública Paraestatal y los órganos autónomos, permitirán en la medida que corresponda, la generación periódica de los estados y la información financiera que a continuación se señala:

- I. Información contable, con la desagregación siguiente:
 - a) Estado de actividades;
 - b) Estado de situación financiera;
 - c) Estado de variación en la hacienda pública;
 - d) Estado de cambios en la situación financiera;
 - e) Estado de flujos de efectivo;
 - f) Informes sobre pasivos contingentes;
 - g) Notas a los estados financieros;
 - h) Estado analítico del activo, e

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana / Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-06-02-00	VERSIÓN:	00



Ciudad de los niños

[Handwritten signatures and marks on the right margin]

- i) Estado analítico de la deuda y otros pasivos, del cual se derivarán las clasificaciones siguientes:
 1. Corto y largo plazo, así como por su origen en interna y externa;
 2. Fuentes de financiamiento;
 3. Por moneda de contratación, y
 4. Por país acreedor;

- II. Información presupuestaria, con la desagregación siguiente:
 - a) Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto, incluyendo los ingresos excedentes generados;

 - b) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las clasificaciones siguientes:
 1. Administrativa;
 2. Económica;
 3. Por objeto del gasto, y
 4. Funcional.
 5. El estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos deberá identificar los montos y adecuaciones presupuestarias y subejercicios por ramo y programa;
 - c) Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización, del que derivará la clasificación por su origen en interno y externo;
 - d) Intereses de la deuda, y
 - e) Un flujo de fondos que resuma todas las operaciones;

- III. Información programática, con la desagregación siguiente:
 - a) Gasto por categoría programática;
 - b) Programas y proyectos de inversión, y
 - c) Indicadores de resultados, y

- IV. La información complementaria para generar las cuentas nacionales y atender otros requerimientos provenientes de organismos internacionales de los que México es miembro.

Los estados analíticos sobre deuda pública y otros pasivos, y el de patrimonio deberán considerar por concepto el saldo inicial del ejercicio, las entradas y salidas por transacciones, otros flujos económicos y el saldo final del ejercicio.

En las cuentas públicas se reportarán los esquemas bursátiles y de coberturas financieras de los entes públicos.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana / Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-06-02-00	VERSIÓN:	00



[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]

E. Constitución Política del Estado de Jalisco.

Título Séptimo

Capítulo II. De las facultades y obligaciones de los Ayuntamientos.

Artículo 77.- Los ayuntamientos tendrán facultades para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que expida el Congreso del Estado:

- II. Los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, con el objeto de:
 - a) Organizar la administración pública municipal;
 - b) Regular las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia; y
 - c) Asegurar la participación ciudadana y vecinal;

- III. Los reglamentos y disposiciones administrativas que fueren necesarios para cumplir los fines señalados en el párrafo tercero del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

F. Ley del Gobierno y la Administración Pública Municipal del Estado de Jalisco.

Capítulo VIII

De las Obligaciones y Facultades de los Ayuntamientos.

Artículo 39 Bis. Con el objeto de simplificar, facilitar y agilizar las comunicaciones, actos jurídicos y procedimientos administrativos entre los Ayuntamientos del Estado de Jalisco y sus respectivas dependencias y entidades de la administración pública municipal, entre éstos y los poderes del Estado, así como entre los primeros y los particulares, se puede hacer uso de medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología de conformidad a lo establecido por las disposiciones jurídicas aplicables y el reglamento que para tal efecto expida la entidad pública respectiva.

El uso de la firma electrónica certificada para los servidores públicos se establece en el reglamento respectivo.

Capítulo IX

De los Ordenamientos Municipales.

Artículo 45. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, aprobados por funcionarios públicos municipales, deben tener los siguientes requisitos:

- IV. Precisar cuál es la disposición reglamentaria que aclaran o interpretan o el criterio de la autoridad que la emitió;
- V. Señalar cuáles inciden exclusivamente sobre la actividad de la administración pública municipal y cuáles otorgan derechos a los particulares; y
- VI. Ser publicados en las Gacetas Municipales o en los medios oficiales de divulgación previstos por el reglamento aplicable.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana / Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-06-02-00	VERSIÓN:	00



Artículo 46. Las circulares internas, instructivos, manuales, formatos y cualesquier otro acto de similar naturaleza, no pueden constituirse en actos legislativos autónomos, ni desvirtuar, modificar o alterar el contenido de un ordenamiento municipal. Tampoco pueden imponer cargas u obligaciones a los particulares.

G. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios.

Título Segundo

De la Información Pública.

Capítulo I

De la Información Fundamental.

Artículo 8. Información Fundamental — General

1. Es información fundamental, obligatoria para todos los sujetos obligados, la siguiente:

- VII. La información sobre la planeación estratégica gubernamental aplicable al y por el sujeto obligado, que comprende:
 - c) Los manuales de organización;
 - d) Los manuales de operación;
 - e) Los manuales de procedimientos;
 - f) Los manuales de servicios;

Artículo 15. Información fundamental — Ayuntamientos

1. Es información pública fundamental de los ayuntamientos:

- VI. Los reglamentos internos, manuales y programas operativos anuales de toda dependencia o entidad pública municipal vigentes y de cuando menos los tres años anteriores.

H. Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco

Artículo 33. Los organismos descentralizados del Poder Ejecutivo aprobarán por conducto de sus propios órganos de gobierno sus respectivos presupuestos de egresos, cumpliendo con los criterios generales de responsabilidad hacendaria y financiera establecidos la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, así como principios de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal, motivación, certeza, equidad, proporcionalidad, y perspectiva de género, con apego a lo establecido en la presente ley.

I. Reglamento de la Administración Pública Municipal de Zapopan, Jalisco.

Título Quinto

Coordinaciones Generales.

Capítulo I

Disposiciones Comunes.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana / Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-06-02-00	VERSIÓN:	00



Artículo 43. Los manuales de organización y procedimientos de las dependencias deben ser propuestos por los titulares de las mismas, autorizados por el Presidente Municipal y por la Coordinación General de Administración e Innovación Gubernamental y en consecuencia, de observancia obligatoria para los servidores públicos municipales.

Los manuales de organización de las dependencias establecerán las atribuciones que corresponden al resto de las dependencias y organismos adscritos a las dependencias de primer nivel, a partir de las atribuciones del área de la que dependen.

De igual manera, el Presidente Municipal debe expedir los acuerdos, circulares internas y otras disposiciones particulares necesarias para regular el funcionamiento de las dependencias que integran la administración pública municipal.

J. Reglamento de Transparencia e Información Pública de Zapopan, Jalisco.

Título Cuarto

De la Información Pública.

Capítulo II

De la Información Fundamental.

Artículo 54. Es información fundamental para el sujeto obligado y para sus dependencias:

- I. La establecida por la Ley y la Ley General.

K. Reglamento de Firma Electrónica Avanzada del Municipio de Zapopan, Jalisco.

Capítulo I

Disposiciones Generales

Artículo 9. Las dependencias del Municipio, determinarán en las disposiciones administrativas o manuales que rijan sus procedimientos, los actos en los que se deberá usarse la E.FIRMA, especificándolo en cada etapa del proceso que corresponda.

Capítulo VI

De la Firma Electrónica Avanzada (E.FIRMA).

Artículo 40. La E.FIRMA tiene respecto de la información establecida en el mensaje de datos, el mismo valor que la firma autógrafa, con relación a los datos señalados en documento electrónico, y en consecuencia, tendrá el mismo valor probatorio que las disposiciones aplicables les otorgan a éstos.

Artículo 42. El documento impreso electrónicamente, producirá los mismos efectos que las leyes otorgan a los documentos impresos con firma autógrafa, teniendo siempre el mismo valor probatorio.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana / Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-06-02-00	VERSIÓN:	00



L. Lineamientos Generales en Materia de Control Interno para la Administración Pública Centralizada del Gobierno Municipal de Zapopan, Jalisco.

Título Segundo.

Modelo Estándar De Control Interno.

Capítulo I

De Los Objetivos Del Control Interno.

Artículo 8. Los objetivos del control interno son:

- I. La eficiencia, eficacia y economía en las operaciones, programas, proyectos y calidad de los servicios que se brinden a la sociedad;
- II. Contar con información financiera, presupuestal, contable y de operación íntegra, veraz, confiable, transparente y oportuna;
- III. El cumplimiento del marco normativo de control interno, aplicable a su ámbito de competencia;
- V. Aplicación eficaz y honesta de los recursos públicos; y
- VI. Existencia de procedimientos sustantivos y de apoyo para el logro de metas y objetivos, así como para la aplicación de los recursos.

Sección II.

Segunda Norma.

Administración De Riesgos.

Artículo 18. Para el cumplimiento de esta norma por parte de las personas servidoras públicas de cada nivel de responsabilidad de control interno, deberán sujetarse a los siguientes elementos:

I. Nivel estratégico:

- a) Evaluar los riesgos y definir las estrategias para administrar los mismos en apego a las etapas mínimas del proceso, establecidas en la normatividad en materia de control interno.
- b) Definir los objetivos institucionales con la suficiente claridad que permita la identificación y evaluación de riesgos relacionados con los mismos;
- c) Identificar riesgos para el logro de sus objetivos y analizarlos para determinar cómo deben ser administrados;
- d) Considerar la posibilidad de errores en la evaluación de riesgos para el logro de los objetivos institucionales;
- e) Identificar y evaluar cambios que puedan impactar significativamente el sistema de control interno;
- f) Administrar los riesgos en apego a las etapas mínimas del proceso; e

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana / Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-06-02-00	VERSIÓN:	00



Ciudad de los niños

- g) Identificar y establecer acciones para reducir los riesgos de corrupción, abusos y posibles fraudes, inherentes a las operaciones que puedan afectar a la institución.

II. Nivel directivo:

- a) Administrar los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos y metas institucionales, dando a conocer los avances de los mismos; y
- b) Administrar los riesgos en apego a las etapas mínimas de los procesos establecidos en la normatividad aplicable.

M. Normas De Información Financiera (NIF)

Clasificación De Las Normas De Información Financiera.

Serie NIF A Marco Conceptual.

Serie NIF B Normas aplicables a los estados financieros en su conjunto.

Serie NIF C Normas aplicables a conceptos específicos de los estados financieros.

Serie NIF D Normas aplicables a problemas de determinación de resultados.

Serie NIF E Normas aplicables a las actividades especializadas en distintos sectores.

Serie NIF A Norma de Información Financiera A-1 (NIF A-1) "ESTRUCTURA DE LAS NORMAS DE INFORMACIÓN FINANCIERA" OBJETIVO Esta norma tiene por objeto definir la estructura de las Normas de Información Financiera (NIF) y establecer el enfoque sobre el que se desarrollan el Marco Conceptual (MC) y las NIF particulares.

Serie NIF B Norma de Información Financiera B-1 (NIF B-1) "CAMBIOS CONTABLES Y CORRECCIONES DE ERRORES" OBJETIVO El objetivo de esta NIF es establecer normas particulares de presentación y revelación de cambios contables y correcciones de errores.

Serie NIF C Efectivo C-1 Instrumentos financieros C-2 Documento de adecuaciones al Boletín C-2 C-2 Cuentas por cobrar C-3 Inventarios C-4 Pagos anticipados C-5 Inmuebles, maquinaria y equipo C-6 Activos intangibles C-8 Pasivo, provisiones, activos y pasivos contingentes y compromisos C-9 Instrumentos financieros derivados y operaciones de cobertura C-10 Capital contable C-11 Instrumentos financieros con características de pasivo, de capital o ambos C-12 Partes relacionadas C-13 Deterioro en el valor de los activos de larga duración y su disposición C-15.

Serie NIF D Obligaciones laborales D-3 Tratamiento contable del impuesto sobre la renta y de la participación de los trabajadores en la utilidad D-4 Arrendamientos D-5 Contratos de construcción y de fabricación de ciertos bienes de capital D-7 Serie NIF E Agricultura E-1 Ingresos y contribuciones recibidas por entidades con propósitos no lucrativos, así como contribuciones otorgadas por las mismas E-2.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana / Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-06-02-00	VERSIÓN:	00



Ciudad de los niños

(Handwritten signatures and marks on the right margin)

V. LINEAMIENTOS DE CONTROL INTERNO

Actividades de control

Las actividades de control se ejercen en todos los niveles y funciones de las Dependencias u Organismos e incluyen un rango de actividades tales como aprobaciones, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones y mantenimiento de la seguridad; así como la creación y seguimiento de registros que muestran evidencia de la ejecución de las actividades y resguardo de la documentación correspondiente para lo cual deberá verificar el cumplimiento de los siguientes elementos:

a) Verificar que se hayan establecido y puesto en marcha mecanismos efectivos de control para las distintas operaciones en el ámbito de su competencia del ente, entre otros; los relativos al registro, autorizaciones, verificaciones, conciliaciones, revisiones, resguardo de archivos) bitácoras de control, alertas y bloqueos de sistemas y distribución de funciones, según corresponda.

b) Verificar que las operaciones relevantes estén debidamente registradas y soportadas con documentación, clasificada, organizada y resguardada para su consulta, conforme a la normatividad aplicable.

e) Comprobar que las operaciones de recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, estén soportadas con la documentación pertinente y suficiente; y que aquéllas con omisiones, errores, desviaciones o insuficiente soporte documental, se hayan aclarado o corregido oportunamente.

d) Examinar que los bienes se registren y validen oportunamente con los registros contables y que existan los espacios y medios necesarios para asegurar y salvaguardarlos, incluyendo el acceso restringido al dinero en efectivo, títulos de valor, inventarios, mobiliario y equipo, vehículos u otros que pueden ser vulnerables al riesgo de pérdida, uso no autorizado, actos de corrupción, errores, fraudes, malversación de recursos o cambios no autorizados.

e) Comprobar que existan controles que garanticen que los servicios se brinden con estándares de calidad en cada dependencia;

f) Llevar a cabo los controles necesarios en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación, para:

- Asegurarse que sean cancelados oportunamente los accesos del personal que cause baja, proteger y asegurar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información electrónica de forma oportuna y confiable;
- Vigilar que el programa informático adquirido se instale apropiadamente y cuente con las licencias correspondientes;

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana / Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-06-02-00	VERSIÓN:	00



- Verificar la implementación y operación de un plan de contingencias que brinde continuidad a la operación de la dependencia o entidad de que se trate.
- Asegurarse de que existan programas de seguridad, adquisición, desarrollo y mantenimiento de las tecnologías en comento; y
- Cumplir con los procedimientos de respaldo y recuperación de información, datos, imágenes, voz y video, en servidores y centros de información, y programas de trabajo de los operadores de las dependencias y entidades, según corresponda.

g) Registrar oportunamente todos los bienes y realizar inventarios periódicamente, conforme a la normatividad aplicable.

h) Verificar el cumplimiento en cada uno de los rubros que señalan los Estados Financieros propuestos por el CONAC. (Consejo Nacional de Armonización Contable).

I) Confirmar el debido cumplimiento a los Lineamientos Generales en Materia de Control Interno para la Administración Pública Centralizada del Gobierno Municipal.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana / Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-06-02-00	VERSIÓN:	00



Ciudad de los niños

[Handwritten signatures and marks in blue ink on the right margin]

VI. INVENTARIO DE LINEAMIENTOS

INVENTARIO DE LINEAMIENTOS TECNICO- CONTABLES DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE ZAPOPAN		
CÓDIGO DE LINEAMIENTOS	NOMBRE DE LOS LINEAMIENTOS	PÁGINA
LI-06-02-001	1. Lineamientos de la revisión 1.1 Planeación de las actividades previas a la revisión 1.2 Ejecución de las actividades iniciales de la revisión 1.3 Ejecución del proceso y cierre de actividades de la revisión	21
LI-06-02-002	2. Activo circulante 2.1 Efectivo 2.2 Bancos 2.3 Cuentas por cobrar a corto plazo 2.4 Inventarios	24
LI-06-02-003	3. Activo no circulante 3.1 Inversiones a largo plazo 3.2 Bienes muebles 3.3 Activo fijo y depreciación acumulada	34
LI-06-02-004	4. Pasivo circulante 4.1 Cuentas por pagar a corto plazo 4.2 Retenciones y contribuciones por pagar a corto plazo 4.3 Pasivos diferidos a corto plazo	38
LI-06-02-005	5. Pasivo no circulante 5.1 Cuentas por pagar a largo plazo 5.2 Crédito diferido a largo plazo	43
LI-06-02-006	6. Hacienda pública/patrimonio contribuido 6.1 Patrimonio	45
LI-06-02-007	7. Ingresos 7.1 Ingresos	46
LI-06-02-008	8. Gastos de funcionamiento 8.1 Capítulo 1000 Servicios personales 8.2 Capítulo 2000 Materiales y suministros 8.3 Capítulo 3000 Servicios generales 8.4 Capítulo 4000 Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas 8.5 Capítulo 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles 8.6 Capítulo 6000 Inversión pública 8.7 Capítulo 7000 Inversiones financieras y otras provisiones 8.8 Capítulo 8000 Participaciones y aportaciones 8.9 Capítulo 9000 Deuda pública	47
LI-06-02-009	9. Cuentas de orden 9.1 Cuentas de orden	59
LI-06-02-010	10. Lineamientos de aplicación general, para cada rubro a revisar	60

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana / Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-06-02-00	VERSIÓN:	00



Ciudad
de los niños

Handwritten signatures and initials on the right margin.

VII. DESCRIPCIÓN DE LOS LINEAMIENTOS

1. Lineamientos de la revisión (LI-06-02-001)

1.1 Planeación de las actividades previas a la revisión.

Objetivos:

- a) El principal propósito de realizar actividades previas a la práctica de la revisión, es que el personal comisionado conozca en forma general los antecedentes del Organismo o Dependencia, informes de revisiones anteriores, disposiciones legales, analizar los estados financieros en caso de opinión a los mismos, elaborando el plan general de la revisión, todo este conocimiento previo ayudará y apoyará al personal comisionado a realizar una revisión más eficiente y oportuna.

Lineamientos:

1. Revisar el archivo permanente y papeles de trabajo de la revisión anterior.
2. Complementar la información y actualizar el archivo permanente.
3. Revisar las facultades y obligaciones que les corresponden a los Organismos y Dependencias.
4. En los casos que se tengan el Reglamento Interior del Organismo o Dependencia, también analizarlo y verificar las facultades y obligaciones que tienen establecidas los mismos.
5. Verificar en el archivo permanente que las recomendaciones que se hicieron al Organismo en la auditoría anterior hayan sido cumplidas.
6. Igualmente si se cuenta con los organigramas de la Dependencia u Organismo, conocer la estructura en todos sus niveles.
7. En los casos que se tengan los Estados Financieros de la Dependencia u Organismo, revisarlos y analizarlos con el objeto de conocer los mismos y con base a ellos poder elaborar el programa de trabajo, cuentas a revisar, procedimientos, alcance, etc.
8. Elaborar el programa de trabajo, utilizando los formatos autorizados en la guía de auditoría que se estableció para esta actividad.
9. Una vez elaborado el programa de trabajo, el Director de Auditoría o Jefe de la Unidad, reunirá al personal comisionado, para efecto de hacer de su conocimiento el programa a realizar, las labores específicas que le corresponden a cada uno, los procedimientos aplicar y los tiempos programados.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana / Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-06-02-00	VERSIÓN:	00

10. Elaborar el oficio de comisión, utilizando el formato autorizado en la guía de auditoría.
11. Elaborar formato de acta de inicio de la auditoría, utilizando el formato autorizado en las guía de auditoría.

1.2 Ejecución de las actividades iniciales de la revisión.

Objetivos:

- a) El principal propósito es de orientar al personal en las actividades que debe efectuar, cuando se inicia una revisión.

Lineamientos:

1. Presentar ante los titulares de las Dependencias u Organismos el oficio de comisión.
2. Recabar los datos de los testigos designados y del enlace de la revisión y/o auditoría por parte de la Dependencia u Organismo.
3. Solicitar se proporcione un lugar adecuado para realizar el trabajo de la revisión.
4. Requerir en forma general la documentación que se considere necesaria durante los periodos de revisión que se establecieron como puede ser para opinión de estados financieros:
 - a) Estados Financieros completos con sus analíticas.
 - b) Balanzas de comprobación
 - c) Libros Auxiliares, Diarios, Mayores, etc.
 - d) Catálogo de Cuentas
 - e) Póliza de Ingresos, Egresos, Diario, etc.
5. Además solicitar los manuales de organización, procedimientos, actas de consejo, reglamentos y todas aquellas disposiciones normativas y operativas que tenga la Dependencia u Organismo que se encuentren actualizadas, publicadas y vigentes.
6. Como primera actividad propia de la revisión, efectuar arquezos sorpresivos a todos los fondos existentes en la Dependencia u Organismo de acuerdo a los procedimientos establecidos en el programa de auditoría.
7. Cotejar los estados financieros que la dependencia entregue con los que se enviaron a la cuenta pública, en caso de existir diferencias elaborar la cédula de observaciones correspondientes y solicitar una explicación en la Dependencia u Organismo.
8. Si la Dependencia u Organismo tiene auditores externos, revisar y tomar nota del trabajo desarrollado, periodo revisado, observaciones detectadas y sugerencias emitidas.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana / Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-06-02-00	VERSIÓN:	00



9. Con base a los estados financieros completos del último ejercicio o periodo revisado y el correspondiente al ejercicio que se vaya a auditar efectúe lo siguiente:
 - a) Formular el Balance comparativo indicando los aumentos o disminuciones en las cuentas; utilizar los estados financieros impresos y adjuntar en los papeles de trabajo.
 - b) Revisar y analizar los cambios importantes y significativos que se observan en el balance.
 - c) Formular el estado de resultados comparativo, indicando los aumentos o disminuciones en las cuentas, utilizar los estados financieros impresos y pegarlos en los papeles de trabajo.
 - d) Revisar y analizar los cambios importantes y significativos que se observaron en el estado de resultados.

10. Verificar que los principios de contabilidad hayan sido consistentes a los del ejercicio anterior y tomar nota de los cambios de importancia.

11. Con la balanza de comprobación del último ejercicio o periodo revisado anteriormente y la balanza final del ejercicio que se vaya a revisar efectuar lo siguiente:
 - a) Formular una cédula comparativa en los papeles de trabajo, indicando los aumentos y disminuciones de las cuentas de mayor y de las analíticas más relevantes y coteje los saldos con el mayor.
 - b) Formular todas las cédulas sumarias del balance y el estado de resultados, de acuerdo a los índices establecidos.
 - c) Formular cédulas analíticas de las cuentas que se vayan a revisar en base a los auxiliares de los estados financieros que proporcionan la Dependencia u Organismo.

12. Preparar y completar el cuestionario de Control Interno.

13. Revisar, analizar y verificar que el Organismo o Dependencia este cumpliendo con las obligaciones establecidas en sus reglamentos, decretos y normatividad aplicable.

14. Agregar cualquier procedimiento adicional de la revisión que se considere necesario aplicar según las circunstancias.

1.3 Ejecución del proceso y cierre de actividades de la revisión.

El proceso final se realizará conforme a los procedimientos del seguimiento y conclusión de la revisión, establecidos en la guía de auditoría y sus respectivos anexos que se encuentran publicados en el link siguiente: <https://www.zapopan.gob.mx/wp-content/uploads/2020/08/Gu%C3%ADa-de-Auditoria-Julio-2020.pdf>.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana / Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-06-02-00	VERSIÓN:	00



Ciudad de los niños

2. Activo circulante (LI-06-02-002)

2.1 Efectivo.

Objetivos:

- a) Comprobar la existencia del efectivo.
- b) Comprobar la propiedad de los fondos.
- c) Determinar su disponibilidad o restricciones.
- d) Comprobar su adecuada presentación en el balance general.

Lineamientos:

1. Solicitar una copia del pagaré de todos los fondos que tiene la Dependencia u Organismo, montos y responsables.
2. Efectuar arquezos simultáneos a todos los fondos, de no ser posible considerar arquezos primero los de mayor cuantía.
3. En el arqueo debe incluir los documentos y efectivo que se encuentren al momento de efectuarlo.
4. Para efectuar el arqueo debe estar presente el responsable del fondo ó persona que designe mientras este se practica.
5. Iniciar el arqueo contando el responsable el efectivo en billetes y monedas y anotar las cantidades en un formato por parte del personal actuante.
6. Relacionar en forma separada toda la documentación que obre en poder del responsable al momento de practicar el arqueo utilizar para ello los formatos de comprobantes, con los datos que sean necesarios.
7. Revisar en este corte que los comprobantes de gastos tengan el sello de pagado, igualmente verificar y revisar el último corte que tengan sus comprobantes correspondientes debidamente sellados.
8. Revisar que los comprobantes de gastos estén debidamente autorizados por funcionario facultado.
9. Revisar que los comprobantes de gastos efectuados se apeguen a las disposiciones de los reglamentos municipales vigentes y aplicables.
10. Revisar que los comprobantes de gastos reúnan los requisitos fiscales establecidos en el Código Fiscal de la Federación Art. 29-A; "nombre o denominación social, clave del R.F.C. impresa, número de folio, lugar y fecha de expedición, clave del R.F.C. a favor de quien se expide, cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio, valor unitario, importe total, impuestos."

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana / Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-06-02-00	VERSIÓN:	00





11. Verificar que toda la documentación corresponda a la fecha en que se practica el arqueo y que no estén alterada las fechas y cantidades.
12. Examinar que toda la documentación sea congruente con el objeto del fondo para el cual fue asignado a la dependencia.
13. Investigar cualquier gasto que este fuera de lo normal.
14. Si se ubican valores que no son propiedad de la Dependencia u Organismo, investigar a quien pertenecen, verificarlos y obtener una certificación de la procedencia de los mismos.
15. Al finalizar el arqueo recabar la firma de conformidad del responsable del fondo.
16. Cuando se detecten irregularidades graves, en forma inmediata se deberá de hacer del conocimiento al jefe inmediato para efecto de obtener instrucciones al respecto.

2.2 Bancos.

Objetivos:

- a) Determinar y comprobar que los importes que se presentan en los estados financieros son auténticos.
- b) Determinar si en el balance se incluyen todos los fondos y depósitos disponibles existentes en bancos.
- c) Determinar la disponibilidad o restricciones de los importes reportados en bancos.
- d) Determinar que los depósitos efectuados en monedas extranjeras hayan sido debidamente valuados a los tipos de cambio vigentes en su oportunidad.

Lineamientos:

1. Aplicar cuestionario de control interno, y a través de la información obtenida efectuar pruebas selectivas, asegurándose que los procedimientos y acciones han sido observados.
2. Obtener la relación completa de las instituciones bancarias con que opera y haya operado la entidad auditada, misma que deberá de incluir:
 - a) Nombre del banco y número de sucursal.
 - b) Domicilio, teléfono y nombre del ejecutivo bancario.
 - c) Número de la cuenta.
3. Comprobar y recabar fotocopia de la autorización correspondiente para que la entidad realice operaciones bancarias, así como que las cuentas están a nombre de dicha entidad.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana / Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-06-02-00	VERSIÓN:	00

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

4. Por cada una de las cuentas bancarias obtener una lista de los nombres y puestos de las personas autorizadas para firmar cheques, indicando los montos que pueden autorizar y los mecanismos para hacerlo (elaborar cédula recabando las firmas correspondientes).
5. Efectuar corte de cheques registrando el número y la fecha del último expedido y el número del próximo a expedirse, utilice un formato.
6. Solicitar la confirmación de las cuentas bancarias que tuvieron movimiento durante el periodo a revisar con datos al cierre de la auditoría.
7. Obtener las conciliaciones efectuadas durante el periodo a auditar y revisarlas, investigando partidas antiguas o extrañas.
8. Preparar una cédula que muestre los saldos según bancos, las partidas en conciliación (en totales) y saldos según libros a la fecha que se está revisando.
9. Seleccionar cuentas bancarias para hacer pruebas y obtener las conciliaciones inicial y final del mes o meses seleccionados y examinar su razonabilidad como lo siguiente:
 - a) Seleccionar cargos y créditos comparándolos contra el estado de cuenta bancario subsecuente y contra la documentación comprobatoria.
 - b) Seleccionar cargos y créditos del libro de bancos o egresos e identificar dichos movimientos contra el estado de cuenta del banco y contra la conciliación.
 - c) Seleccionar cargos y créditos del estado de cuenta bancario a la fecha de revisar e identifíquelos contra la conciliación.
 - d) Investigar la antigüedad de las partidas en conciliación.
 - e) Verificar que el saldo mostrado en la conciliación coincida con el saldo reportado en la confirmación bancaria.
10. Obtener las conciliaciones inicial y final del mes o meses que se seleccionaron para hacer pruebas de cada cuenta existente, verificar sumas y comparar los saldos con los registros correspondientes.
11. En los casos que los controles establecidos en esta cuenta sean deficientes y se considere necesario ampliar la revisión, aplicar a consideración los siguientes procedimientos.
12. Realizar una prueba global formulando una conciliación de movimientos para cada cuenta bancaria que se lleve por el período de revisión.
13. Sobre la conciliación inicial, realizar los siguientes puntos:
 - a) Revisar operaciones aritméticas, incluso el detalle de cheques en tránsito o en circulación (tomar nota de las partidas no depositadas oportunamente).
 - b) Cotejar el saldo según el banco en su estado de cuenta, con el saldo en registros.
 - c) Apuntar en la conciliación las fechas en que se acreditaron en los estados de cuenta del banco, los depósitos en tránsito.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana / Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-06-02-00	VERSIÓN:	00

[Handwritten signatures and initials in blue ink]

- d) Revisar las otras partidas de conciliación, así como los comprobantes relativos e indicar como fueron eliminados.
14. Acerca de los depósitos se realizarán las siguientes acciones:
- Cotejar los depósitos (por el período seleccionado) del estado de cuenta contra el registro de bancos, observando que las fechas correspondan e indiquen que los ingresos son depositados inmediatamente.
 - Revisar la evidencia comprobatoria y explicar:
 - Depósitos registrados en el estado de cuenta del banco y no correspondidos en registros de bancos.
 - Depósitos escritos en el registro de bancos, no correspondidos por el banco.
 - Cotejar las fechas de las fichas de depósito selladas por el banco, con el registro de bancos y con los estados de cuenta.
 - Verificar las partidas individuales mostradas en las fichas de depósito contra los abonos de los registros de las partidas afectadas.
15. En cuanto a las salidas se considera lo siguiente:
- Comparar los cheques pagados por el banco según el estado de cuenta contra el registro de cheque, observando que coincidan tanto el número como el importe.
 - Comparar los cheques expedidos en meses anteriores contra los cheques expedidos y no cobrados de la última conciliación.
 - Obtener o preparar una relación de cheques expedidos y no cobrados al fin de mes o meses elegidos para prueba selectiva, y:
 - Verificar la suma.
 - Identificar los cheques que aparecían en la conciliación inicial y registrar la fecha en que sean pagados por el banco.
 - Registrar la fecha en que sean pagados por el banco los cheques expedidos en el periodo examinado, que no aparezcan cobrados en la conciliación final.
 - Apuntar en la relación el número, fecha y beneficiario de los cheques rezagados, poco usuales o por cantidades importantes.
16. Investigar los cheques expedidos " Al Portador " o " Nosotros Mismos " a favor de empleados post-datados o que representen cualquier desembolso anormal o por cantidades exageradas. Explicar el objeto de esas erogaciones.
17. Preparar una cédula que muestre los traspasos entre cuentas efectuadas los 5 días anteriores y los 5 posteriores a la fecha de la conciliación final y verificar que tanto las entradas como las salidas hayan quedado reflejadas en el mismo periodo.
18. Revisar los cargos hechos por el banco que correspondan a pago de cheque; verificar que estos cargos sean justificados examinando los avisos de cargo y crédito enviados por el banco.
19. Revisar el registro de cheques por el período seleccionado y asegurarse de que los cheques se registran en orden numérico progresivo y hayan sido expedidos nominativamente.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana / Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-06-02-00	VERSIÓN:	00



20. Cerciorarse que los cheques cancelados lo fueron correctamente y se encuentren anexados al talonario y archivados convenientemente.
21. Comparar los cheques pagados por el Banco según Estado de Cuenta contra el registro de cheques, observando que coincidan tanto el número como el importe.
22. Examinar la documentación comprobatoria de los pagos en cuanto a:
 - a) Requisitos fiscales.
 - b) Cancelación de comprobantes.
 - c) Aprobación del pago por un funcionario.
 - d) Anotación en el registro de cheques.
23. Analizar cantidades significativas y comprobar que el gasto, sea para funcionamiento de la Dependencia.
24. Respecto a la conciliación Final:
 - a) Comparar el saldo según bancos con el estado de cuenta y con el certificado bancario, y el saldo según registros (Libros y Mayor).
 - b) Revisar los depósitos en tránsito y relacione aquellos que sean pocos usuales indicando la fecha de depósito e importe.
 - c) Revisar las partidas en tránsito, examinar los comprobantes relativos e indique como fueron eliminados.
25. Como verificación posterior terminar la cédula de traspasos entre bancos, cruce referencias con las conciliaciones de movimientos y verificar de que todos los traspasos aparezcan registrados como entradas y salidas de efectivo en el mismo mes.
26. Cotejar los depósitos en tránsito de la conciliación final con los créditos correspondientes en el estado de cuenta del mes siguientes.
27. Investigar los depósitos que no hayan sido abonados oportunamente por el banco.
28. Registrar en la conciliación de movimientos las fechas en que fueron operados los depósitos.
29. Revisar el movimiento de bancos que cubra un lapso anterior y posterior a la fecha de la auditoría, en busca de transacciones anormales o por cantidades de importancia.
30. Verificar que todas las cuentas de bancos sean productivas e investigar el destino de los intereses que generen las mismas.
31. Elaborar actas de irregularidades cuando las desviaciones o fallas lo ameriten y sean consideradas como necesarias.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana / Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-06-02-00	VERSIÓN:	00





2.3 Cuentas por cobrar a corto plazo.

Objetivos:

- a) Verificar la autenticidad de los saldos de cuentas y documentos por cobrar, presentados en los estados financieros.
- b) Determinar los gravámenes y obligaciones contingentes que existan sobre las cuentas y documentos por cobrar, que pudieran limitar la disposición de las mismas.
- c) Comprobar que todas las cuentas y documentos por cobrar estén debidamente contabilizados y que correspondan a operaciones realizadas en el período sujeto a revisión.
- d) Verificar la adecuada presentación y revelación en los estados financieros, de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.
- e) Comprobar que se haya establecido una adecuada reserva para cuentas incobrables.

Lineamientos:

1. Revisar la sección relativa del cuestionario de control interno y a base de pruebas selectivas verificar de que los procedimientos indicados han sido observados.
2. Solicitar una relación de saldos de cuentas por cobrar clasificadas por antigüedad, y clasifíquelos de acuerdo con:
 - a) Clientes.
 - b) Deudores diversos.
 - c) Funcionarios y empleados.
 - d) Otras cuentas por cobrar.
3. Cotejar la relación anterior con los saldos mostrados en el auxiliar y registre los cobros posteriores a la fecha del período de revisión.
4. Verificar la suma de la relación de cuentas por cobrar y compartirla con las respectivas cuentas del mayor.
5. Elaborar una relación de todos los deudores por concepto de préstamos a funcionarios y empleados y gastos a comprobar.
6. Envíe confirmación de saldos de los deudores más relevantes en cantidad y los saldos más antiguos para confirmar saldos de funcionarios y empleados, y todo aquél personal interno que tenga adeudos por gastos etc.
7. Solicitar la confirmación de saldos de clientes, elaborar un programa de circularización, solicitar los estados de cuenta de los deudores más significativos, antiguos vencidos o aquellos que llamen su atención y proceder a enviarles la solicitud correspondiente.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana / Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-06-02-00	VERSIÓN:	00

8. Examinar el movimiento de las cuentas del mayor durante el ejercicio, e investigar las operaciones que le parezcan anormales en cuanto a su importe y origen.
9. Seleccione un grupo de cuentas y cotejar las partidas que formen el saldo a cargo de cada deudor contra los documentos comprobatorios correspondientes.
10. Verificar a base de pruebas selectivas, los pases de los registros originales al auxiliar de cuentas por cobrar.
11. Verificar por pruebas selectivas las sumas de algunas tarjetas del auxiliar de cuentas por cobrar.
12. Verificar que todos los comprobantes de gastos o préstamos sean originales que no tengan tachaduras o enmendaduras.
13. Determinar si son razonables los saldos de cuentas por cobrar y compárelos con los del ejercicio anterior.
14. Verificar que el saldo de la estimación para cuentas incobrables sea suficiente, tomando en cuenta los saldos de las cuentas de clientes, documentos, deudores, etc.
15. Investigar si en la gestión de cobro que se efectuó de las cuentas incobrables fueron agotados todos los recursos administrativos y legales.
16. Verificar en caso de existir cancelación de cuentas incobrables, su autorización correspondiente y aplicación a resultados.
17. En lo que corresponde a los adeudos por préstamos investigar quien los autorizó y si estos se otorgan con pago de algún interés.

2.4 Inventarios.

Objetivos:

- a) Comprobar la existencia física de los materiales, materia prima, producción en proceso etc.
- b) Verificar que los inventarios sean propiedad de la entidad.
- c) Comprobar que contengan solamente artículos o materiales en buenas condiciones de uso y/o de venta; identificando y excluyendo aquellos en mal estado, defectuosos, obsoletos y/o de lento movimiento.
- d) Verificar su correcta valuación de acuerdo con los principios de contabilidad y reconociendo en su caso la pérdida de valor.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana / Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-06-02-00	VERSIÓN:	00

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

- e) Determinar los gravámenes y limitaciones que existen.
- f) Cerciorarse que la presentación de los inventarios en los estados financieros sea correcta.

Lineamientos:

1. Aplicar y evaluar cuestionario de control interno relativo a inventario físico.
2. Verificar la existencia de un sistema que ofrezca un adecuado control físico y contable de los materiales en los almacenes, para verificar las entradas y salidas.
3. Solicitar y estudiar el instructivo que contenga los procedimientos que la entidad aplicará para el inventario. Si se detectan situaciones que permitan errores u omisiones en el inventario, deben de comentarse de inmediato con el responsable del mismo.
4. Investigar fechas y lugares donde se tomarán los inventarios físicos para estar presente y realizar su oportuna observación.
5. Preparar la cédula que muestre el corte de formas de inventarios, la cual deberá contener por lo menos:
 - a) Últimos folios y fechas de los reportes de recepción.
 - b) Traspasos entre almacenes.
 - c) Entregas de producción (en su caso).
 - d) Salidas del almacén.
 - e) Facturas.
 - f) Compras.
 - g) Primero y último folio de los marbetes. Tener cuidado de revisar la secuencia numérica anterior, posterior y hojas en blanco de las consideradas en el corte.
6. Revisar que los almacenes reúnan condiciones de visibilidad y limpieza adecuada; que los productos estén colocados físicamente por conceptos, familias ó unidades para permitir un recuento rápido y veraz, así también que los membretes estén debidamente colocados en ellos.
7. Comprobar que han sido identificados y segregados, para excluirlos del inventario de la entidad, aquellos productos que sean:
 - a) Propiedad de terceros.
 - b) Obsoletos.
 - c) Defectuosos o en mal estado.
 - d) De lenta rotación.
8. Vigilar que se tomen inventarios físicos por separado de los conceptos mencionados en el punto 6 (seis) anterior, obteniendo la comprobación del trabajo efectuado por cada uno de ellos.




ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana / Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-06-02-00	VERSIÓN:	00



Ciudad de los niños



9. Presenciar la toma de los inventarios físicos:
 - a) Observar el trabajo de los participantes en los conteos asegurándose de que se siguen los procedimientos previstos. Hacer notar por escrito cualquier observación importante.
 - b) Asegurarse de que se controle adecuadamente la documentación en que se registran los conteos y tomar nota de su distribución y uso.
 - c) Efectuar pruebas físicas selectivas que le permitan determinar que los recuentos sean razonablemente correctos.
 - d) Las hojas de las pruebas físicas deben contener el detalle suficiente para poder cotejarlas con el inventario de la entidad, como son: tipo de inventario, serie, número de tarjetas, número de unidades contadas, pesadas o medidas.
 - e) Relativo a la verificación de los conteos, se podrá efectuar recuentos anticipados y compararlos posteriormente con el trabajo realizado por la entidad, en su defecto comprobará mediante conteo las existencias ya reportadas como definitivas por la Dependencia u Organismo.

10. A la fecha del inventario deberá de tomar nota de la numeración de los documentos usados para registrar los últimos movimientos de los inventarios, como son:
 - a) Comprobantes de entrada, vales de salida, remisión, factura, asegurándose con los responsables de su formulación de que no existen documentos pendientes de preparar y que los demás están en blanco. Anexando copia de las formas impresas utilizadas.

11. Revisar las salidas de los últimos días del ejercicio y verificar que no se hayan incluido en los inventarios materiales despachados antes del cierre.

12. Verificar que no se hayan incluido en los inventarios materiales con vale de salida, sin ser despachados a la fecha del recuento.

13. Investigar, verificar y obtener confirmación respecto a los inventarios en poder de los proveedores; otros almacenes (propios o ajenos) de la entidad; otras personas, o de mercancías propiedad de la entidad que estén en tránsito, guarda, custodia, consignación, comodato o en depósito.

14. Comprobar que en los inventarios no se incluyeron mercancías recibidas con posterioridad a la fecha de cierre.

15. Supervisar la recolección de los marbetes así como de cualquier otro documento utilizado en la toma física, comprobando la continuidad de su numeración identificando los usados, no usados y cancelados.

16. Obtener copia de las hojas de inventarios según libros, los resultados del inventario de la entidad en donde se muestren los inventarios físico y sus diferencias.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana / Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-06-02-00	VERSIÓN:	00



[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

17. Efectuar sobre los resultados del inventario físico, en forma selectiva:
 - a) Revisar las sumas de las hojas de inventarios.
 - b) Revisar multiplicaciones.
 - c) Verificar que estén considerados únicamente los marbetes utilizados durante el inventario físico.
 - d) Comprobar las cantidades (unidades) mostrados en los listados contra los marbetes.
 - e) Comprobar los traspasos de las sumas de las hojas de inventario al resumen.
 - f) Comprobar las sumas del resumen.
 - g) Revisar la valuación de las partidas mediante la comparación de los costos unitarios contra los listados de existencias de los meses anteriores al de la toma física.
 - h) Identificar las pruebas físicas, comparando cantidades y descripciones contra el listado.
 - i) Determinar los ajustes investigando la causa de los principales, así como cualquier diferencia de importancia entre los datos según inventario físico y libros.

18. Comprobar la razonabilidad de los costos unitarios empleados para valuar los inventarios por medio de:
 - a) En el caso de materias primas, materiales, refacciones y partes compradas, comparar los costos unitarios contra los precios de las últimas compras.
 - b) En el caso de producción en proceso y productos terminados, comparar los costos unitarios contra los estándares vigentes.

19. Efectuar pruebas para verificar la corrección de los costos promedios, en su caso verificar que no excedan del valor de mercado, en caso de existir diferencias significativas realizar una investigación de mercado, elaborar una relación de comparación y determinar las variaciones en los precios.

20. Cerciorarse de la correcta valuación de los artículos obsoletos o de poco movimiento.

21. Cerciorarse que los procedimientos de valuación sean consistentes con los empleados en ejercicios anteriores.

22. Verificar que las existencias de artículos estén en proporción razonable con las necesidades de la Dependencia u Organismo.

23. Asegurarse que los distintos grupos de inventarios están agrupados en rubros homogéneos y presentados adecuadamente en el balance.

24. Determinar la existencia de gravámenes o limitaciones o restricciones sobre los inventarios y confirme que estén debidamente revelados en el estado financiero (vea contratos, etc.).

25. Verificar si existen seguros contra daños, robos, etc. de los bienes y verificar que la cobertura de la póliza sea suficiente para reponer los bienes.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana / Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-06-02-00	VERSIÓN:	00

26. Elaborar un resumen del trabajo desarrollado en esta cuenta de inventarios, forma separada presente el trabajo realizado en cada prueba efectuada.
27. Formular un breve resumen e indique en qué grado intervino en la toma del inventario físico, expresando su opinión respecto a los procedimientos seguidos y la exactitud del recuento.
28. Cuando se detecten irregularidades graves en forma inmediata deberá hacerlas del conocimiento del jefe inmediato para efecto de obtener instrucciones al respecto.

3. Activo no circulante (LI-06-02-003)

3.1 Inversiones a largo plazo.

Objetivos:

- a) Comprobar la existencia física de los títulos y documentos, verificando que sean propiedad de la Dependencia u Organismo.
- b) Verificar que los títulos valor se encuentren debidamente registrados en contabilidad.
- c) Verificar la correcta valuación de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados.
- d) Verificar el correcto registro de los productos provenientes de las inversiones, en los resultados del ejercicio.
- e) Comprobar su adecuada presentación en los estados financieros y la revelación de las bases de valuación, así como de los gravámenes existentes sobre ellos.

Lineamientos:

1. Practicar cuestionario de control interno y de la información recabada y a través de pruebas selectivas, asegurando que los procedimientos y acciones indicadas hayan sido observados.
2. Solicitar copia fotostática de la autorización para tener inversiones en valores.
3. Investigar si todas las inversiones con que cuenta la dependencia han sido mencionadas en el cuestionario de control interno y la persona que controla cada uno.
4. Efectuar el arqueo de los valores en presencia de un representante de la Dependencia u Organismo.
5. Elaborar una cédula de análisis de los valores que muestren su descripción, número de títulos, valor nominal, valor de adquisición, fecha de compra, valor en libros, fecha de vencimiento, rendimiento cobrado y devengado y ubicación.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana / Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-06-02-00	VERSIÓN:	00



6. En los casos que existan inversiones, igualmente solicitar confirmación bancaria.
7. Conciliar el total mostrado en la cédula de análisis del punto anterior con el saldo del mayor.
8. Verificar que se efectúen las conciliaciones por las inversiones y valores e identifique movimientos no considerados por la Dependencia u Organismo.
9. Analizar la procedencia de las inversiones y elaborar la cédula correspondiente.
10. Analizar el destino de los intereses por inversiones y elaborar la cédula correspondiente.
11. Comprobar que los títulos nominativos estén a nombre de la dependencia o que estén endosados en su caso, y que tengan adheridos los cupones no vencidos.
12. Obtener en la cédula del arqueo la firma de conformidad de recibido de la persona que tenga la custodia de los valores al devolver los mismos al término del arqueo.
13. Formular un análisis de las transacciones de valores por el periodo seleccionado de revisión y verificar que todos los ingresos provenientes de estas inversiones, así como la utilidad o pérdida procedente de ventas de valores sean registrados correctamente.
14. Cuando se detecten irregularidades graves en forma inmediata se deberá hacer del conocimiento del superior jerárquico para efecto de obtener instrucciones al respecto.

3.2 Bienes muebles.

Objetivos:

- a) Comprobar la existencia física de los bienes y analizar los métodos de control y de valuación con los que cuentan las Dependencias y Organismos.

Lineamientos:

1. Practicar cuestionario de control interno y de la información recabada, a través de pruebas selectivas, asegurarse que los procedimientos y acciones indicadas sean observados.
2. Verificar la existencia de un sistema que ofrezca un adecuado control físico y contable de los bienes muebles y comprobar que a través de él se registren oportunamente los movimientos de altas, bajas, cambios, adiciones, etc.
3. Verificar que existan controles individuales a partir del registro o alta, así también que se complementen los resguardos correspondientes que responsabilicen al usuario sobre la conservación y uso de los bienes.
4. Verificar que se lleven recuentos físicos periódicos de los bienes muebles propios y ajenos.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana / Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-06-02-00	VERSIÓN:	00



5. Obtener una relación completa del inventario que cubra el período sujeto a revisión y se realice una verificación física a pruebas selectivas con el alcance que se haya considerado adecuado.
6. Verificar las pruebas físicas realizadas con los controles, registros, resguardos existentes y los resultados obtenidos, plasmarlos en la cédula correspondiente.
7. Teniendo como parámetros el inventario de la anterior auditoría y el obtenido en esta revisión, se realizará un comparativo a base de pruebas selectivas, que dará por resultado las adiciones y bajas ocurridas.
8. Los resultados del punto anterior cotejarlos con los documentos comprobatorios debidamente autorizados (solicitud de aprovisionamiento, orden de compra, recibo de almacén y/o factura, póliza de seguro, y en su caso el oficio de baja).
9. Verificar también que todas las compras de bienes se hayan efectuado de acuerdo a los Lineamientos establecidos.
10. Verificar que en los casos en que existan bienes muebles como maquinaria y equipo que no se utilicen a su máxima capacidad, existan estudios que lo justifiquen.
11. Revisar que se elabore un programa de mantenimiento preventivo y de conservación que permita reducir al mínimo los gastos de mantenimiento correctivo.
12. Verificar que las políticas establecidas prevean que el uso de los bienes muebles no sea destinado a actividades ajenas.
13. En cuestión de vehículos Verificar que las unidades estén destinadas únicamente al desempeño de actividades propias de la dependencia u Organismo.

3.3 Activo fijo y depreciación acumulada.

Objetivos:

- a) Comprobar la existencia de los bienes de activo fijo y que estén en uso.
- b) Verificar que sean propiedad de la Dependencia u Organismo.
- c) Verificar su correcta valuación.
- d) Cerciorarse que el equipo de cómputo de la depreciación se efectúe de acuerdo con métodos aceptados y bases razonables.
- e) Comprobar que haya consistencia en el método de valuación y el cálculo de la depreciación.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana / Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-06-02-00	VERSIÓN:	00



- f) Determinar si existen gravámenes sobre los activos.
- g) Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros y en las notas respectivas.

Lineamientos:

1. Revisar la sección relativa del cuestionario de control interno y con base de pruebas selectivas asegurarse que los procedimientos indicados han sido observados.
2. Revisar, analizar y comprobar las adiciones y retiros ocurridos en el ejercicio que se está revisando.
3. Obtener o preparar un análisis del activo fijo y de la depreciación acumulada, que muestre los saldos iniciales, los movimientos del ejercicio y cojear los totales en libros.
4. Con relación en las adiciones ocurridas en el ejercicio, efectuar lo siguiente:
 - a) Revisar la autorización de la compra o alguna otra aprobación escrita y verificar que esa autorización cubre el equipo adquirido.
 - b) Revisar las facturas u otros comprobantes de los proveedores que comprueben el costo de adquisición.
 - c) Comparar la inversión real con la presupuestada y cotejar si se ha aprobado cualquier cantidad pagada en exceso.
 - d) Investigar cuál es la política de la Dependencia u Organismo para clasificar las erogaciones como: activo fijo, mejoras o gastos de instalación, mantenimiento y reparación, etc.
 - e) En caso de que estas adiciones hayan dado lugar a venta o retiro de los activos reemplazados, asegurarse que se encuentre el registro de baja en libros.
 - f) Verificar que las compras de activo fijo se efectuaron conforme a las disposiciones establecidas en su normatividad.
5. En relación con los retiros del activo fijo:
 - a) Revisar las autorizaciones para vender o dar de baja dichas partidas.
 - b) Revisar contratos, facturas de venta u otros documentos que comprueben el importe de las ventas del activo fijo.
 - c) Cerciorarse que las cuentas de activo fijo y sus depreciaciones acumuladas han sido debidamente afectadas por las partidas vendidas o dadas de baja.
 - d) Igualmente para la baja de activo o venta, que se apeguen a lo dispuesto en su normatividad.
6. Con relación a los gastos por reparación y mantenimiento, verificar que no se hayan capitalizado partidas que debieran aplicarse a resultados. Cerciorarse que no hubiesen cargados a resultados las partidas que deberían haberse capitalizado.
7. Verificar que la política de depreciación empleada sea uniforme con la utilizada en ejercicios anteriores y que las tasas aplicadas sean las adecuadas.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana / Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-06-02-00	VERSIÓN:	00



8. Comprobar si dichos porcentajes son los autorizados por la Ley del Impuesto sobre la Renta y en caso contrario, cerciorarse si existen cuentas de orden que los controlen.
9. Verificar que no se estén incluyendo en las depreciaciones artículos totalmente depreciados, el control de estos bienes debe llevarse en forma separada contabilizando con el valor del 1.00 (un peso 00/100 MN).
10. Identificar el activo fijo entregado en garantía.
11. Investigar si existe activo fijo inactivo, por obsolescencia, por haberse discontinuado los artículos elaborados con él o por otra causa.
12. Investigar qué política sigue la Dependencia u Organismo respecto a las herramientas y equipo de taller, su valuación y presentación en el balance.
13. Verificar que el seguro en vigor cubre adecuadamente el valor del activo fijo.

4. Pasivo circulante (LI-06-02-004)

4.1 Cuentas por pagar a corto plazo.

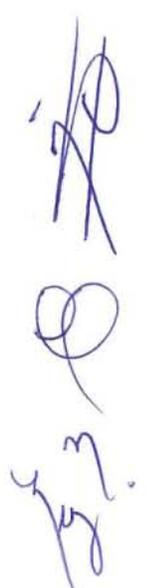
Objetivos:

- a) Cerciorarse de la razonabilidad de los saldos de los pasivos existentes a nombre de la Dependencia u Organismos estén debidamente registrados al cierre del ejercicio.
- b) Que los pasivos contraídos sean obligaciones reales y estén pendientes de pago y el plazo sea menor a 1 año.
- c) Que en el estado de posición financiera o en notas se señale claramente, en su caso, lo siguiente:
 - Si hay gravámenes o hipotecas sobre los activos como garantía.
 - Si existen pasivos contingentes.
 - Pasivos importantes o extraordinarios incurridos después de la fecha del balance.
- d) Comprobar su adecuada presentación y revelación en los estados financieros, incluyendo sus notas, de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados.

Lineamientos:

1. Revisar la sección relativa del cuestionario de control interno, y a base de pruebas selectivas, asegurarse que los procedimientos indicados han sido observados.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana / Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-06-02-00	VERSIÓN:	00



2. Solicitar una relación analítica de cuentas por pagar y haga el siguiente trabajo:
 - a) Verificar la suma y compárela con el saldo del mayor.
 - b) Cotejar la relación con los auxiliares de cuentas por pagar.
3. Investigar los saldos individuales importantes revisando facturas, estados de cuenta, y otros comprobantes para cerciorarnos de que el pasivo existía en la fecha del balance.
4. Preparar un programa de confirmación de los saldos importantes, solicitar los estados de cuenta y proceda a enviarles la solicitud correspondiente.
5. Si se reciben contestaciones inconformes se deberán investigar.
6. Examine los registros y las notas de entrada al almacén por un período anterior a la fecha del balance para asegurarnos que se hayan registrado los pasivos correspondientes.
7. Examinar el libro diario, el registro de bancos y el registro de almacén, por un período posterior a la fecha del balance para asegurar que los asientos no representan pasivos no registrados a la fecha de cierre.
8. Comprobar que las cantidades retenidas por impuestos o por otros conceptos, se hayan registrado como pasivos.
9. Revisar y extracte los contratos o compromisos de compra importantes, en caso de que existan.
10. Revisar durante el tiempo que permanezca en la Dependencia u Organismo hasta la fecha de terminación de la auditoría, las operaciones importantes o anormales. Esta revisión consistirá en analizar y comprobar esos movimientos.
11. Comprobar que el pasivo por prestaciones al personal, por los diferentes conceptos que tienen derecho se hayan provisionado de acuerdo a la Ley.
12. Comprobar que el importe de los gastos acumulados por pagar sea correcto, revisando en forma selectiva las obligaciones contractuales, declaraciones de impuestos, pagos de impuestos, pagos posteriores a la fecha del balance y cualquier otra evidencia.
13. Cerciorarse que los movimientos importantes registrados en estas cuentas estén correspondidos con los movimientos en las cuentas respectivas.
14. Verificar que no se hayan incluido estimaciones no identificables en cuanto a su beneficiario y monto.
15. Revisar los pagos posteriores de cuentas por pagar y determine si se han liquidado pasivos no registrados, o por cantidades diferentes a las que muestran los libros.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana / Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-06-02-00	VERSIÓN:	00



16. Verificar a base de pruebas selectivas, las sumas de las tarjetas auxiliares de cuentas por pagar y comprobar su corrección.

4.2 Retenciones y contribuciones por pagar a corto plazo.

Objetivos:

- a) Cerciorarse que los impuestos que estén pendientes de pago, se encuentren razonablemente registrados al cierre del ejercicio.
- b) Verificar que el pasivo registrado corresponda a obligaciones reales.
- c) Verificar la corrección de los enteros de impuestos y su correcto registro en el ejercicio.

Lineamientos:

1. Verificar a que obligaciones fiscales están sujetas la Dependencia u Organismo.
2. Solicitar las copia de los registros ante las diferentes autoridades por las obligaciones a que son sujetos.
3. Solicitar los pagos provisionales, liquidaciones y las declaraciones anuales correspondientes del periodo sujeto a revisión.
4. Formular una relación de los pagos provisionales y comparar con los registros en libros.
5. En forma selectiva, revisar que el cálculo y el pago de los impuestos se haya efectuado correctamente y en forma oportuna.
6. Revisión I.S.P.T.
 - a) Solicitar el procedimiento de retención.
 - b) Verificar en forma selectiva el cálculo del impuesto retenido.
 - c) Revisar la aplicación del subsidio.
 - d) Revisar la aplicación del crédito al salario.
 - e) Revisar pagos provisionales y declaraciones anuales.
7. Revisión de las retenciones por honorarios y arrendamientos.
 - a) Revisar y Analizar los contratos por servicios profesionales.
8. Revisar y analizar los contratos por arrendamientos.
9. Revisar que los pagos provisionales se hayan efectuado correctamente.
10. Revisar que la declaración se haya presentado correctamente y en forma oportuna.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana / Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-06-02-00	VERSIÓN:	00



11. Revisión del I.V.A.
12. Verificar que tipo de operaciones realiza la entidad y si tiene obligación de separar el I.V.A.
13. Revisar y analizar el procedimiento del I.V.A. acreditable y por pagar.
14. Revisar los pagos provisionales y declaración anual.
15. Declaración anual del I.S.R.
16. Revisar que se haya elaborado correctamente y en forma oportuna la declaración.
17. Revisión de Infonavit y Pensiones del Estado.
18. Verificar en forma selectiva que las retenciones y enteros correspondientes se hayan efectuado correctamente y en forma oportuna.
19. Revisión de Cuotas al IMSS:
 - a) Solicitar el procedimiento con el cual la entidad calcula las liquidaciones bimestrales.
 - b) Revisar las bases de la determinación de los salarios integrados y Comprobar que son correctas.
 - c) Revisar en forma selectiva las liquidaciones y Comprobar su correcto cálculo y la presentación oportuna.
20. Revisión aportación al Fondo de Retiro.
21. Solicitar el procedimiento con el cual la entidad calcula las aportaciones.
22. Revisar que las bases de las aportaciones sean las correctas.
23. Revisar en forma selectiva las aportaciones efectuadas al fondo.
24. Si la entidad es sujeta a otro tipo de impuestos de igual forma deberá revisar y analizar en forma selectiva los cálculos, enteros y presentación de declaraciones.
25. Verificar que todos los impuestos pendientes de pago correspondan al periodo sujeto a revisión.
26. Verificar que las creaciones de pasivo por pagos de impuestos correspondan a obligaciones reales.
27. Verificar que todos los pagos de impuestos a cargos del Organismo, correspondan a los efectuados y registrados en gastos.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana / Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-06-02-00	VERSIÓN:	00





4.3 Pasivos diferidos a corto plazo.

Objetivos:

- a) Comprobar que las aplicaciones a resultados en el ejercicio correspondan a las porciones devengadas por servicios efectivamente recibidos o consumos efectuados.
- b) Verificar que el periodo y las bases de amortización sean las adecuadas y que sean servicios pagados por adelantado.

Lineamientos:

1. Revisar la sección relativa del cuestionario de control interno y base de pruebas selectivas asegurarse de que los procedimientos indicados han sido observados.
2. Realizar una cédula de cargos diferidos y cotejar con la cuenta de mayor.
3. Determinar si es correcto que éstas partidas represente cargos que deban afectar ejercicios futuros.
4. Revisar los cálculos y examine los documentos soportes de las aplicaciones de estos gastos.
5. Verificar la corrección de la amortización del ejercicio.
6. Verificar la consistencia en la aplicación de estos gastos en relación con el ejercicio anterior.

Nota:

Durante la etapa de planeación de la auditoría, se desarrolla un papel de trabajo que contiene todos los aspectos de la vinculación del trabajo del auditor, aspectos como el trabajo profesional, la independencia, la metodología y el acceso a papeles de trabajo, relevancia o materialidad de las cifras, así como otros procedimientos específicos que se formulan claramente, por lo cual en el presente manual solo se describen las cuentas que han sido de mayor uso para las dependencias u Organismos, sin embargo **se establece que el presente rubro es aplicable para todas aquellas cuentas que se contemplen dentro de los estados financieros de la Dependencia u Organismo.**

El auditor deberá preparar procedimientos para obtener suficiente evidencia de que el trabajo es el adecuado para los fines de la auditoría, en el contexto de la asignación específica. Un aspecto importante ocurre cuando los marcos contables sobre los que se preparó la información contable del componente y que tienen otros parámetros diferentes a los aplicados por el rubro principal; por lo cual es necesario que el auditor considere también este elemento dentro de su proceso de revisión y por ninguna razón dejarlo fuera, pues las implicaciones podrían ser de gran impacto en el resultado del análisis a los estados financieros.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana / Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-06-02-00	VERSIÓN:	00





5. Pasivo no circulante (LI-06-02-005)

5.1 Cuentas por pagar a largo plazo.

Objetivos:

- a) Cerciorarse de la razonabilidad de que todos los pasivos a nombre de la Dependencia u Organismo estén debidamente registrados al cierre del ejercicio.
- b) Que los pasivos contraídos sean obligaciones reales y estén pendientes de pago y que el plazo de liquidación sea mayor de un año.
- c) Que en el estado de posición financiera o en notas se señale claramente lo siguiente:
 - Si hay gravámenes o hipotecas sobre los activos como garantía.
- d) Verificar de los plazos, tasas de interés, garantía y forma de pago, etc.

Lineamientos:

1. Revisar la sección relativa del cuestionario de control interno y a base de pruebas selectivas, asegurando que los procedimientos indicados han sido observados.
2. Solicitar una relación de las cuentas por pagar a largo plazo y haga el siguiente trabajo.
 - a) Verificar la suma y compárela con el saldo de mayor.
 - b) Cotejar la relación con los auxiliares de cuentas por pagar.
3. Revisar las actas de consejo en los organismos donde se autorizó la contratación de créditos y en las dependencias la autorización de funcionario facultado o autorizado.
4. Revisar y analizar la documentación soporte de estos créditos, importes, intereses, garantías, fechas y demás características del crédito.
5. Preparar un programa de confirmación de los saldos importantes, solicitar los estados de cuenta y proceder a enviar la solicitud correspondiente, solicitando confirmación del saldo, los intereses, las garantías y demás características de crédito.
6. Si se reciben contestaciones inconformes o diferentes saldos, investigar las causas que los originaron y determine si existen diferencias.
7. Revisar y analizar los movimientos de pago que se realizaron en el periodo sujeto a revisión.
8. En los casos que se dejen garantías con activos de la entidad, verificar su existencia física.
9. Cerciorarse que los movimientos registrados en estas cuentas estén correspondidos con los movimientos en las cuentas respectivas.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana / Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-06-02-00	VERSIÓN:	00



10. Verificar a base de pruebas selectivas las sumas de las tarjetas auxiliares de cuentas por pagar y comprobar su corrección.

5.2 Créditos diferidos a largo plazo.

Objetivos:

- a) Verificar que el monto de las obligaciones por ingresos cobrados por adelantado se hayan reconocido en un plazo mayor a doce meses.
- b) Verificar que el método para diferir sea el adecuado y consistente.

Lineamientos:

1. Revisar la sección relativa del cuestionario de control interno y a base de pruebas selectivas, asegurando de que los procedimientos indicados han sido observados.
2. Obtener y preparar una cédula de créditos diferidos y cotejar con el mayor.
3. Examinar los contratos y documentos que originaron los créditos diferidos, verificar cálculos tanto de las cantidades diferidas como de las aplicadas durante el ejercicio.
4. Verificar que las cantidades diferidas y aplicadas en el ejercicio se hayan contabilizado correctamente.
5. Revisar si existe en la cuenta de otros ingresos partidas que deban diferirse.
6. Verificar que exista consistencia en la aplicación de diferir y aplicar a resultados estas partidas, en relación con el ejercicio anterior.

Nota:

Durante la etapa de planeación de la auditoría, se desarrolla un papel de trabajo que contiene todos los aspectos de la vinculación del trabajo del auditor, aspectos como el trabajo profesional, la independencia, la metodología y el acceso a papeles de trabajo, relevancia o materialidad de las cifras, así como otros procedimientos específicos que se formulan claramente, por lo cual en el presente manual solo se describen las cuentas que han sido de mayor uso para las dependencias u Organismos, sin embargo se establece que el presente **rubro es aplicable para todas aquellas cuentas que se contemplen dentro de los estados financieros de la Dependencia u Organismo.**

El auditor deberá preparar procedimientos para obtener suficiente evidencia de que el trabajo es el adecuado para los fines de la auditoría, en el contexto de la asignación específica. Un aspecto importante ocurre cuando los marcos contables sobre los que se preparó la información contable del componente y que tienen otros parámetros diferentes a los aplicados por el rubro principal; por lo cual es necesario que el auditor considere también este elemento dentro de su proceso de revisión y por ninguna razón dejarlo fuera, pues las implicaciones podrían ser de gran impacto en el resultado del análisis a los estados financieros.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana / Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-06-02-00	VERSIÓN:	00



6. Hacienda pública / patrimonio contribuido (LI-06-02-006)

6.1 Patrimonio.

Objetivo:

- a) Verificar que los saldos y movimientos de las cuentas que integran el patrimonio sean correctas y estén de acuerdo con las aportaciones y sus modificaciones, así como los acuerdos de autorización de funcionarios facultados.
- b) Comprobar que las cuentas que integran el patrimonio estén valuadas de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

Lineamientos:

1. Aplicar cuestionario de control interno y a través de la información obtenida efectuar las pruebas selectivas, asegurándose que los procedimientos y acciones han sido observados.
2. Obtener o preparar la relación completa de las cuentas que integran el patrimonio.
3. Elaborar una cédula que muestre los cambios que se efectuaron en el periodo.
4. En caso de existir movimientos de incrementos o disminución en esta cuenta, verificar que los mismos hayan sido autorizados por un funcionario facultado.
5. Revisar y analizar las utilidades o pérdidas que reporten los estados financieros de ejercicios anteriores.
6. Revisar y analizar las utilidades o pérdidas del ejercicio sujeto a revisión.
7. Verificar que los saldos de las cuentas de patrimonio se hayan registrado de acuerdo a lo establecido en los decretos, acuerdos o disposiciones, donde se especifique la forma de las aportaciones.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana / Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-06-02-00	VERSIÓN:	00



7. Ingresos (LI-06-02-007)

7.1 Ingresos.

Objetivos:

Verificar y evaluar el origen, control y registro de los ingresos que reciben las Dependencias y Organismos.

Lineamientos:

1. Practicar cuestionarios de control interno y compararlos posteriormente con la información obtenida en la aplicación de los procedimientos.
2. Identificar físicamente la ubicación de las áreas que intervienen en el control de los ingresos.
3. Practicar arqueo sorpresivo y simultáneo a las áreas que controlen los ingresos por ventas o servicios que reciban las Dependencias u Organismos, aplicar los procedimientos que se mencionan en la cuenta de fondo fijo.
4. Obtener el total de comprobantes y del efectivo arqueado, comprobando que el importe se encuentre amparado con la documentación correspondiente, recibos oficiales, formularios fiscales, tickets, etc., si existe fondo de caja para cambios verificar que se encuentre completo y solicitar las copias del documento que respalde su existencia y autorización.
5. En relación a los comprobantes de ingresos utilizados en la dependencia solicitar los registros o documentos que comprobaran las dotaciones por los servicios de impresión de papelería, boletaje, etc. determine la cantidad y numeración de folios.
6. Solicitar los libros de registro y sus auxiliares, por los conceptos por los cuales obtienen ingresos las Dependencias u Organismos, así como su evidencia documental (recibos oficiales, recibos internos, boletos, etc.).
7. Elaborar una cédula sumaria por todos los ingresos que obtuvieron la Dependencia u Organismo por el periodo sujeto a revisión.
8. Elaborar una cédula analítica de los ingresos recibidos mes por mes en base a los registros y controles de la dependencia.
9. Con base a las cédulas analíticas, seleccionar la muestra que ha de analizarse, considerando las cantidades significativas, este análisis se efectuará con la documentación comprobatoria que la dependencia proporcione de recibos, boletos, tickets, etc. revisar la secuencia numérica de las formas con las cuales se obtuvieron los ingresos por el periodo sujeto a revisión así mismo revisar la secuencia numérica del periodo anterior, el posterior y el boletaje no utilizado.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana / Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-06-02-00	VERSIÓN:	00





10. Verificar que todos los ingresos que reciben las Dependencias y Organismos estén soportados con su ficha de depósito.
11. Revisar que los depósitos se registren debidamente en el libro de control, caso contrario investigue la causa.
12. Verificar si los cajeros se encuentran afianzados, recabar copia de la fianza otorgada, evaluar la póliza que responde como fianza y emita su opinión si es suficiente o no.
13. Observar la existencia u omisión de registros, controles o información durante el desarrollo de los procedimientos e identifique las actividades débiles de control.
14. Observar las labores de la oficina y haga preguntas al personal, para obtener una seguridad razonable de que los procedimientos de control, registro y archivo se realizan adecuadamente.
15. Cuando se detecten irregularidades graves, en forma inmediata se deberá hacer del conocimiento a su jefe inmediato de la Contraloría, para efecto de obtener instrucciones al respecto.

8. Gastos de funcionamiento (LI-06-02-008)

8.1 Capítulo 1000 Servicios personales.

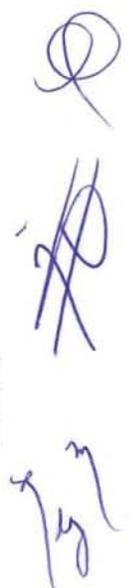
Objetivo:

Comprobar la correcta aplicación de las remuneraciones del personal al servicio de los entes públicos, tales como: sueldos, salarios, dietas, honorarios asimilables al salario, prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborales y otras prestaciones derivadas de una relación laboral; pudiendo ser de carácter permanente o transitorio.

Lineamientos:

1. Aplicar cuestionario de control interno y compararlo posteriormente con la información obtenida en los manuales de procedimientos.
2. Comprobar la suficiencia, exceso o ausencia de normas y políticas internas y su repercusión en la eficiencia de la función, así como determinar las desviaciones o inobservancia en su aplicación.
3. Analizar la estructura orgánica de la entidad, reglamento interior, el presupuesto de egresos, el manual de organización, la presentada por la entidad y esta a su vez con la obtenida en el transcurso de la revisión, en base a la verificación física del personal actuante.
4. Observar la existencia u omisión de registros, controles o información durante el desarrollo de los procedimientos e identificar las actividades débiles de control.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana / Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-06-02-00	VERSIÓN:	00



5. Verificar que dentro del programa general de actividades de la dependencia exista una adecuada división de acuerdo con las funciones específicas del área.
6. Revisar la existencia y actualización de manuales de Procedimientos, Organización, Puestos, etc., de acuerdo a lo establecido en los lineamientos administrativos y observar en caso de no existir.
7. Solicitar la documentación comprobatoria siguiente:
 - a) Relación de personal activo por el período a revisar.
 - b) Relación de personal de la dependencia auditada comisionado a otras dependencias ó áreas y solicitar el oficio de comisión correspondiente.
 - c) Relación del personal de otras dependencias que se encuentren comisionados en la dependencia auditada, si lo hay, deberá solicitar la copia simple correspondiente.
 - d) Nóminas ordinarias, extraordinarias, especiales de aguinaldos, supernumerarias, reportes de reloj checador, etc., así como los recibos que los complementen (si hubieran), por el periodo sujeto a revisión.
 - e) Cartas poder simple en caso de existir el cobro a nombre de otro servidor público
 - f) Relación del personal que ha causado baja por fallecimiento, abandono de empleo, renuncia, liquidación sin goce de sueldo, sanción disciplinaria (suspensión) o cualquier otro motivo, por el periodo sujeto a revisión, con los datos siguientes:
 - Nombre completo del empleado.
 - Nombre o puesto que desempeñaba.
 - Área de adscripción.
 - Fecha en que causó baja. En el caso de licencia sin goce de sueldo o suspensión, se contendrá también la fecha en que se reincorpora a sus labores (período).
 - Número de oficio.
 - g) Copia de los documentos que comprueben que los reintegros se han efectuado correctamente.
8. De la relación del personal activo deberá en forma selectiva, verificar que si se encuentran laborando dentro de la entidad.
9. Del personal comisionado en otras dependencias, solicitar los oficios de comisión y verificar si ésta es por tiempo indefinido o por un tiempo determinado.
10. Seleccionar las nóminas a analizar y de ahí seleccionar a los empleados que serán revisados, determinando el alcance de la auditoría, al seleccionar los servidores públicos, considere:
 - a) Algunos de los seleccionados en ejercicios pasados para observar la continuidad y consistencia de procedimientos.
 - b) Los nuevos seleccionados sean preferentemente de reciente ingreso o que hayan recibido ascensos o aumentos salariales en el periodo a auditar.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana / Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-06-02-00	VERSIÓN:	00



11. Por lo que se refiere a compensaciones, gratificaciones y cualquier otro tipo de percepción extraordinaria, verificar que exista el soporte documental y su autorización correspondiente y selectivamente obtenga una muestra.
12. Solicitar de los servidores públicos el monto de sus percepciones y compararlo contra lo que se muestra en nómina y presupuestalmente, debiendo registrar y aclarar las diferencias en caso de existir.
13. Obtener y analizar los reportes del reloj checador que sirvieron de base para formular la nómina y en su caso revisar las autorizaciones para horas extras.
14. Respecto a las nóminas seleccionadas:
 - a) Verificar las operaciones aritméticas efectuadas.
 - b) Verificar el pago contra el registro de egresos, si detecta diferencias regístrelas y aclárelas.
 - c) Comprobar la aplicación contable de las nóminas.
 - d) Examinar que las nóminas estén debidamente autorizadas.
15. En lo referente a los empleados seleccionados:
 - a) Comprobar que el cálculo del importe total devengado incluya todas las percepciones a las que el empleado normalmente tenga derecho, investigando las partidas extraordinarias o pagos fuera de lo autorizado.
 - b) Comprobar los cálculos de las deducciones por concepto de impuesto sobre producto del trabajo, cuota sindical, pensiones del estado o de alguna otra instancia pública o particular, se hayan realizado correctamente y exista documento que respalde el movimiento.
16. De los meses seleccionados para la prueba y con las nóminas ordinarias, especiales, supernumerarias y de aguinaldo elaborar el análisis de cheques cancelados, el cual debe contener entre otros datos los siguientes:
 - a) Quincena que corresponde.
 - b) Nombre de la persona.
 - c) Número de cheque y dígito verificador.
 - d) Importe bruto.
 - e) Total mensual.
 - f) Importe neto.
 - g) Verificar posteriormente estos análisis con los oficios de cheques cancelados elaborados por la dependencia u Organismo y verificar su reintegro a la cuenta bancaria que corresponda.
17. De los meses señalados para la revisión, elaborar análisis de cheques no firmados de recibido en la nómina y verificar estos con las copias de las nóminas que conserva el pagador, los analizados deberán contener los mismos datos mencionados en el punto número 16.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana / Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-06-02-00	VERSIÓN:	00



18. De los meses seleccionados para la revisión, elaborar análisis de cheques no cobrados por el beneficiario y verificar con la carta - poder respectiva o cualquier otro documento autorizado, estos análisis contendrán los mismos datos que en punto número 16.
19. De la relación de bajas proporcionada aplicar pruebas selectivas con los expedientes de personal, asegurando de que exista oficio de baja y que la fecha anotada en la relación coincida con la del oficio.
20. Una vez obtenida la relación del personal con licencia o permiso, efectuar el mismo procedimiento utilizado para las bajas.
21. Verificar que no exista personal con 2 o más nombramientos y cubriendo el mismo horario.
22. Elaborar cédula de observaciones en el transcurso de la verificación la cual le servirá de base para la elaboración del informe correspondiente.

8.2 Capítulo 2000 Materiales y suministros.

Objetivo:

Comprobar que las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios y para el desempeño de las actividades administrativas, se hayan realizado conforme a la normatividad aplicable vigente.

Lineamientos:

1. Practicar cuestionario de control interno, analizar la información obtenida y a través de pruebas selectivas asegurarse de que los procedimientos y acciones indicados hayan sido los adecuados.
2. Solicitar una copia del presupuesto autorizado a ejercer desglosado por cada partida, revisar y analizar su integración, montos y partidas autorizadas.
3. Analizar y evaluar el gasto ejercido por cada concepto en la dependencia y comprobar que no se exceda de los techos financieros autorizados a ejercer mensualmente, verificar la partida presupuestada y autorizada.
4. Obtener o elaborar una relación por las distintas cuentas de gastos y cotejar los totales con el mayor.
5. Asegurar que el método de valuación que se está determinando sea consistente con el del ejercicio anterior.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana / Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-06-02-00	VERSIÓN:	00



6. Para el rubro de combustibles, lubricantes y aditivos, verificar que existan controles individuales de consumo de combustible por unidad, obtenga copias fotostáticas selectivamente y efectúe el análisis correspondiente; de no existir, utilice las formas control de entrega de combustible.
7. Verificar que los gastos correspondan a erogaciones propias de las actividades de las Dependencias u Organismos.
8. Efectuar la verificación física de vehículos selectivamente para comprobar que el odómetro funcione y hágalo constar así en la relación obtenida en el punto No. 4.
9. Revisar que todos los gastos y sus comprobantes, se hayan efectuado de acuerdo a las disposiciones que establecen los reglamentos o Políticas de Egresos autorizados, los que les sean aplicables y que correspondan al periodo auditado.
10. Verificar que los comprobantes no correspondan a gastos superfluos ó que se hayan fraccionado los mismos.
11. Verificar el tipo de compra si fue por adjudicación directa, por asignación con comité, por asignación sin concurrencia del comité o compra consolidada de acuerdo a las disposiciones establecidas en las leyes y reglamentos aplicables.
12. Elaborar una cédula sumaria de los consumos, así como las devoluciones efectuadas mensualmente, con base a los controles establecidos y en uso, seleccionar 2 meses y elaborar análisis correspondiente.
13. Revisar que los soportes documentales de estos gastos se hayan apegado también a las disposiciones establecidas en el código fiscal de la federación en su artículo 29-A de los requisitos de los comprobantes.
14. Si se detectan diferencias significativas en los precios, seleccionar los proveedores más relevantes y realizar la circularización correspondiente.
15. Elaborar una relación de todos los gastos que ejerció la Dependencia u Organismo sin tener partida autorizada en caso de existir.
16. Verificar que los gastos por alimentación se hayan efectuado conforme al tabulador del reglamento.
17. Cuando se detecten irregularidades graves en forma inmediata deberá hacer del conocimiento del jefe inmediato, para efecto de obtener instrucciones al respecto.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana / Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-06-02-00	VERSIÓN:	00



18. Cerciorarse que toda la documentación soporte de estos gastos esté debidamente firmada y autorizada por funcionario facultado y el servidor público que recibió los recursos, y que además contenga los requisitos establecidos en el reglamento.
19. Verificar que todos los comprobantes de gastos hayan sido cancelados con el sello de pagado, recibido, etc.
20. Verificar que las Dependencias y Organismos estén cumpliendo con las disposiciones establecidas en el Reglamento para el Control del Ejercicio del Gasto Público.
21. Comprobar la correcta distribución contable, asegurándose de que el IVA se registre por separado.
22. Verificar los cálculos aritméticos en la factura y cotejar el importe pagado contra la factura del proveedor.
23. Revisar que la factura esté a nombre del Organismo o Municipio y que reúna los requisitos que marca la Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento para lograr su deducción.
24. Verificar conforme al Artículo 17 del Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco, en el que describe que el Municipio pondrá a disposición del público en general, a través del SECG y a través de su portal en Internet, a más tardar el 31 de enero de cada año, el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios correspondiente al ejercicio fiscal de que se trate, con excepción de aquella información que, de conformidad con las disposiciones aplicables, sea de naturaleza reservada o confidencial, en los términos establecidos en la legislación de la materia. Las adquisiciones, arrendamientos y servicios contenidas en el citado programa podrán ser adicionadas, modificadas, suspendidas o canceladas sin responsabilidad alguna para el Municipio, siempre y cuando dicha determinación sea justificada y demostrada plenamente, debiendo informar de ello a la Contraloría Ciudadana y actualizar en forma mensual el programa en el SECG, en un plazo no mayor a 15 quince días hábiles posteriores al cierre mensual.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana / Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-06-02-00	VERSIÓN:	00



8.3 Capítulo 3000 Servicios generales.

Objetivo:

Comprobar que las asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público; así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública, que hayan efectuado conforme a la normatividad aplicable vigente.

Lineamientos:

1. Practicar cuestionarios de control interno y compararlo posteriormente con la información obtenida en la verificación de los manuales de procedimientos.
2. Verificar que el presupuesto de la Dependencia u Organismo tenga contemplada las partidas presupuestales de los gastos erogados.
3. Analizar y evaluar el gasto ejercido por este concepto en la dependencia y comprobar que no se exceda de los techos financieros autorizados a ejercer mensualmente y que la cantidad presupuestada está autorizada.
4. Revisar la documentación soporte de estos gastos y verificar que se estén cumpliendo las disposiciones establecidas en las Políticas de Egresos según el tipo de gastos del que se trate.
5. Verificar que todos los gastos que realizan los servidores públicos en comisiones en el interior del estado, república Mexicana y extranjero se anexe el oficio de comisión, la justificación del viaje y cumplan con las Políticas de Egresos.
6. Cerciorarse que la Dependencia u Organismo este utilizando el formato de recibo de viáticos y aplicando el tabulador correspondiente en los diferentes niveles jerárquicos y anexe la documentación correspondiente.
7. En los casos en que se utilice vehículo oficial en la comisión, verificar que se esté aplicando el tabulador correspondiente y que se anexe toda la documentación.
8. Cerciorarse que toda la documentación soporte de estos gastos esté debidamente firmada y autorizada por funcionario facultado y el servidor público que recibió los recursos, y que además contenga los requisitos establecidos en el reglamento.
9. En el caso de otros gastos generales, verificar que éstos cumplan con la normatividad vigente aplicable a cada uno, elaborando su cédula correspondiente con marcas, anotaciones y soporte evidencial de la observación según corresponda.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana / Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-06-02-00	VERSIÓN:	00

8.4 Capítulo 4000 Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas.

Objetivo general:

Comprobar que las asignaciones destinadas en forma directa o indirecta a los sectores público, privado y externo, organismos y empresas paraestatales y apoyos como parte de su política económica y social, se realicen de acuerdo con las estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de las actividades, según corresponda.

Lineamientos:

1. Aplicar cuestionario de control interno con relación a las transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas que emite el Municipio y/o los Organismos Públicos Descentralizados.
2. Comprobar que exista documento de pago emitido por la Tesorería correspondiente (cheque, transferencias bancarias, etc).
3. Verificar que la aplicación contable se haya realizado conforme el gasto derivado de Subsidios y Subvenciones, Ayudas Sociales, Pensiones y Jubilaciones, Transferencias a la Seguridad Social y/o Donativos.
4. Comprobar que las Dependencias y que reciban y/o ejerzan recursos presupuestarios por estos conceptos y que los destinen a gasto de operación observen los criterios de austeridad, racionalidad y transparencia que se han establecido para el ejercicio de los capítulos de gasto correspondientes en el ámbito de la Administración Pública Municipal.
5. Revisar que los comprobantes de gastos de estos rubros efectuados, se apeguen a las disposiciones de los reglamentos municipales vigentes y aplicables.
6. Examinar que toda la documentación sea congruente con el objeto del fondo para el cual fue asignado a la dependencia.
7. Evaluar el gasto ejercido por cada concepto en la dependencia y comprobar que no se exceda de los techos financieros autorizados a ejercer mensualmente, verificando que la partida esté presupuestada y autorizada
8. Revisar la documentación soporte de estos gastos y verificar que se estén cumpliendo las disposiciones establecidas en las Políticas de Egresos vigente.



ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana / Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-06-02-00	VERSIÓN:	00



8.5 Capítulo 5000 Bienes muebles, inmuebles e intangibles.

Objetivo general:

Comprobar que las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles, inmuebles e intangibles, requeridos en el desempeño de las actividades de los entes públicos. Incluya los pagos por adjudicación, expropiación e indemnización de bienes muebles e inmuebles a favor de la Dependencia u Organismo.

Lineamientos:

1. Aplicar y evaluar el cuestionario de control interno relativo al proceso control de bienes muebles e inmuebles.
2. Comprobar que se tenga el registro conforme lo establece el artículo 23 de La Ley General de Contabilidad Gubernamental relativo a que los entes públicos deberán registrar en su contabilidad los bienes muebles e inmuebles.
3. Verificar que éstos se encuentren bajo el enfoque de identificar los momentos contables y producir estados de ejecución presupuestaria, contables y económicos en tiempo real, con base en la teoría contable, el marco conceptual, los postulados básicos y las normas nacionales e internacionales de información financiera que sean aplicables en el Sector Público Mexicano.
4. Tomar para revisión una muestra de bienes muebles, verificando que exista su soporte de factura correspondiente por la adquisición del bien siempre y cuando se haya presupuestado en tiempo y forma.
5. Revisar la documentación soporte de estos gastos y verificar que hayan cumplido con las disposiciones establecidas en las Políticas de Egresos Vigente, así como el Reglamento de Compras, Enajenaciones y Contratación de Servicios del Municipio de Zapopan, Jalisco.
6. Para la revisión de bienes inmuebles, podrá tomar una muestra de revisión a efecto de verificar que estos cuenten con el documento jurídico que sustente el movimiento (compra, venta, modificación, etc.)
7. Verificar la existencia física de los bienes muebles y bienes inmuebles seleccionados en las pruebas anteriores a efecto de validar su registro.
8. Realizar cédulas sumarias y analíticas según corresponda.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana / Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-06-02-00	VERSIÓN:	00

8.6 Capitulo 6000 Inversión pública.

Objetivo general:

Comprobar que las asignaciones destinadas a obras por contrato y proyectos productivos y acciones de fomento, incluyan los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

Lineamientos:

1. Solicitar una copia del presupuesto autorizado a ejercer desglosado por capítulo, revisar y analizar su integración, montos y partidas autorizadas.
2. Seleccionar conforme los periodos para la auditoria y revisar las cuentas de mayor cuantía en primer término.
3. Verificar que los gastos ejercidos correspondan a partidas autorizadas y éstas no rebasen los techos financieros.
4. Revisar que los soportes documentales de estos gastos se hayan apegado a las disposiciones establecidas en el Código Fiscal de la Federación en su artículo 29-A de los requisitos de los comprobantes.
5. Revisar la documentación soporte de estos gastos y verificar que se estén cumpliendo las disposiciones establecidas en las Políticas de Egresos vigente, según el tipo de gasto por inversión del que se trate.
6. Revisar que no existan transferencias de recursos entre capítulos y elaborar relación en caso de existir.
7. Verificar que las obras por contrato y proyectos productivos y acciones de fomento, incluyan los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.
8. Verificar que todos los comprobantes de gastos por inversión pública estén debidamente autorizados por funcionario facultado.
9. Validar el ingreso de la estimación en el Sistema de Gestión de Estimaciones de Obra Pública (GEOP).

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana / Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-06-02-00	VERSIÓN:	00



8.7 Capítulo 7000 Inversiones financieras y otras provisiones.

Objetivo general:

Verificar que las erogaciones que realiza la administración pública en la adquisición de acciones, bonos y otros títulos y valores; así como en préstamos otorgados a diversos agentes económicos, se incluyan las aportaciones de capital a las dependencias públicas; así como las erogaciones contingentes e imprevistas para el cumplimiento de obligaciones de la Dependencia u Organismo.

Lineamientos:

1. Solicitar una copia de las compras de acciones, bonos y otros títulos y valores.
2. Solicitar una copia de los créditos adquiridos.
3. Verificar que las compras de acciones, bonos y otros títulos y valores, cuenten con partidas autorizadas.
4. Verificar que la obtención de créditos estén debidamente autorizados
5. Verificar que los créditos adquiridos estén debidamente especificados para las partidas de la operación.
6. Verificar que se hayan aplicado las mejores estrategias de inversión.
7. Realizar cédulas sumarias y analíticas con sus marcas y anotaciones correspondientes.
8. Comprobar que los intereses de las inversiones financieras devengados con posterioridad al momento de su adquisición, se hayan contabilizado correctamente y se encuentren reflejadas en los estados de cuenta bancarios los movimientos.

8.8 Capítulo 8000 Participaciones y aportaciones.

Objetivo general:

Comprobar que las asignaciones destinadas a cubrir las participaciones y aportaciones para las entidades federativas y los municipios, incluyan las asignaciones destinadas a la ejecución de programas federales a través de las entidades federativas, mediante la reasignación de responsabilidades y recursos presupuestarios, en los términos de los convenios que celebre el Gobierno Federal con éstas.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana / Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-06-02-00	VERSIÓN:	00



Lineamientos:

1. Solicitar una copia de los convenios de aportación.
2. Solicitar una copia de las aportaciones que le corresponda a la Dependencia u Organismo.
3. Solicitar una copia de las participaciones que le corresponda a la Dependencia u Organismo.
4. Revisar que se haya realizado la comprobación de estos gastos como lo establece las reglas de operación de las aportaciones, participaciones y convenios.

8.9 Capítulo 9000 Deuda pública.

Objetivo general:

Comprobar que las asignaciones destinadas a cubrir obligaciones a la Dependencia u Organismo, por concepto de deuda pública interna y externa derivada de la contratación de empréstitos; incluya la amortización, los intereses, gastos y comisiones de la deuda pública, así como las erogaciones relacionadas con la emisión y/o contratación de deuda. Asimismo, incluya los adeudos de ejercicios fiscales anteriores.

Lineamientos:

1. Comprobar la existencia de Deuda Pública y que se encuentre reflejada en los estados financieros.
2. Comprobar la existencia de apoyo financiero.
3. Comprobar la autorización de la deuda pública.
4. Verificar la existencia de Deuda Pública con adeudos de ejercicios fiscales anteriores.
5. Cerciorarse de la existencia del contrato con la institución financiera correspondiente.
6. Comprobar que la Deuda Pública se encuentre presupuestado.
7. Verificar las asignaciones destinadas para cubrir el gasto cumpliendo con un pago oportuno.
8. Verificar los importes derivados por las variaciones en las tasas de interés.
9. Comprobar la razonabilidad de las amortizaciones destinadas a cubrir el pago de créditos o financiamientos con instituciones nacionales y extranjeras, privadas y mixtas de crédito y con otros acreedores.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana / Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-06-02-00	VERSIÓN:	00



10. Comprobar la razonabilidad de los intereses destinadas a cubrir el pago de créditos o financiamientos con instituciones nacionales y extranjeras, privadas y mixtas de crédito y con otros acreedores.
11. Comprobar la razonabilidad de las comisiones de la Deuda Pública interna y de la externa.

9. Cuentas de orden (LI-06-02-009)

9.1 Cuentas de orden.

Objetivos:

- a) Comprobar que los hechos o circunstancias registradas no afecten las cuentas de balance o resultado.
- b) Conocer los posibles efectos en un futuro de los hechos o circunstancias registrados.

Lineamientos:

1. Practicar cuestionario de control interno y compararlo posteriormente con la información obtenida en la aplicación de los procedimientos.
2. Obtener o preparar un análisis por concepto de las cuentas de Orden.
3. Determinar si es correcto que estas partidas se controlen en cuentas de orden.
4. Verificar la existencia física de la propiedad de estas cuentas.
5. En los casos que estas cuentas representen cantidades significativas, elaborar confirmación de saldos directamente a las personas, dependencias o empresas de que se trate, utilice previa adecuación los formatos de clientes o proveedores establecidos.
6. Verificar que exista consistencia en el criterio de aplicación de utilizar estas cuentas de orden.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana / Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-06-02-00	VERSIÓN:	00

10. Lineamientos de aplicación general, para cada rubro a revisar (LI-06-02-010)

Objetivo:

- a) Verificar que exista evidencia documental y electrónica en su caso, suficiente, competente, relevante y pertinente que acredite el cumplimiento a la normatividad aplicable en cada caso y que ésta este resguardada por los servidores públicos responsables de los rubros, misma que deberá estar a disposición de los órganos fiscalizadores.

Lineamientos:

1. Elaborar cédula de observaciones y de hallazgos, agregando las conclusiones y recomendaciones al respecto.
2. Recabar copia fotostática o escanear sólo las observaciones relevantes que se detectaron.
3. Revisar que todos los papeles de trabajo estén completos, que la información sea clara, que señale las fuentes de investigación y las debidas marcas de auditoria.
4. Ordenar y clasificar los papeles de trabajo.
5. Verificar que los objetivos planteados en este programa sean cumplidos.
6. Agregar cualquier procedimiento adicional de auditoria que se considere necesario, según las circunstancias.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana / Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-06-02-00	VERSIÓN:	00



Ciudad de los niños

VIII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Auditoría.- Revisión y examen que bajo ciertas normas y lineamientos lleva a cabo la Contraloría Ciudadana a las operaciones que realizan las dependencias y entes públicos del Gobierno Municipal de Zapopan, Jalisco; a efecto de determinar el cumplimiento de sus procesos, o en su caso las desviaciones a las disposiciones normativas aplicables, conforme sus facultades y atribuciones.

Activo.- Es todo lo que posee, todo lo que tiene o ha adquirido una empresa, sociedad o persona y cualquier bien que se pueda medir cuantitativamente expresado en dinero, con la condición de que el bien sea aprovechable. Como tal, el activo tiene sus divisiones, dependiendo del grado de disponibilidad: Inmediata, a mediano o largo plazo. Esta característica fundamental define claramente la capacidad de pago de la persona natural o jurídica.

Activo fijo.- Son los bienes con los que cuenta el Municipio, de tipo tangible o intangible como: bienes inmuebles, bienes muebles, software etc.

Comisión.- Es la actividad programada y asignada a un conjunto de auditores elegidos para realizar una determinada auditoría o revisión a una dependencia municipal.

Comprobar.-El proceso de validación de un estado, partida o cuenta, mediante pruebas y procedimientos de auditoría.

Conciliar.- El proceso de determinar las diferencias entre dos partidas (cifras, saldos, cuentas o estados) con el fin de hacerlas coincidir.

Confirmación.-Una respuesta, que usualmente es por escrito a una solicitud, que corrobora información contenida en los registros contables.

Control interno.-Sistema integrado por el esquema de la organización y el conjunto de planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.

Cotejar.-Confrontar o comparar información contra su fuente para cerciorarse de la exactitud de la misma.

Cuenta pública.- Documento mediante el cual el ayuntamiento cumple con la obligación constitucional de someter a las legislaturas locales los resultados habidos en el ejercicio presupuestario, con relación a los ingresos y gastos públicos, y el detalle sobre el uso y aprovechamiento de los bienes patrimoniales.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana / Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-06-02-00	VERSIÓN:	00



Dependencia.- Es aquella institución pública municipal subordinada al Titular del Gobierno Municipal en el ejercicio de sus atribuciones y para el despacho de los asuntos del orden administrativo y operativo que tiene encomendados.

Efectivo.- Es una cantidad de dinero en efectivo reembolsable, que sirve para cancelar obligaciones no previsible y urgentes, de valor reducido y que no sean factibles de satisfacer mediante la emisión normal y programada de pagos.

Gastos.- Son los desembolsos de efectivo que producen su objetivo en el mismo período. También significa la reducción de la participación del propietario derivada de la operación de un negocio en un período contable específico.

Impuesto.- Exacción legal de recursos a empresas o individuos realizada por parte del gobierno de un país para financiar sus actividades.

Normatividad.- Marco legal que rige las funciones y actividades de un ente determinado.

Observaciones.- Hallazgos identificados por el personal actuante en la revisión efectuada a los entes públicos municipales, que representan incumplimiento de los procesos, o en su caso, desviaciones a las disposiciones normativas aplicables, conforme sus facultades y atribuciones.

Oficio de comisión.- Documento emitido por el titular de una dependencia o ente público municipal, que tiene la función de comunicar una resolución, dictamen, acuerdos, órdenes, informes o disposiciones en asuntos inherentes a sus facultades.

Organismo.- Se entiende que son todos los órganos municipales que ejercen el poder público, los cuales son sujetos a revisión por este órgano interno de control.

Papeles de trabajo.- Son el conjunto de documentos que contienen el análisis de la información obtenida por el auditor durante su revisión, así como los resultados de las normas y procedimientos de auditoría aplicados; con ellos se sustentan las observaciones, recomendaciones, opiniones y conclusiones contenidas en el informe.

Programa de trabajo.- Documento donde se plasman las actividades a seguir dentro de una auditoría.

Pruebas Selectivas.- Es la selección de una muestra representativa del universo a analizar con el objeto de simplificar las labores de medición, verificación o examen. La cantidad y características de las unidades elegidas estarán vinculadas con el conocimiento que pueda tener el auditor del control interno vigente.

Riesgo.- Posibilidad de que ocurra un acontecimiento que tenga un impacto en el alcance de los objetivos. El riesgo se mide en términos de impacto y probabilidad.

SECG- Sistema Electrónico de Compras Gubernamentales.

ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana / Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-06-02-00	VERSIÓN:	00



Ciudad de los niños

IX. AUTORIZACIONES

Autorización



Mtro. Marco Antonio Cervera Delgadillo
Contralor Ciudadano

Vo. Bo.



Mtro. Juan Carlos Razo Martínez
Director de Auditoría

Manual Propuesto por:



L.C.P. Luz María Linares Ramírez
Jefe de Auditoría a Dependencias



ELABORÓ:	Contraloría Ciudadana / Dirección de Auditoría		
FECHA DE EMISIÓN:	22-octubre-2020	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	N/A
CÓDIGO:	LN-06-02-00	VERSIÓN:	00