

ACTA DE INICIO
 DE VISITA DE AUDITORIA



No. DE ACT-01/2013
 CLASE DE ACTA: INICIO DE VISITA
 ASUNTO: EL QUE SE INDICA

En el Municipio de Aytla, Jalisco, siendo las 14:00 (catorce horas) del día 26 (veintiséis) de agosto de 2013 (dos mil trece), el suscrito servidor público **Ing. Alberto Ayala Aranda**, en mi carácter de Auditor adscrito a la Dirección de Auditoría la Obra Pública de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, ne constitui física y legalmente en la finca marcada con el número 1 (uno) de la calle Ramón Corona, Colonia Centro de la cabecera municipal, cerciorándonos de ser las instalaciones de las oficinas que ocupa la Presidencia Municipal en que se actúa, por así habérmolo manifestado **C. Manuel Gómez Torres**, en su carácter de Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Aytla, Jalisco, el cual se identifica con la credencial para votar número **0247087300217** expedida por el Instituto Federal Electoral, con domicilio en la calle **Nicolas Bravo155** (ciento cincuenta y cinco) de esta cabecera municipal, identificación en la que aparece sin lugar a dudas su fotografía, nombre y firma, documento que se tiene a la vista y cerciorándose de que corresponde al perfil y características físicas de su portador, se le devuelve de conformidad y ante quien procedemos a identificarnos con los gafetes oficiales expedidos por el Auditor Superior del Estado de Jalisco, con números de plazas **346021**, respectivamente.

Acto continuo, se procede a hacer de su conocimiento el objeto de la diligencia y bien enterado que fue de ella, se le informa de la Orden de Visita de Auditoría asentada en el oficio número **4243/2013**, de fecha **21** (veintiuno) de agosto 2013 (dos mil trece), girado y signado por el **Dr. Alonso Godoy Pelayo, Auditor Superior del Estado de Jalisco**, conforme a lo dispuesto por los artículos 35 fracción IV, 35-Bis de la Constitución Política; 52 y 53 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo; 222 al 228 y del 233 al 235 de la Ley de Hacienda Municipal; así como los artículos 1, fracciones I y IV, 9, 10, 19, 21 fracciones I, II, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI y XII, 34 fracciones XI, XII, XIII, XXI y XXV, 52, 60, 61, 64, del 73 al 78 de la Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco y sus Municipios; los numerales 1, 7 fracciones IX, X y XIV, 8 fracciones V, VI, VII, X, XI, XII, XIII, XVIII y XIX, 17 fracciones I, II, III, IV, VI, VII y IX, 18 fracciones I, III, IV, VI, VII y IX, 32, 33, 34, 35 y 36 del Reglamento Interno de la Auditoría Superior, y los artículos 229, 232 al 234 de la Ley de Obra Pública; todos ellos ordenamientos del Estado de Jalisco, vigentes durante el ejercicio fiscal 2012, relacionada con la obra pública ejecutada mediante diversas modalidades y origen de recursos por el H. Ayuntamiento Constitucional de Aytla, Jalisco; así como revisión a la cuenta pública, respecto a sus registros contables y la información financiera vinculada con los conceptos de activo, pasivo, patrimonio, ingresos, y egresos, incluyendo: los estados contables, financieros, presupuestos, económicos, programáticos y patrimoniales; la información que muestre el registro de las operaciones derivadas de la aplicación de su ley de ingresos y del ejercicio del presupuesto de egresos; los efectos o consecuencias de las mismas operaciones y de otras cuentas en el activo y pasivo total; su patrimonio neto, incluyendo el origen y aplicación de recursos y en su caso, cuentas en administración; el estado de actividades, el flujo contable de ingresos y egresos; el avance y cumplimiento de los programas municipales, y en su caso, estatales y federales; la información complementaria incluyendo el manejo de fondos federales contemplados en la Ley de Coordinación Fiscal; así como la que se requiera para el desarrollo de los procedimientos inherentes y demás correlacionados con la cuenta pública; correspondiente al ejercicio fiscal comprendido del **01 de enero al 31 de diciembre de 2012** (dos mil doce).

Enseguida, se le requiere al servidor público con quien se actúa, designe a los testigos de asistencia que darán fe del presente acto, por lo que para tal efecto el **C. Manuel Gómez Torres** señala como tales a los **CC. L.C.P. Javier Guerrero Cárdenas y Juan Ignacio Moreno Uribe**, quienes en este momento hacen acto de presencia, manifestando ser servidores públicos del ente municipal, mayores de edad, siendo los siguientes sus domicilios correspondientes: **calle Reforma No. 131** (ciento treinta y uno) en la población de Aytla, Jalisco y **calle Sr. Cura Juan Maldonado No. 6** (seis); en la colonia capilla del rayo en la población de Aytla, Jalisco, los cuales se identifican ante el personal comisionado con credencial para votar números **0249095818951** y **0244029088600**, respectivamente.

La presente foja firmada forma parte del Acta de Inicio de Visita de Auditoría a la Obra Pública y Financiera, de fecha 26 de agosto de 2013, de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, órgano técnico del H. Congreso del Estado, levantada al H. Ayuntamiento Constitucional de Aytla, Jalisco, según Orden de Visita de Auditoría instruida mediante el oficio número **4243/2013** de fecha 21 de agosto

Handwritten signatures and notes in blue ink, including 'Pelayo', 'Gómez Torres', and '346021'.



ACTA DE INICIO DE VISITA DE AUDITORIA



habiles contados a partir del dia siguiente a la fecha de elaboracion de la presente acta, designando para ello al **C. Antonio Sánchez Gutiérrez** en su carácter de **Encargado de la Hacienda Municipal**, quien en estos momentos hace acto de presencia y al que el Presidente Municipal le notifica la comisión confida, aceptando dicha designación; mismo que se identifica mediante credencial para votar número **0244106637079** expedida por el Instituto Federal Electoral, con domicilio en la calle **Francisco Villa No. 73 (setenta y tres)**, Colonia la Gavilana, en el municipio de Ayutla, Jalisco; identificación en la que aparece sin lugar a dudas su fotografía, nombre y firma; documento que se tiene a la vista y cerciorándose de que corresponde al perfil y características físicas de su portador, se le devuelve de conformidad.

Así mismo, se les hace saber a las personas que intervienen en este acto de las razones, motivos y necesidad de contar con toda la información y documentación que se les solicita en los anexos referidos y en su momento, aquella complementaria que derivada de la revisión que se lleve a cabo les sea requerida, por lo que **se reitera que la relación de obras señalada en el anexo 1 (uno) y la relación de información y documentación financiera solicitada en el anexo 2 (dos) son enunciativas más no limitativas**; igualmente, se hace del conocimiento de lo servidores públicos con quienes se actúa, de que al enviar al Organo Técnico cualquier tipo de documentación relacionada con obra pública, se tenga a bien indicar el nombre de la obra a que se refiere, el número de contrato y el origen de los recursos; en lo concerniente a la auditoría contable, financiera, administrativa y patrimonial, hacer referencia al rubro particular y número de concepto, según lo asentado en el anexo 2 (dos); lo que permitirá estar en condiciones de dar agilidad al proceso de análisis, valoración y evaluación de la información y/o documentación remitida.

Una vez que se da cumplimiento por los suscritos a lo ordenado en el oficio antes citado, **se le manifiesta al C. Manuel Gómez Torres**, en su carácter de Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Ayutla, Jalisco, **que queda legalmente enterado, notificado y apercibido, en términos de ley.**-----
Leída que fue la presente Acta de Inicio de Visita de Auditoría y explicando su contenido y alcance al C. **Manuel Gómez Torres** y a los que en ella intervinieron, en este momento se les pregunta si tienen algo que agregar, a lo cual manifiestan que **"no tienen nada que agregar"**; por lo que no habiendo más hechos que hacer constar, se da por terminada la presente diligencia, siendo las 15:00 (quince horas) del día en que se actúa.-----
-La presente Acta de Inicio de Visita de Auditoría fue elaborada por cuadruplicado, entregándose un ejemplar de la misma al **C. Manuel Gómez Torres**, en su carácter de **Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Ayutla, Jalisco**, después de firmar al margen de cada hoja con excepción de la que contiene su nombre y cargo, la cual se firma al calce por las personas que intervinieron, supieron y quisieron hacerlo, en unión de los suscritos.-CONSTE-----

POR EL H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE AYUTLA, JALISCO

C. MANUEL GÓMEZ TORRES
PRESIDENTE MUNICIPAL

Manuel Gómez Torres

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

La presente foja firmada forma parte del Acta de Inicio de Visita de Auditoría a la Obra Pública y Financiera, de fecha 26 de agosto de 2013, de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, órgano técnico del H. Congreso del Estado, levantada al H. Ayuntamiento Constitucional de Ayutla, Jalisco, según Orden de Visita de Auditoría instruida mediante el oficio número **4243/2013 de fecha 21 de agosto de 2013**, girado y signado por el Dr. Alonso Godoy Pelayo, Auditor Superior del Estado de Jalisco, dirigido con atención al C. Manuel Gómez Torres, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Ayutla, Jalisco.



**ACTA DE INICIO
DE VISITA DE AUDITORIA**



**PERSONAS DESIGNADAS POR EL PRESIDENTE MUNICIPAL
PARA PROPORCIONAR LA DOCUMENTACION E INFORMACION
REQUERIDA PARA EL DESAHOGO DE LA PRESENTE AUDITORIA**

C. ANTONIO SANCHEZ GUTIERREZ
ENCARGADO DE LA HACIENDA MUNICIPAL

C. ING. JAVIER SANCHEZ CAMPOS
DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES

**POR LA AUDITORIA SUPERIOR
DEL ESTADO DE JALISCO**

AUDITOR

ING. ALBERTO AYALA ARANDA
AUDITOR

TESTIGOS

C. L.C.P. JAVIER GUERRERO CARDENAS
CONTRALOR MUNICIPAL

C. JUAN IGNACIO MORENO URIBE
SINDICO MUNICIPAL

Para cualquier orientación correspondiente a la auditoría contable, financiera, administrativa y patrimonial, el ente público municipal auditado podrá dirigirse a la Dirección de Auditoría a Municipios de este órgano técnico, al teléfono (33) 36-79-45-00, extensión 1741, con el L.C.P. Salvador Sánchez Hernández, Director de Auditoría a Municipios (ssanchez@asej.gob.mx), área responsable de aclarar y solventar dudas respecto a la integración y presentación de la información y documentación aquí solicitada (anexos 2 y 3).

La presente foja firmada forma parte del Acta de Inicio de Visita de Auditoría a la Obra Pública y Financiera, de fecha 26 de agosto de 2013, de la Auditoría Superior del Estado de Jalisco, órgano técnico del H. Congreso del Estado, levantada al H. Ayuntamiento Constitucional de Ayutla, Jalisco, según Orden de Visita de Auditoría instruida mediante el oficio número 4243/2013 de fecha 21 de agosto de 2013, girado y signado por el Dr. Alonso Godoy Pelayo, Auditor Superior del Estado de Jalisco, dirigido con atención al C. Manuel Gómez Torres, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento Constitucional de Ayutla, Jalisco.

m 22 f

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A MUNICIPIOS

DOCUMENTACIÓN QUE SE SOLICITA PARA
LOS TRABAJOS DE AUDITORÍA CONTABLE,
FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y PATRIMONIAL



EJERCICIO FISCAL 2012

ANEXO 2

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

ACTIVO CIRCULANTE

EFFECTIVO Y EQUIVALENTES

1.-FONDOS FIJOS

- 1.1. Auxiliar contable de los fondos existentes al 30 de septiembre de 2012, al 31 diciembre de 2012 y a la fecha de la presente acta.
- 1.2. Copias certificadas de los documentos mercantiles o equivalentes que respalden los importes de los fondos manejados.

2.- BANCOS

- 2.1. Copias certificadas de conciliaciones bancarias al 30 de septiembre de 2012, al 31 de diciembre de 2012 y a la fecha de la presente acta.
- 2.2. Copias certificada de la plantilla de firmas autorizadas para efectuar operaciones bancarias y autorización de egresos.

3.- INVERSIONES TEMPORALES

- 3.1. Copias certificadas de los estados de cuenta bancarios al 30 de septiembre de 2012, al 31 de diciembre de 2012 y a la fecha de la presente acta.
- 3.2. Copias certificadas de los contratos de inversión.

4.- DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES (Deudores diversos, préstamos otorgados, otros derechos, etc.)

- 4.1. Auxiliar contable de las cuentas existentes que integren los conceptos señalados al 30 de septiembre de 2012, al 31 diciembre de 2012 y a la fecha de la presente acta.
- 4.2. Copias certificadas de los documentos mercantiles o equivalentes que respalden los importes.

5.- DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS (Anticipo a Proveedores)

- 5.1. Auxiliar contable de la integración de las cuentas señaladas al 30 de septiembre, 31 diciembre de 2012 y a la fecha de la presente acta.
- 5.2. Copias certificadas de los documentos mercantiles o equivalentes que respalden los importes.

6.- INVENTARIOS

7.- ALMACENES

8.- ESTIMACIÓN POR PÉRDIDA O DETERIORO DE ACTIVOS CIRCULANTES

- 8.1. Estimaciones para Cuentas Incobrables
- 8.2. Estimación por Deterioro de Inventarios

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A MUNICIPIOS

DOCUMENTACIÓN QUE SE SOLICITA PARA
LOS TRABAJOS DE AUDITORÍA CONTABLE,
FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y PATRIMONIAL



EJERCICIO FISCAL 2012

ANEXO 2

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

Presentar auxiliares contables, documentación comprobatoria (copia certificada) que soporte y justifique el saldo reflejado en los Estados Financieros de cada uno de los conceptos que integran la cuenta de Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos Circulantes, anexando las valuaciones realizadas, así como informe del Departamento Jurídico en el que se mencione la situación actual que guardan dichos documentos, correspondiente al ejercicio fiscal auditado y a la fecha de la presente acta.

9.- OTROS ACTIVOS CIRCULANTES

9.1. Valores en Garantía

Presentar auxiliares contables, documentación comprobatoria (copia certificada) que soporte y justifique el saldo reflejado en los Estados Financieros de cada uno de los conceptos que integran las cuentas.

9.2. Bienes en Garantía

Presentar auxiliares contables, documentación comprobatoria (copia certificada) que soporte y justifique el saldo reflejado en los Estados Financieros de cada uno de los conceptos que integran las cuentas.

ACTIVO NO CIRCULANTE

10.- INVERSIONES FINANCIERAS A LARGO PLAZO

10.1. Presentar auxiliares contables, documentación comprobatoria (copia certificada) que soporte y justifique el saldo reflejado en los Estados Financieros de cada uno de los conceptos que integran la cuenta de Inversiones Financieras a Largo Plazo, anexar copias de los estados de cuentas de las inversiones financieras a largo plazo, debidamente conciliados, firmados y sellados tanto por las Instituciones Bancarias como por las autoridades y contratos correspondiente al ejercicio auditado y a la fecha de la presente acta.

11.- DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES A LARGO PLAZO

11.1. Presentar auxiliares contables, documentación comprobatoria (copia certificada) que soporte y justifique el saldo reflejado en los Estados Financieros de cada uno de los conceptos que integran la cuenta de Derechos a Recibir Efectivo o Equivalentes a Largo Plazo, anexando los documentos mercantiles, contratos y convenios que dan origen a las operaciones realizadas, correspondiente al ejercicio auditado y a la fecha de la presente acta.

12.- BIENES INMUEBLES, MUEBLES Y ACTIVOS INTANGIBLES

12.1. Presentar auxiliares contables, documentación comprobatoria (copia certificada) que soporte y justifique el saldo reflejado en los Estados Financieros de cada uno de los conceptos de Bienes Inmuebles, Muebles y Activos Intangibles, correspondiente al ejercicio fiscal que se audita.

12.2. Copias certificadas del inventario de bienes inmuebles, muebles y activos intangibles debidamente actualizados presentando papel de trabajo con saldo inicial, altas, bajas y saldo final; acuerdos de Ayuntamiento y documentación que soporten las altas y bajas del ejercicio fiscal auditado; así como evidencia documental de alta o baja del patrimonio; anexando información complementaria.

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A MUNICIPIOS

DOCUMENTACIÓN QUE SE SOLICITA PARA
LOS TRABAJOS DE AUDITORÍA CONTABLE,
FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y PATRIMONIAL



EJERCICIO FISCAL 2012

ANEXO 2

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

12.3. Copia certificada del registro auxiliar de bienes arqueológicos, artísticos, históricos y bienes en comodato bajo custodia de los entes públicos, anexando los convenios correspondientes.

13.- DEPRECIACIÓN, DETERIORO Y AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE BIENES

13.1. Presentar auxiliares contables, documentación comprobatoria (copia certificada) que soporte y justifique el saldo reflejado en los Estados Financieros de cada uno de los conceptos de Depreciación, Deterioro y Amortización Acumulada de Bienes, anexando los criterios autorizados incluyendo el dictamen técnico, peritaje o estudio realizado de la vida útil de los bienes, a la fecha del ejercicio fiscal auditado, así como el papel de trabajo en el que se refleje la realización de los cálculos y porcentajes utilizados.

14.- ACTIVOS DIFERIDOS

14.1. Gastos Pagados por Adelantado

Presentar auxiliares contables documentación comprobatoria (copia certificada) correspondiente al ejercicio fiscal auditado y a la fecha de la presente acta.

14.2. Anticipos a Largo Plazo

Presentar auxiliares contables documentación comprobatoria (copia certificada), correspondiente al ejercicio fiscal auditado y a la fecha de la presente acta.

15.- ESTIMACIÓN POR PÉRDIDA O DETERIORO DE ACTIVOS NO CIRCULANTES

15.1. Presentar auxiliares contables, documentación comprobatoria (copia certificada) que soporte y justifique el saldo reflejado en los Estados Financieros de cada uno de los conceptos de Estimación por Pérdida o Deterioro de Activos no Circulantes, anexando un informe del Departamento Jurídico incluyendo la documentación comprobatoria que soporte y justifique las operaciones o los procedimientos jurídicos efectuados para la recuperación de los adeudos, correspondiente al ejercicio fiscal que se audita.

16.- OTROS ACTIVOS NO CIRCULANTES

16.1. Presentar auxiliares contables, documentación comprobatoria (copia certificada) correspondiente al ejercicio fiscal que se audita.

PASIVO

PASIVO CIRCULANTE

17.- CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO

17.1. Presentar auxiliares contables (copia certificada), correspondientes al ejercicio fiscal que se audita.

18.- DOCUMENTOS POR PAGAR A CORTO PLAZO

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A MUNICIPIOS

DOCUMENTACIÓN QUE SE SOLICITA PARA
LOS TRABAJOS DE AUDITORÍA CONTABLE,
FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y PATRIMONIAL



EJERCICIO FISCAL 2012

ANEXO 2

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

18.1. Presentar auxiliares contables (copia certificada), correspondientes al ejercicio fiscal que se audita.

19.- PORCIÓN A CORTO PLAZO DE LA DEUDA PÚBLICA A LARGO PLAZO

19.1. Auxiliares contables, documentación comprobatoria (copia certificada) que soporte y justifique el saldo reflejado en los Estados Financieros de cada uno de los conceptos que integran la cuenta de Porción a Corto Plazo de la Deuda Pública a Largo Plazo, anexando el documento expedido por la autoridad competente en el que se aprueba la contratación de la deuda, contrato de apertura de crédito y sus anexos, en el que se detallan las condiciones generales del crédito, tabla de amortización y destino de la misma, correspondiente al ejercicio fiscal auditado y a la fecha de la presente acta.

20.- TÍTULOS Y VALORES A CORTO PLAZO

20.1. Auxiliares contables, documentación comprobatoria (copia certificada) que soporte y justifique el saldo reflejado en los Estados Financieros de cada uno de los conceptos que integran las cuentas de Títulos y Valores a Corto Plazo, correspondiente al ejercicio fiscal que se audita.

21.- PASIVOS DIFERIDOS A CORTO PLAZO

21.1. Auxiliares contables, (copia certificada) de los conceptos que integran las cuentas de Pasivos Diferidos a Corto Plazo, correspondiente al ejercicio fiscal que se audita.

22.- FONDOS Y BIENES DE TERCEROS EN GARANTÍA Y/O ADMINISTRACIÓN A CORTO PLAZO

22.1. Auxiliares contables, documentación comprobatoria (copia certificada) que soporte y justifique el saldo reflejado en los Estados Financieros de cada uno de los conceptos que integran las cuentas de Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo, correspondiente al ejercicio fiscal que se audita.

23.- PROVISIONES A CORTO PLAZO

23.1. Auxiliares contables (copia certificada) los conceptos que integran las cuentas de Provisiones a Corto Plazo, correspondiente al ejercicio fiscal que se audita.

24.- OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO

24.1. Auxiliares contables (copia certificada) de los conceptos que integran las cuentas de Otros Pasivos a Corto Plazo, correspondiente al ejercicio fiscal que se audita.

PASIVO CIRCULANTE

PASIVO NO CIRCULANTE

25.- CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO

ANEXO 2

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

25.1. Presentar auxiliares contables, documentación comprobatoria (copia certificada) que soporte y justifique el saldo reflejado en los Estados Financieros de cada uno de los conceptos que integran Cuentas por Pagar a Largo Plazo, correspondiente al ejercicio fiscal auditado y a la fecha de la presente acta.

26.- DOCUMENTOS POR PAGAR A LARGO PLAZO

26.1. Presentar auxiliares contables, documentación comprobatoria (copia certificada) que soporte y justifique el saldo reflejado en los Estados Financieros de cada uno de los conceptos que integran Documentos por Pagar a Largo Plazo, correspondiente al ejercicio fiscal auditado y a la fecha de la presente acta.

27.- DEUDA PÚBLICA LARGO PLAZO

27.1. Presentar auxiliares contables, documentación comprobatoria (copia certificada) que soporte y justifique el saldo reflejado en los Estados Financieros de cada uno de los conceptos que integran la cuenta de Deuda Pública a Largo Plazo, anexando el documento expedido por la autoridad competente en el que se aprueba la contratación de deuda, contrato de apertura de crédito y sus anexos, en el que se detallan las condiciones generales del crédito, tabla de amortización y destino de la misma, correspondiente al ejercicio fiscal auditado y a la fecha de la presente acta.

28.- PASIVOS DIFERIDOS A LARGO PLAZO

28.1. Auxiliares contables, (copia certificada) de cada uno de los conceptos que integran las cuentas de Pasivos Diferidos a Corto Plazo, correspondiente al ejercicio fiscal que se audita.

29.- FONDOS Y BIENES DE TERCEROS EN GARANTÍA Y/O ADMINISTRACIÓN A LARGO PLAZO

29.1. Auxiliares contables, (copia certificada) de los conceptos que integran las cuentas de Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo, correspondiente al ejercicio fiscal que se audita.

30.- PROVISIONES A LARGO PLAZO

30.1. Auxiliares contables, (copia certificada) de cada uno de los conceptos que integran las cuentas de Provisiones a Corto Plazo, correspondiente al ejercicio fiscal que se audita.

31.- HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO

31.1. Auxiliares contables, anexando copias certificadas de la póliza de apertura y papeles de trabajo de los ajustes realizados por las nuevas adecuaciones contables, correspondiente al ejercicio fiscal que se audita.

32.- INGRESOS

32.1. Auxiliar contable

ANEXO 2

ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA

32.2. Reporte de folios de formas valoradas, utilizados en el ejercicio fiscal que se audita, presentando copia del último emitido y el próximo por expedir.

33.- GASTOS

33.1. Auxiliar contable

34.- Respaldo de la contabilidad generada del ejercicio FISCAL sujeto a revisión, en medio magnético.

35.- **Cuestionario de control interno (anexo 3)** debidamente contestado, signado por el o los funcionarios responsables y con sello oficial del H. Ayuntamiento.

36.- **Organigrama y plantilla de personal; así como manuales y reglamentos internos.**

37.- **Copia certificada del acta de entrega-recepción** o en su caso, documento legal que acredite el inicio de la administración.

38.- En caso de auditorías internas o externas, proporcionar en copias certificadas los resultados de las mismas.

39.- Proporcionar evidencia documental certificada de haber cumplido con las Reglas de Operación de los fondos federales Infraestructura Social Municipal, Fortalecimiento Municipal y el Subsidio para Seguridad Pública Municipal.

40.- **IPROVIPE:** En caso de manejar recursos del programa, proporcionar convenio, cuenta número de cuenta bancaria donde se depositan los recursos y aportaciones de los beneficiarios; así como listado de beneficiarios.

Para cualquier orientación, el ente público municipal auditado podrá dirigirse a la Dirección de Auditoría a Municipios de este órgano técnico, al teléfono **(33) 36-79-45-00, extensión 1741**, con el **L.C.P. Salvador Sánchez Hernández, Director de Auditoría a Municipios (ssanchez@asej.gob.mx)**, área responsable de aclarar y solventar dudas respecto a la integración y presentación de la información y/o documentación aquí solicitada.

NOTA ACLARATORIA: La información y/o documentación que se solicita en el presente anexo **es enunciativa, más no limitativa**; pudiendo ser requerida al ente público municipal durante el desarrollo de la auditoría, información y/o documentación sobre otros conceptos o rubros relacionados con la misma, correspondientes al ejercicio fiscal a revisar.

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A MUNICIPIOS
INFORMACIÓN QUE SE SOLICITA PARA
LOS TRABAJOS DE AUDITORÍA CONTABLE,
FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y PATRIMONIAL
EJERCICIO FISCAL 2012

ANEXO 3
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE _____, JALISCO.

1.- EVALUACIÓN GENERAL DEL CONTROL INTERNO

- 1.1. ¿La Hacienda Municipal ha cumplido con todos los cambios que señala la Ley General de Contabilidad Gubernamental?
- 1.2. ¿Cuál es el sistema de contabilidad integral que se lleva?
- 1.3. ¿Se cuenta con un Manual de Contabilidad de sus operaciones?
- 1.3. ¿Cumple con los plazos establecidos en la ley para la entrega de la cuenta pública?
Si No
- 1.4. ¿Cuál es el último mes presentado?
- 1.5. ¿La cuenta pública se encuentra actualmente digitalizada?
- 1.5. ¿Existe acta de entrega-recepción?
- 1.6. ¿Se cuenta con organigrama, reglamentos, manuales de operación, de procedimientos, etc.?
- 1.8. ¿Se tiene registro de las sesiones de H. Ayuntamiento del ejercicio auditado y se levantan actas?
- 1.9. ¿Existe comité de adquisiciones y se levantan actas en las juntas?
- 1.10. ¿Se realizaron convenios con dependencias federales, estatales e instituciones oficiales?
- 1.11. ¿Se tienen celebrados contratos de arrendamiento, de servicios, de obras o cualquier otro tipo de contratos con particulares?
- 1.12. ¿Cumple con sus obligaciones fiscales y cuáles son?
- 1.13. ¿Se cuenta con Contraloría Interna?
- 1.14. ¿Se han realizado auditorías internas o externas?
- 1.15. ¿Ha contratado el servicio de auditoría externa para efectos financieros u otros, con quiénes y cuál fue el monto pagado?

2.- ACTIVO

- 2.1. ¿Cuáles son las cuentas bancarias que maneja el H. Ayuntamiento? Menciónelas.
- 2.2. ¿Cuál es el objetivo de cada una de ellas?
- 2.3. ¿Quién o quienes están autorizados para firmar cheques?
- 2.4. ¿Se realizan conciliaciones bancarias y con qué periodicidad?
- 2.5. El personal encargado de efectuar cobros, pagos y manejo de efectivo y valores, ¿se encuentran afianzados? ¿Quién es la afianzadora?
- 2.6. ¿Cuántos fondos de caja existen?, ¿qué fin tienen?, ¿quiénes son los responsables de su manejo?
- 2.7. ¿Se depositan diariamente los ingresos de caja intactos y sin ningún retraso?
- 2.8. ¿Tiene el H. Ayuntamiento cuentas de inversión y en qué bancos?
- 2.9. ¿De qué tipo, plazo y porcentaje de rendimiento?
- 2.10. ¿Lleva el Departamento de Contabilidad un control adecuado para el registro de inversiones?
- 2.11. ¿Autoriza regularmente un funcionario facultado las transacciones de las inversiones? Indique el nombre y cargo.
- 2.12. ¿Se cuenta con controles apropiados que aseguren adecuada y rápidamente el cobro de los intereses?
- 2.13. ¿Se concilian mes a mes los movimientos realizados en inversión?
- 2.14. ¿Cómo se autorizan los préstamos otorgados al personal? Describir el proceso.

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A MUNICIPIOS
INFORMACIÓN QUE SE SOLICITA PARA
LOS TRABAJOS DE AUDITORÍA CONTABLE,
FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y PATRIMONIAL
EJERCICIO FISCAL 2012

ANEXO 3
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

- 2.15. ¿Se llevan registros detallados de los documentos por cobrar? Mencione si se evalúa la antigüedad de saldos.
- 2.16. ¿Se notifica puntualmente al Departamento Jurídico del vencimiento de los documentos?
- 2.17. ¿Quiénes son los deudores principales?
- 2.18. ¿Se tiene creada alguna reserva para cuentas incobrables? Mencione su monto.
- 2.19. ¿Cuenta el municipio con almacenes y quién es el responsable?
- 2.21. ¿Se lleva control y registro de los artículos y materiales almacenados? ¿Qué tipo?
- 2.22. ¿Cada cuándo se efectúan inventarios físicos?
- 2.23. ¿Cuál es el procedimiento que se lleva a cabo para la adquisición de activos?
- 2.25. ¿Cuál es el procedimiento para aprobar las ventas, bajas o destrucciones de bienes muebles e inmuebles?
- 2.27. ¿Bajo qué métodos se valúan, deprecian y registran los activos?
- 2.28. ¿Qué controles se tiene para la salvaguarda física de los activos?

3.- PASIVO

- 3.1. ¿Se evalúan la antigüedad del saldo de las cuentas por pagar?
- 3.2. ¿Quiénes son los principales proveedores?
- 3.3. ¿Quiénes son los acreedores más importantes?
- 3.4. ¿Se contrataron créditos con entidades oficiales o particulares por este ejercicio?

4.- INGRESOS

- 4.1. Señale cuál es el número de cuentas que integran el padrón de contribuyentes del impuesto predial, desglosando el número total de predios rústicos y urbanos, señalando el número total de cuentas morosas de cada una de ellas.
- 4.2. ¿Cuál es el número de cuentas que presentan rezago de los predios rústicos y urbanos?
- 4.3. ¿Qué tipo de procedimiento jurídico administrativo se tiene en contra de los contribuyentes morosos?
- 4.4. ¿Señale cuál es el número de cuentas que integran el total de usuarios de Agua Potable y Alcantarillado?
- 4.5. ¿Cuál es el número de cuentas con rezago?
- 4.6. ¿Qué tipo de procedimiento jurídico-administrativo se tiene en contra de los usuarios morosos y medidas implementadas?
- 4.7. ¿Se cuenta con un Comité o Patronato de Ferias en el municipio y presentar el acta de Ayuntamiento para la concesión en su caso, o creación del organismo que dio manejo a la feria?
- 4.8. En caso afirmativo, ¿Cómo se controlan los remanentes y en qué cuenta contable se registran?

5.- GASTOS

- 5.1. ¿Cuántos vehículos tiene el H. Ayuntamiento?
- 5.2. ¿Qué tipo de control se tiene establecido para el suministro de combustible?
- 5.3. ¿Qué tipo de mantenimiento se tiene para el Parque Vehicular?
- 5.4. ¿Con qué tipo de prestaciones cuenta el personal que labora en el H. Ayuntamiento?
- 5.5. La papelería oficial, ¿es adquirida en el Congreso del Estado? Indicar el tipo de documentos que se adquieren, es decir: recibos oficiales, licencias, órdenes de pago, etc.
- 5.6. ¿Cuenta el municipio con pólizas de seguros? ¿Cuántas?, ¿De qué tipo? Suma asegurada y qué cobertura tienen

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA A MUNICIPIOS
INFORMACIÓN QUE SE SOLICITA PARA
LOS TRABAJOS DE AUDITORÍA CONTABLE,
FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y PATRIMONIAL
EJERCICIO FISCAL 2012

ANEXO 3
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

- 5.7. ¿Con cuántos empleados contaba el H. Ayuntamiento en el ejercicio sujeto a fiscalizar?
5.8. ¿Se cuenta con tabulador de sueldos debidamente autorizado?
5.9. ¿Cuenta o contó el organismo con personal eventual, supernumerario y honorarios?
5.10. ¿Qué método de registro de asistencia se lleva?
5.11. ¿Se lleva control de incidencias del personal, tales como: inasistencias, incapacidades, retardos, faltas, permisos y licencias, etc.?

6.- RAMO 33

6.1. FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL

- 6.1.1. ¿Tiene una cuenta bancaria productiva para el manejo específico de este fondo?
En caso afirmativo, mencionar Institución y número de cuenta.
6.1.2. ¿Cuál fue el monto del recurso ejercido en el ejercicio fiscal auditado?
6.1.3. ¿Cuáles son las medidas de control interno para prevenir y minimizar el impacto de los riesgos que pueden afectar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones del fondo?

6.2. FONDO DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL

- 6.2.1. ¿Tiene una cuenta bancaria productiva para el manejo específico de este fondo?
En caso afirmativo, mencionar Institución y número de cuenta.
6.2.2. ¿Cuál fue el monto del recurso ejercido en el ejercicio fiscal auditado?
6.2.3. ¿Cuáles son las medidas de control interno para prevenir y minimizar el impacto de los riesgos que pueden afectar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones del fondo?

7.- SUBSIDIO PARA LA SEGURIDAD PÚBLICA DE LOS MUNICIPIOS

- 7.1.1. ¿Tiene una cuenta bancaria productiva para el manejo específico del subsidio?
En caso afirmativo, mencionar Institución y número de cuenta.
7.1.2. ¿Cuál fue el monto del recurso ejercido en el ejercicio fiscal auditado?
7.1.3. ¿Cuáles son las medidas de control interno para prevenir y minimizar el impacto de los riesgos que pueden afectar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones del fondo?

NOTA: En el caso de las preguntas que no apliquen al ente público municipal, señalar textualmente N/A.

ELABORÓ:

AUTORIZÓ:

SELLO OFICIAL

(nombre, firma y cargo)

(nombre, firma y cargo)

Para cualquier orientación, el ente público municipal auditado podrá dirigirse a la Dirección de Auditoría a Municipios de este órgano técnico, al teléfono (33) 36-79-45-00, extensión 1741, con el L.C.P. Salvador Sánchez Hernández, Director de Auditoría a Municipios (ssanchez@asej.gob.mx), área responsable de aclarar y solventar dudas respecto a la integración y presentación de la información y/o documentación aquí solicitada.