



SECRETARÍA
DE LA HONESTIDAD
Y FUNCIÓN PÚBLICA

GOBIERNO DE CHIAPAS

Guía Específica de Auditoría Financiera

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; abril 2022

ÍNDICE

Descripción	Pag.
Glosario de términos	3
Introducción	4
Definición de auditoría financiera	5
Objetivo	5
Alcance	6
Definición de procedimientos de auditoría	6
Procedimientos de auditoría financiera	7
Procedimiento 1.- Aplicación de cuestionarios de Control y Evaluación	7
Procedimiento 2.- Análisis y Revisión del estado de situación financiera	8
2.1.- Efectivo y equivalentes	8
A). Efectivos	8
B). Bancos	8
C). Inversiones Temporales (hasta 3 meses).	10
D). Depósitos de fondos de terceros en garantía y/o Administración	11
2.2.- Derechos a recibir efectivo o equivalentes	12
A). Inversiones financieras a corto plazo	12
B). Cuentas por cobrar a corto plazo	12
C). Deudores diversos por cobrar a corto plazo	13
2.3.- Derechos a recibir bienes o servicios	14
A).- Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo, así como Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo.	14
2.4.- Almacenes	15
A).- Almacén de materiales y suministros de consumo	15
2.5.- Inversiones financieras a largo plazo	16
2.6.- Derechos a recibir efectivo o equivalentes a largo plazo	17
2.7.- Bienes inmuebles, infraestructura y construcciones en proceso	18
2.8.- Bienes muebles	19
2.9.- Activos intangible	21
2.10.- Activos diferidos	22
2.11.- Cuentas por pagar a corto plazo	23
A). Servicios personales por pagar a corto plazo	23
B). Proveedores por pagar a corto plazo	24
C). Contratistas por obras públicas por pagar a corto plazo	24
D). Intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública por pagar a corto plazo	25

E). Retenciones y contribuciones por pagar a corto plazo	25
F). Devoluciones de la Ley de Ingresos por pagar a corto plazo	26
G). Otras cuentas por pagar a corto plazo	26
H). Documentos por pagar a corto plazo	26
2.12.- Provisiones a corto plazo	27
A).- Provisión para demandas y juicios; para contingencias; y otras provisiones a corto plazo.	27
2.13.- Otros pasivos a corto plazo	28
A). Ingresos por clasificar y recaudación por participar	28
2.14.- Cuentas por pagar a largo plazo	29
A). Proveedores por pagar a largo plazo	29
B). Contratistas de obras públicas por pagar a largo plazo	30
2.15.- Deuda pública a largo plazo	31
A).- Préstamos de la deuda pública interna; préstamos de la deuda pública externa y arrendamiento financiero por pagar a largo plazo.	31
2.16.- Provisiones a largo plazo	32
A).- Provisión para demandas y juicios, pensiones, contingencias y otras provisiones a largo plazo.	32
A n e x o s	33

GLOSARIO DE TÉRMINOS

AF. - Auditoría Financiera.

SHySP. - Secretaría de la Honestidad y Función Pública.

CPCE-F. - Comisión Permanente de Contralores Estados-Federación.

GEAF. - Guía Específica de Auditoría Financiera.

NPASNf. - Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.

CONAC. - Consejo Nacional de Armonización Contable.

NA. - Normas de Auditoría.

LGCG. - Ley General de Contabilidad Gubernamental.

NGAP. - Normas Generales de Auditoría Pública.

MICI. - Marco Integrado de Control Interno.

SIAHE. - Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal.

TESOFE. - Tesorería de la Federación.

INTRODUCCIÓN

En el ámbito de las atribuciones de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública (SHyFP), ha considerado dentro de sus fines primordiales ampliar y fortalecer la acción preventiva, a través de herramientas encaminadas a la mejora en el desempeño de los Entes Públicos.

En este enfoque, en el marco de la Comisión Permanente de Contralores Estados – Federación (CPCEF); la presente Administración Gubernamental ha transitado de un modelo de control de la gestión reactivo/correctivo en el combate a la corrupción, a un modelo preventivo/disuasivo y con mayor participación de la sociedad; reorientándose hacia una cultura de prevención, autoevaluación y autocontrol de los entes públicos.

En razón de lo anterior, y con el claro propósito de homologar los procedimientos aplicados en la realización de las auditorías con enfoque financiero, se emite la presente Guía Específica de Auditoría Financiera (GEAF), la cual será aplicada por el personal auditor y todo aquel servidor público de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública (SHyFP) que como parte de sus actividades encomendadas realice auditorías de este tipo.

El contenido de la presente Guía, es enunciativo más no limitativo, por lo que la aplicación de los procedimientos y de los formatos (anexos), dependerá de las circunstancias de cada caso y de la experiencia profesional del personal auditor. Es preciso mencionar, que en todo momento se pretende que el desarrollo y aplicación de los procedimientos de la Auditoría Financiera se haga de una manera ágil y segura; por lo tanto, únicamente se proponen como anexos, aquellos que el Sistema Integral de Administración Hacendaria Estatal (SIAHE), no emita como reportes, auxiliares y/o analíticos en las cuentas correspondientes; en todos aquellos casos que si existen los reportes antes referidos, se deberá privilegiar su uso, como papeles de trabajo. De igual forma la presente Guía se enfoca al análisis de las principales cuentas del Estado de Situación Financiera, sin que eso implique que las cuentas no consideradas en la presente, no sean sujetas de Auditoría.

Con lo anterior se busca que, la práctica de las auditorías financieras, se desarrollen con procedimientos definidos y estandarizados, salvo los casos en que por situaciones especiales o peculiares no sea posible aplicar los procedimientos establecidos, se

deberá realizar las justificaciones correspondientes y establecer los procedimientos idóneos y viables en su aplicación.

DEFINICIÓN DE AUDITORÍA FINANCIERA

Consiste en la revisión y evaluación independiente, de los documentos, operaciones, registros y estados financieros del Ente Público, para determinar si éstos reflejan razonablemente, su situación financiera, los resultados de sus operaciones, y el cumplimiento al marco normativo establecido.

El objeto de una auditoría financiera incluye la situación financiera, los resultados financieros, los flujos de efectivo, la información presupuestal, u otros elementos que se reconocen, se miden y se presentan en los estados financieros. La información objeto de la revisión son los propios estados financieros.

OBJETIVO

Ser el instrumento administrativo para revisar el adecuado y oportuno registro de las operaciones financieras en forma ordenada y sistemática, cerciorándose de la razonabilidad de los Estados Financieros y determinar si la información financiera producida es útil, oportuna y acertada para una adecuada toma de decisiones; que estandarice, facilite y apoye las actividades del auditor adscrito a esta dependencia, desde su planeación hasta la presentación de los resultados finales, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

Así también, el objetivo de una auditoría financiera, es el de ser un instrumento administrativo para revisar el adecuado y oportuno registro de las operaciones financieras, en forma ordenada y sistemática, cerciorándose de la razonabilidad de los Estados Financieros y determinar si la información financiera producida es útil, oportuna y acertada para una adecuada toma de decisiones.

ALCANCE

El análisis a los estados financieros debe realizarse de conformidad a las Normas Generales de Auditoría Pública (NGAP), las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización (NPASNF), Ley General de Contabilidad Gubernamental (LGCG) y demás lineamientos y normatividades emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) relativa al correcto ejercicio y desarrollo de los actos de fiscalización, y su vinculación directa con las normas que regulan y rigen el ejercicio de los recursos de los entes públicos.

Para la realización de la auditoría financiera, tanto los Auditores Gubernamentales como los Auditores Independientes, deberán planear y valorar los riesgos de posibles desviaciones en los estados financieros, aplicar procedimientos analíticos de manera exhaustiva, para la obtención de las evidencias de auditoría, que darán origen a la formación de la opinión y emisión del informe final de resultados, con sus respectivas observaciones y recomendaciones.

DEFINICION DE PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

Conjunto de técnicas o métodos básicos utilizados para obtener evidencia comprobatoria suficiente, competente y pertinente, a fin de formarse un juicio profesional sobre lo examinado. Son el conjunto de herramientas del auditor y su aplicación se basa en su criterio o juicio, según las circunstancias, unos son utilizados con más frecuencia que otros.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA FINANCIERA

En este apartado se identifican los principales procedimientos y papeles de trabajo de las auditorías financieras, mismos que podrán ser aplicados en la ejecución de las mismas, los cuales son enunciativos más no limitativos.

PROCEDIMIENTO 1: Aplicación de Cuestionarios de Control y Evaluación

OBJETIVO: Conocer los controles internos establecidos por el Ente Público, así como conocer la difusión de su normatividad interna, identificando las fallas o debilidades en el sistema de control interno.

ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN A REVISAR	FUNDAMENTO LEGAL
<p>Verificar mediante la aplicación de cuestionarios y entrevistas, la existencia de controles internos para prevenir y minimizar el impacto de los riesgos que puedan afectar la eficacia y eficiencia de las operaciones, la obtención de información confiable y oportuna, el cumplimiento de la normativa y la consecución de los objetivos, con base en el Marco Integrado de Control Interno (MICI).</p>	<p>Documentación: Cuestionarios de Control Interno, manuales, formatos y evidencias, proporcionados por el ente auditado para soportar las respuestas de los cuestionarios.</p>	<p>Modelo Estatal de Marco Integrado de Control Interno Acuerdo por el que se emiten las disposiciones y el Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno. Legislación y disposiciones estatales aplicables.</p>

PROCEDIMIENTO 2: ANALISIS Y REVISIÓN DEL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA.

PROCEDIMIENTO 2.1.- EFECTIVO Y EQUIVALENTES. (Efectivo, Bancos, Inversiones Temporales Hasta 3 Meses y Depósito de Fondos a Terceros en Garantía y/o Administración).

Verificar las operaciones realizadas en las cuentas, con la finalidad de
OBJETIVO: constatar la razonabilidad y confiabilidad de la información contable, en apego a la normatividad aplicable.

A). Efectivos (anexo 01)

ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN A REVISAR	FUNDAMENTO LEGAL
Comprobar la existencia de los Fondos Fijos de Caja mostrados en el Estado de Situación Financiera, confirmando los saldos en poder de los Servidores públicos responsables de su custodia, y validando que se cuente con políticas para el manejo y custodia del mismo.	Documentos: Estado de Situación Financiera, balanza de comprobación, auxiliares contables, políticas internas para el manejo del fondo, oficios de asignación y resguardos.	Ley del Impuesto Sobre la Renta Código Fiscal de la Federación Ley General de Contabilidad Gubernamental. Manual de Contabilidad Gubernamental (Plan de cuentas)

B). - Bancos (anexo 02 a).

ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN A REVISAR	FUNDAMENTO LEGAL
Verificar que se cuente con los contratos de apertura de las cuentas bancarias del ejercicio auditado y que se cuente con el registro de firmas mancomunadas.	Contratos de apertura de cuentas bancarias y registro de firmas. Estado de Situación Financiera. Auxiliares de movimientos y saldos.	Artículos 6 y 41, numeral I y II de la Normatividad Contable del Estado de Chiapas. Artículo 47 y 48 de la Normatividad Financiera del Estado de Chiapas.

B).- Bancos (anexo 02 b).

ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN A REVISAR	FUNDAMENTO LEGAL
Comprobar la coherencia de los saldos bancarios reflejados en el Estado de Situación Financiera y que se incluyan todos los fondos propiedad del Ente Público.	Estado de Situación Financiera, balanza de comprobación, auxiliares contables, Conciliaciones bancarias, estados de cuenta bancarios	Ley General de Contabilidad Gubernamental, Normatividad Financiera del Estado de Chiapas.
Verificar que el saldo de los recursos financieros disponibles, por el ente público al 31 de diciembre del ejercicio fiscal auditado, de origen estatal, hayan sido reintegrados a la Tesorería de la Secretaría de Hacienda, incluyendo los rendimientos financieros generados, conforme a la norma.	Fichas de depósitos de los reintegros realizados o transferencias bancarias. Recibos oficiales.	Normatividad Financiera del Estado de Chiapas.
Verificar que el saldo disponible del recurso no devengado por el ente público al 31 de diciembre del ejercicio fiscal auditado, de origen federal, haya sido reintegrado a la TESOFE, incluyendo los rendimientos financieros generados, conforme a la norma.	Fichas de depósitos de los reintegros realizados o transferencias bancarias. Líneas de captura. Estados de cuenta donde se reflejen los reintegros y en su caso, la cancelación de las cuentas bancarias.	Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Normatividad Financiera del Estado de Chiapas. Ley Federal de presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

B).- Bancos (anexo 02 c).

ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN A REVISAR	FUNDAMENTO LEGAL
<p>Verificar que el saldo del recurso comprometido que no haya sido pagado al primer trimestre del ejercicio fiscal siguiente, o bien, de conformidad con el calendario de ejecución establecido en el convenio correspondiente, haya sido reintegrado a la TESOFE, incluyendo los rendimientos financieros generados, conforme a la norma.</p>	<p>Fichas de depósitos de los reintegros realizados o transferencias bancarias. Líneas de captura. Estados de cuenta donde se reflejen los reintegros y en su caso, la cancelación de las cuentas bancarias.</p>	<p>Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios. Normatividad Financiera del Estado de Chiapas. Ley Federal de presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</p>

C).- Inversiones temporales (hasta 3 meses).

ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN A REVISAR	FUNDAMENTO LEGAL
<p>Verificar que el ente auditado cuente con la autorización de las inversiones en títulos, valores y demás instrumentos financieros; constatando que los registros contables de las inversiones, se efectúen en las cuentas específicas de acuerdo al plazo de inversión Temporales hasta 3 meses. Asimismo, verificar que se encuentren debidamente respaldados.</p>	<p>Estado de Situación Financiera. Auxiliares de movimientos y saldos. Estados de cuenta bancarios. Documentos que acrediten las inversiones realizadas y su autorización.</p>	<p>Normatividad Contable del Estado de Chiapas. Manual de Contabilidad Gubernamental (Plan de cuentas).</p>

D).- Depósitos de fondos de terceros en garantía y/o administración (anexo 03)

ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN A REVISAR	FUNDAMENTO LEGAL
<p>Verificar que los registros contables se encuentren soportados con las garantías propiedad de terceros por el cumplimiento de obligaciones contractuales o legales o para su administración, por el arrendamiento de instalaciones o equipos utilizados por los entes públicos, entre otros.</p>	<p>Estado de Situación Financiera. Auxiliares de movimientos y saldos. Registros contables y documentación soporte.</p>	<p>Manual de Contabilidad Gubernamental (Plan de cuentas).</p>

PROCEDIMIENTO 2.2.- DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES.

(Inversiones financieras a corto plazo, cuentas por cobrar a corto plazo y deudores diversos por cobrar a corto plazo y deudores diversos por anticipos de la tesorería a corto plazo).

OBJETIVO

Verificar las operaciones realizadas en las cuentas, con la finalidad de comprobar la razonabilidad y confiabilidad de la información contable, en cumplimiento a la normatividad aplicable

A).- Inversiones financieras a corto plazo.

ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN A REVISAR	FUNDAMENTO LEGAL
Verificar que el ente auditado cuente con la autorización de las inversiones financieras; constatando que los registros contables de las inversiones, se efectúen en las cuentas específicas de acuerdo al plazo de inversión menor o igual a 12 meses. Asimismo, verificar que se encuentren debidamente respaldados.	Estado de Situación Financiera. Auxiliares de movimientos y saldos. Estados de cuenta bancarios. Documentos que acrediten las inversiones realizadas y su autorización.	Manual de Contabilidad Gubernamental (Plan de cuentas).

B).- Cuentas por cobrar a corto plazo.

ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN A REVISAR	FUNDAMENTO LEGAL
Verificar que los registros contables de los derechos de cobro a favor del ente público, por los préstamos a corto plazo concedidos a los servidores públicos del poder ejecutivo, entre otros, se encuentren debidamente soportados, constatándose la recuperación de los mismos.	Estado de Situación Financiera. Auxiliares de movimientos y saldos. Registros contables y documentación comprobatoria y justificativa de los adeudos por cobrar, así como de su recuperación.	Manual de Contabilidad Gubernamental (Plan de cuentas).

C).- Deudores diversos por cobrar a corto plazo.

ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN A REVISAR	FUNDAMENTO LEGAL
<p>Analizar e identificar los deudores que integran esta cuenta, verificando la antigüedad del saldo a recuperar, concepto e importe por el que se originó el adeudo, asimismo, que los registros contables estén soportados con la documentación idónea, constatando las gestiones de recuperación de los mismos.</p>	<p>Estado de Situación Financiera.</p> <p>Auxiliares de cuenta y subcuenta de deudores diversos de movimientos y saldos.</p> <p>Registros contables, con la documentación que acredite los adeudos por cobrar.</p>	<p>Normatividad Contable del Estado de Chiapas.</p> <p>Manual de Contabilidad Gubernamental (Plan de cuentas).</p>

PROCEDIMIENTO 2.3.- DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS. (Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo, Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo)

OBJETIVO: Revisar las operaciones realizadas en las cuentas, con la finalidad de verificar la razonabilidad y confiabilidad de la información contable, en apego a la normatividad aplicable.

A).- Anticipo a Proveedores por Adquisición de Bienes y Prestación de Servicios a Corto Plazo, así como Anticipo a Contratistas por Obras Públicas a Corto Plazo

ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN A REVISAR	FUNDAMENTO LEGAL
Verificar que los registros contables cuenten con la documentación comprobatoria y justificativa, constatándose que sean exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.	Estado de Situación Financiera. Auxiliares de cuenta y subcuenta de anticipo de proveedores de movimientos y saldos. Registros contables y documentación comprobatoria y justificativa de los anticipos entregados, así como de su amortización.	Manual de Contabilidad Gubernamental (Plan de cuentas).

PROCEDIMIENTO 2.4.- ALMACENES. (Almacén de materiales y suministro de consumo).

OBJETIVO: Revisar las operaciones realizadas en la cuenta de almacén, con la finalidad de verificar la razonabilidad y confiabilidad de la información contable, en apego a la normatividad aplicable

A).- Almacén de materiales y suministros de consumo (anexo 04).

ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN A REVISAR	FUNDAMENTO LEGAL
Verificar que los registros contables cuenten con la documentación comprobatoria y justificativa, constatando que el Ente lleve un adecuado control interno de su almacén.	Estado de Situación Financiera. Auxiliares de movimientos y saldos. Registros contables y documentación comprobatoria y justificativa. Controles internos establecidos en el área de almacén.	Normatividad Contable del Estado de Chiapas. Manual de Contabilidad Gubernamental (Plan de cuentas).
Constatar que el ente auditado haya realizado inventarios periódicos y se encuentren conciliados con los registros contables.	Estado de Situación Financiera. Auxiliares de movimientos y saldos. Inventarios realizados durante el período revisado.	Normatividad Contable del Estado de Chiapas. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
Verificar los periodos y plazos de caducidad de la mercancía perecedera existente en el almacén.	Se deberá realizar verificación física, constatando que a esa fecha los estados financieros no reflejen materiales y suministros de consumo en mal estado y/o caducados.	Normatividad Contable del Estado de Chiapas. Ley General de Contabilidad Gubernamental.

PROCEDIMIENTO 2.5.- INVERSIONES FINANCIERAS A LARGO PLAZO. (Inversiones a largo plazo, fideicomisos mandatos y contratos análogos y participaciones y aportaciones de capital).

OBJETIVO: Revisar las operaciones realizadas en las cuentas de inversiones financieras a largo plazo, con la finalidad de verificar que éstas cumplan con los procedimientos y normatividad aplicable.

ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN A REVISAR	FUNDAMENTO LEGAL
<p>Verificar que el ente auditado cuente con la autorización de las inversiones en instrumentos financieros; constatando que los registros contables de las inversiones, se efectúen en las cuentas específicas y se encuentren debidamente respaldados.</p>	<p>Estado de Situación Financiera.</p> <p>Auxiliares de movimientos y saldos.</p> <p>Estados de cuenta bancarios.</p> <p>Documentos que acrediten las inversiones realizadas, tales como: Contratos, certificados, entre otros, así como la autorización correspondiente.</p>	<p>Normatividad Contable del Estado de Chiapas.</p> <p>Manual de Contabilidad Gubernamental (Plan de cuentas).</p>

PROCEDIMIENTO 2.6.- DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES A LARGO PLAZO. (Documentos por cobrar a largo plazo, deudores diversos a largo plazo, préstamos otorgados a largo plazo y otros derechos a recibir efectivo equivalente a largo plazo).

OBJETIVO: Revisar las operaciones realizadas en las cuentas, con la finalidad de verificar la razonabilidad y confiabilidad de la información contable, en apego a la normatividad aplicable.

ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN A REVISAR	FUNDAMENTO LEGAL
<p>Verificar que los registros contables de los derechos de cobro a favor del ente público, se encuentren debidamente soportados, constándose la recuperación de los mismos, exigibles en un plazo mayor a doce meses.</p>	<p>Estado de Situación Financiera.</p> <p>Auxiliares de movimientos y saldos.</p> <p>Registros contables y documentación comprobatoria y justificativa de los adeudos por cobrar, así como de su recuperación.</p>	<p>Normatividad Contable del Estado de Chiapas.</p> <p>Manual de Contabilidad Gubernamental (Plan de cuentas).</p>

PROCEDIMIENTO 2.7.- BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO. (Terrenos, Viviendas, Edificios no Habitacionales, Infraestructura, Construcciones en Proceso en Bienes de Dominio Público, Construcciones en Proceso en Bienes Propios y Otros Bienes Inmuebles).

OBJETIVO: Revisar que los bienes inmuebles, infraestructura y construcciones en proceso, se encuentren registrados contablemente, en apego a la normatividad aplicable, con la finalidad de salvaguardar los mismos.

ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN A REVISAR	FUNDAMENTO LEGAL
Verificar que los registros contables estén efectuados como mínimo a valor catastral y cuenten con la documentación que acredite los registros contables.	Estado de Situación Financiera. Auxiliares de cuenta y subcuenta de movimientos y saldos. Registros contables y documentación soporte.	Ley General de Contabilidad Gubernamental. Manual de Contabilidad Gubernamental (Plan de cuentas).
Conciliar el inventario de los bienes inmuebles, infraestructura y construcciones, con el saldo de los estados financieros, constatando que se publique el inventario de sus bienes en su página de internet, conforme a la norma.	Estado de Situación Financiera. Auxiliares de movimientos y saldos. Último inventario realizado.	Ley General de Contabilidad Gubernamental.

PROCEDIMIENTO 2.8.- BIENES MUEBLES. (Mobiliario y Equipo de Administración, Mobiliario y Equipo Educativo y Recreativo, Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio, Vehículos y Equipo de Transporte, Equipo de Defensa y Seguridad, Maquinaria, Otros Equipos y Herramientas, Colecciones, Obras de Arte y Objetos Valiosos y Activos Biológicos).

OBJETIVO: Revisar que los bienes se encuentren registrados contablemente y en los sistemas de inventarios, en apego a la normatividad aplicable, con la finalidad de salvaguardar dichos activos

ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN A REVISAR	FUNDAMENTO LEGAL
<p>Verificar que los registros contables cuenten con la documentación comprobatoria que acredite la propiedad de los bienes muebles, constatando que se encuentren registrados en los Sistemas de Inventarios SISMOB, SISVEH, SISMAQ, entre otros, en apego a la normatividad.</p>	<p>Estado de Situación Financiera.</p> <p>Auxiliares de cuenta y subcuenta de movimientos y saldos.</p> <p>Registros contables y documentación comprobatoria que acredite la propiedad.</p> <p>Reportes emitidos por los Sistemas de Inventarios.</p>	<p>Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.</p> <p>Ley General de Contabilidad Gubernamental.</p> <p>Manual de Contabilidad Gubernamental (Plan de cuentas).</p>
<p>Conciliar el inventario de los bienes muebles, con el saldo de los estados financieros; Verificar que éstos se encuentren resguardados, Constatar que se hayan realizado las depuraciones de aquellos bienes en desuso, inservibles u obsoletos; Verificar que se publique el inventario de sus bienes en su página de internet, en apego a la norma.</p>	<p>Estado de Situación Financiera.</p> <p>Auxiliares de cuenta y subcuenta de movimientos y saldos.</p> <p>Resguardos.</p> <p>Último inventario realizado.</p>	<p>Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.</p> <p>Ley General de Contabilidad Gubernamental.</p> <p>Manual de Contabilidad Gubernamental (Plan de cuentas).</p>

ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN A REVISAR	FUNDAMENTO LEGAL
<p>Verificar que el ente auditado realice la depreciación y/o deterioro acumulado de los bienes, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.</p>	<p>Estado de Situación Financiera. Auxiliares de cuenta y subcuenta de movimientos y saldos. Registros contables de las depreciaciones y/o deterioros acumulados de los bienes.</p>	<p>Manual de Contabilidad Gubernamental (Plan de cuentas). Normatividad Contable del Estado de Chiapas.</p>

PROCEDIMIENTO 2.9.- ACTIVOS INTANGIBLES (ANEXO 05) (Software, Patentes, Marcas y Derechos, Concesiones y Franquicias, Licencias y Otros Activos Intangibles).

OBJETIVO: Revisar las operaciones realizadas en las cuentas de activos intangibles, con la finalidad de verificar la razonabilidad y confiabilidad de la información contable, en apego a la normatividad aplicable.

ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN A REVISAR	FUNDAMENTO LEGAL
<p>Verificar que los bienes intangibles que posee el ente, se encuentren debidamente registrados con el soporte documental correspondiente; Conciliar el inventario de los activos intangibles con el saldo de los estados financieros; Verificar que los bienes se encuentren debidamente resguardados.</p>	<p>Estado de Situación Financiera. Auxiliares de movimientos y saldos. Registros contables y documentación comprobatoria. Inventario realizado. Resguardos.</p>	<p>Manual de Contabilidad Gubernamental (Plan de cuentas).</p>

PROCEDIMIENTO 2.10.- ACTIVOS DIFERIDOS. (Estudios, Formulación y Evaluación de Proyectos, Derechos Sobre Bienes en Régimen de Arrendamiento Financiero, Gastos Pagados por Adelantado a Largo Plazo, Anticipos a Largo Plazo, Beneficios al Retiro de Empleados Pagados por Adelantado y Otros Activos Diferidos).

OBJETIVO: Revisar las operaciones realizadas en las cuentas de activos diferidos, con la finalidad de verificar la razonabilidad y confiabilidad de la información contable, en apego a la normatividad aplicable.

ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN A REVISAR	FUNDAMENTO LEGAL
<p>Verificar que el monto de otros bienes y derechos a favor del ente público, cuyo beneficio se recibirá en un plazo mayor a doce meses, se encuentren debidamente registrados con el soporte documental correspondiente.</p> <p>Constatar que los registros contables se realizaron en apego a la normatividad correspondiente.</p>	<p>Estado de Situación Financiera.</p> <p>Auxiliares de movimientos y saldos.</p> <p>Registros contables y documentación comprobatoria.</p>	<p>Manual de Contabilidad Gubernamental (Plan de cuentas).</p>

PROCEDIMIENTO 2.11.- CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO (Anexo 6). (Servicios Personales por pagar a corto plazo, Proveedores Por Pagar a Corto Plazo, Contratistas por Obras Públicas por pagar a corto plazo, Intereses, Comisiones y Otros Gastos de la Deuda Pública por pagar a Corto Plazo, Retenciones y contribuciones a Pagar a Corto Plazo, Devoluciones de la Ley de Ingresos por Pagar a Corto Plazo, Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo y Documentos por Pagar a Corto Plazo).

OBJETIVO: Revisar las operaciones realizadas en las Cuentas por Pagar a Corto Plazo, con la finalidad de verificar la razonabilidad y confiabilidad de la información contable, en apego a la normatividad aplicable.

A).- Servicios personales por pagar a corto plazo.

ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN A REVISAR	FUNDAMENTO LEGAL
<p>Analizar los saldos reportados en este rubro, identificando las causas que lo originaron; Verificar que los registros contables estén soportados con la documentación idónea; Analizar la antigüedad de las deudas contraídas, por concepto de prestaciones salariales del personal de burocracia y magisterio del Gobierno del Estado;</p>	<p>Auxiliares de movimientos y saldos. Reporte de Servicios personales pendientes de pago. Documentos que acrediten los registros contables y su autorización. Reportes y registros de antigüedad de saldos.</p>	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental. Normatividad Contable del Estado de Chiapas. Manual de Contabilidad Gubernamental (Plan de cuentas).</p>
<p>Analizar y verificar que el monto de los servicios personales por pagar se encuentre provisionado para su pago; Verificar la existencia de demandas y laudos a consecuencia de estos adeudos.</p>	<p>Expedientes de demandas y Laudos Laborales.</p>	

B).- Proveedores por pagar a corto plazo.

ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN A REVISAR	FUNDAMENTO LEGAL
<p>Analizar los saldos reportados en este rubro, identificando las causas que lo originaron; Verificar que los registros contables estén soportados con la documentación idónea; Analizar la antigüedad de las deudas contraídas; Analizar y verificar que el monto de los adeudos con Proveedores se encuentre provisionado para su pago; Verificar la existencia de demandas mercantiles por estos adeudos.</p>	<p>Estado de Situación Financiera.</p> <p>Auxiliares de movimientos y saldos.</p> <p>Registros contables y documentación comprobatoria y justificativa, así como sus respectivos contratos.</p> <p>Relación de los adeudos que integran la cuenta.</p> <p>Expediente de demandas.</p>	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental.</p> <p>Normatividad Contable del Estado de Chiapas.</p> <p>Manual de Contabilidad Gubernamental (Plan de cuentas).</p>

C).- Contratistas de obras públicas por pagar a corto plazo.

ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN A REVISAR	FUNDAMENTO LEGAL
<p>Analizar los saldos reportados en este rubro, identificando las causas que lo originaron; Verificar que los registros contables estén soportados con la documentación idónea;</p>	<p>Estado de Situación Financiera.</p> <p>Auxiliares de movimientos y saldos.</p>	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental.</p> <p>Normatividad Contable del Estado de Chiapas.</p>
<p>Analizar la antigüedad de las deudas contraídas; Analizar y verificar que el monto de los adeudos con contratistas de obras se encuentre provisionado para su pago; Verificar la existencia de demandas mercantiles por estos adeudos.</p>	<p>Registros contables y documentación comprobatoria y justificativa.</p> <p>Relación de los adeudos que integran la cuenta.</p> <p>Expediente de demandas</p>	<p>Manual de Contabilidad Gubernamental (Plan de cuentas).</p>

D).- Intereses, comisiones y otros gastos de la deuda pública por pagar a corto plazo.

ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN A REVISAR	FUNDAMENTO LEGAL
<p>Verificar que los registros contables cuenten con la documentación comprobatoria, que permita evaluar la antigüedad de los saldos, que estén debidamente registradas, e identificables, así como la fecha, concepto e importe por el que se originó el pasivo; Analizar y verificar que el monto de los adeudos se encuentre provisionado para su pago.</p>	<p>Estado de Situación Financiera. Auxiliares de movimientos y saldos. Registros contables y documentación comprobatoria.</p>	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental. Normatividad Contable del Estado de Chiapas. Manual de Contabilidad Gubernamental (Plan de cuentas).</p>

E).- Retenciones y contribuciones a pagar a corto plazo.

ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN A REVISAR	FUNDAMENTO LEGAL
<p>Analizar los saldos reportados en este rubro, identificando las causas que lo originaron; Verificar que los registros contables estén soportados con la documentación idónea; Analizar la antigüedad de las deudas contraídas; Analizar y verificar que el monto de las retenciones y contribuciones a pagar se encuentre provisionado para su pago; realizar el cálculo de los impactos financieros en los casos de existencia de importes con desfase de pago.</p>	<p>Estado de Situación Financiera. Auxiliares de movimientos y saldos. Registros contables y documentación comprobatoria.</p>	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental. Normatividad Contable del Estado de Chiapas. Manual de Contabilidad Gubernamental (Plan de cuentas).</p>

F).- Devoluciones de la Ley de Ingresos por pagar a corto plazo.

ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN A REVISAR	FUNDAMENTO LEGAL
Verificar que los registros contables se encuentren soportados con la documentación comprobatoria del monto de las devoluciones de la Ley de Ingresos por pagar.	Estado de Situación Financiera. Auxiliares de movimientos y saldos. Registros contables y documentación comprobatoria.	Ley General de Contabilidad Gubernamental. Normatividad Contable del Estado de Chiapas. Manual de Contabilidad Gubernamental (Plan de cuentas).

G).- Otras cuentas por pagar a corto plazo.

ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN A REVISAR	FUNDAMENTO LEGAL
Analizar los saldos reportados en este rubro, identificando las causas que lo originaron; Verificar que los registros contables cuenten con la documentación comprobatoria idónea; analizar la antigüedad de los saldos; Analizar y verificar que el monto de los adeudos se encuentre provisionado para su pago.	Estado de Situación Financiera. Auxiliares de movimientos y saldos. Registros contables y documentación comprobatoria.	Ley General de Contabilidad Gubernamental. Normatividad Contable del Estado de Chiapas. Manual de Contabilidad Gubernamental (Plan de cuentas)

H).- Documentos por pagar a corto plazo.

ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN A REVISAR	FUNDAMENTO LEGAL
Analizar los saldos reportados en este rubro, identificando las causas que lo originaron; Verificar que los registros contables cuenten con la documentación comprobatoria, que permita evaluar la antigüedad de los saldos documentados derivado de las operaciones del ente público; verificar que todos los documentos por pagar estén debidamente registrados, e identificables.	Estado de Situación Financiera. Auxiliares de movimientos y saldos. Registros contables y documentación comprobatoria.	Ley General de Contabilidad Gubernamental. Normatividad Contable del Estado de Chiapas. Manual de Contabilidad Gubernamental (Plan de cuentas).

PROCEDIMIENTO 2.12.- PROVISIONES A CORTO PLAZO (ANEXO 6). (Provisión para Demandas y Juicios a Corto Plazo, Provisión para Contingencias a Corto Plazo y Otras Provisiones a Corto Plazo).

OBJETIVO: Revisar y analizar las operaciones realizadas en la Cuenta Provisiones a Corto Plazo, con la finalidad de constatar la razonabilidad y confiabilidad de la información registrada contablemente, en apego a la normatividad aplicable.

A).- Provisión para demandas y juicios; para contingencias; y otras provisiones a corto plazo.

ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN A REVISAR	FUNDAMENTO LEGAL
<p>Verificar que los registros contables se encuentren soportados con la documentación comprobatoria del monto de las obligaciones a cargo del ente público, originadas por contingencias de demandas y juicios, y otras provisiones; Verificar que dentro de los saldos registrados se incluyan todas las contingencias de las cuales tenga conocimiento el ente público. Verificar que se realizan las provisiones necesarias para su atención.</p>	<p>Estado de Situación Financiera. Auxiliares de movimientos y saldos. Registros contables y documentación comprobatoria.</p>	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental. Normatividad Contable del Estado de Chiapas. Manual de Contabilidad Gubernamental (Plan de cuentas).</p>

PROCEDIMIENTO 2.13.- OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO (ANEXO 6). (Ingresos por Clasificar y Recaudación por Participar)

OBJETIVO: Revisar y analizar las operaciones realizadas en la Cuenta Otros Pasivos a Corto Plazo, con la finalidad de constatar la razonabilidad y confiabilidad de la información registrada contablemente, en apego a la normatividad aplicable.

A).- Ingresos por clasificar y recaudación por participar;

ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN A REVISAR	FUNDAMENTO LEGAL
<p>Verificar que los registros contables se encuentren soportados con la documentación correspondiente, y que soporte el monto de los ingresos pendientes de clasificar; Verificar que los registros contables se encuentren soportados con la documentación correspondiente, que soporte el monto de las participaciones pendientes de participar; Verificar que los montos de estos conceptos se encuentren identificados dentro de los saldos bancarios de la cuenta correspondiente.</p>	<p>Estado de Situación Financiera.</p> <p>Auxiliares de movimientos y saldos.</p> <p>Registros contables y documentación soporte.</p> <p>Estados de cuentas bancarios.</p>	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental.</p> <p>Normatividad Contable del Estado de Chiapas.</p> <p>Manual de Contabilidad Gubernamental (Plan de cuentas).</p>

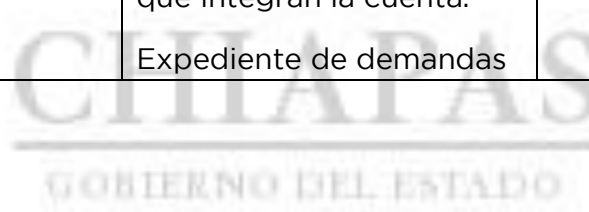
PROCEDIMIENTO 2.14.- CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO (ANEXO 6).

(Proveedores por Pagar a Largo Plazo y Contratistas por obras Públicas por Pagar a Largo Plazo).

OBJETIVO: Revisar y analizar las operaciones realizadas en las Cuentas por Pagar a Largo Plazo, con la finalidad de constatar la razonabilidad y confiabilidad de la información registrada contablemente, en apego a la normatividad aplicable.

A).- Proveedores por pagar a largo plazo.

ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN A REVISAR	FUNDAMENTO LEGAL
<p>Analizar los saldos reportados en este rubro, identificando las causas que lo originaron; Verificar que los registros contables estén soportados con la documentación idónea; Analizar la antigüedad de las deudas contraídas.</p>	<p>Estado de Situación Financiera. Auxiliares de movimientos y saldos.</p>	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental. Normatividad Contable del Estado de Chiapas.</p>
<p>Analizar y verificar que el monto de los adeudos con Proveedores se encuentre provisionado para su pago; Verificar la existencia de demandas mercantiles por estos adeudos.</p>	<p>Registros contables y documentación comprobatoria y justificativa, así como sus respectivos contratos. Relación de los adeudos que integran la cuenta. Expediente de demandas</p>	<p>Manual de Contabilidad Gubernamental (Plan de cuentas).</p>



B).- Contratistas por obras públicas por pagar a largo plazo.

ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN A REVISAR	FUNDAMENTO LEGAL
<p>Analizar los saldos reportados en este rubro, identificando las causas que lo originaron; Verificar que los registros contables estén soportados con la documentación idónea; Analizar la antigüedad de las deudas contraídas; Analizar y verificar que el monto de los adeudos con contratistas por obra pública se encuentre provisionado para su pago; Verificar la existencia de demandas mercantiles por estos adeudos</p>	<p>Estado de Situación Financiera. Auxiliares de movimientos y saldos. Registros contables y documentación comprobatoria y justificativa. Relación de los adeudos que integran la cuenta. Expediente de demandas</p>	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental. Normatividad Contable del Estado de Chiapas. Manual de Contabilidad Gubernamental (Plan de cuentas).</p>

PROCEDIMIENTO 2.15.- DEUDA PÚBLICA A LARGO PLAZO (ANEXO 6). (Préstamos de la Deuda Pública Interna por Pagar a Largo Plazo y Arrendamiento Financiero por Pagar a Largo Plazo).

OBJETIVO: Revisar y analizar las operaciones realizadas en la Cuenta Deuda Pública a Largo Plazo, con la finalidad de constatar la razonabilidad y confiabilidad de la información registrada contablemente, en apego a la normatividad aplicable.

A).- Préstamos de la deuda pública interna; préstamos de la deuda pública externa y arrendamiento financiero por pagar a largo plazo.

ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN A REVISAR	FUNDAMENTO LEGAL
Verificar que los registros contables se encuentren soportados con la documentación correspondiente del monto de las obligaciones del ente público por concepto de deuda pública interna, externa y arrendamiento financiero, que deberá pagar, en un plazo mayor a doce meses.	Estado de Situación Financiera. Auxiliares de movimientos y saldos. Registros contables y documentación soporte.	Ley General de Contabilidad Gubernamental. Normatividad Contable del Estado de Chiapas. Manual de Contabilidad Gubernamental (Plan de cuentas).
Verificar que se dio cumplimiento a lo establecido en la Ley de Disciplina financiera de las Entidades Federativas y de los Municipios, en materia de deuda pública	Documentación que soporte el apego a la Ley.	Ley de Disciplina financiera de las Entidades Federativas y de los Municipios

PROCEDIMIENTO 2.16.- PROVISIONES A LARGO PLAZO (ANEXO 6). (Provisión para Demandas y Juicios a Largo Plazo, Provisión para Pensiones a Largo Plazo, Provisión para Contingencias a Largo Plazo y Otras Provisiones a Largo Plazo).

OBJETIVO: Revisar y analizar las operaciones realizadas en las Cuentas de Provisiones a Largo Plazo, con la finalidad de constatar la razonabilidad y confiabilidad de la información registrada contablemente, en apego a la normatividad aplicable.

A).- Provisión para demandas y juicios, pensiones, contingencias y otras provisiones a largo plazo.

ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN A REVISAR	FUNDAMENTO LEGAL
<p>Verificar que los registros contables se encuentren soportados con la documentación comprobatoria del monto de las obligaciones a cargo del ente público, originadas por contingencias de demandas y juicios, y otras provisiones; Verificar que dentro de los saldos registrados se incluyan todas las contingencias de las cuales tenga conocimiento el ente público. Verificar que se realizan las provisiones necesarias para su atención.</p>	<p>Estado de Situación Financiera.</p> <p>Auxiliares de movimientos y saldos.</p> <p>Registros contables y documentación soporte.</p>	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental.</p> <p>Normatividad Contable del Estado de Chiapas.</p> <p>Manual de Contabilidad Gubernamental (Plan de cuentas).</p>

ANEXO 01

Nombre del Ente: (1)
Área Auditada: (2)
Orden de Auditoría: (3)
Concepto a Revisar: (4)
Período de Revisión: (5)
Tipo de Cédula: (6)
Procedimiento: (7)

	INICIALES
ELABORÓ: (8)	
SUPERVISÓ: (9)	
VO. BO. : (10)	
FECHA: (11)	

CÉDULA ANÁLITICA DE LA CUENTA DE EFECTIVO (CAJA)

PROG.	SALDO ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA	FONDO FIJO			INGRESOS RECIBIDOS					EGRESOS				DIFERENCIAS DE INGRESOS Y EGRESOS (I-M)	SALDO AUXILIAR	DIFERENCIA DEL TOTAL EFECTIVO CON AUXILIAR	OBSERVACIONES
		DOCUMENTO DE RESGUARDO DE EFECTIVO	FECHA	IMPORTE	MONETARIO (F)	BILLETES (G)	VALORES (H)	SALDO	MONETARIO (J)	BILLETES (K)	VALORES (L)	saldo					
	12																

Marcas de Auditoría: (13)

Fuente: (14)

Conclusión: (15)

Elaboró: 16 Supervisó: Vo. Bo.

Auditor Jefe de Área Contralor de Auditoría Pública

"Este documento forma parte de un expediente clasificado como Reservado"

Instrucciones de llenado del Formato Anexo 1	
Identificador	Anotar
1	Nombre del ente.
2	Área auditada.
3	Número de la orden de auditoría.
4	Describir el concepto a revisar.
5	Ejercicio presupuestal auditado.
6	Tipo de cédula.
7	Mencionar el nombre del procedimiento que se realizará.
8	Iniciales y rúbrica de quién elabora el papel de trabajo.
9	Iniciales y rúbrica de quién supervisa el papel de trabajo.
10	Iniciales y rúbrica de quién da el visto bueno del papel de trabajo.
11	Fecha de elaboración.
12	Llenado de formato
13	Marcas para referenciar con el papel de trabajo y soporte documental.
14	Documentación soporte de donde se obtuvo la información.
15	Conclusión: Mencionar el hallazgo de las diferencias de ingresos contra egresos así como efectivo con auxiliar
16	Nombre y firma de la persona que realiza el papel de trabajo, de quien lo revisa y de quien da el visto bueno.

ANEXO 2 (a)

NOMBRE DEL ENTE: (1)
ÁREA AUDITADA:(2)
ORDEN DE AUDITORÍA: (3)
CONCEPTO A REVISAR:(4)
PERÍODO DE REVISIÓN:(5)
TIPO DE CÉDULA:(6)
PROCEDIMIENTO (7)

ELABORÓ:(8)	INICIALES
SUPERVISÓ:(9)	
VO.BO. (10)	
FECHA:(11)	

CÉDULA ANALÍTICA DE LA CUENTA DE BANCOS (REINTEGROS REALIZADOS CON LOS RENDIMIENTOS FINANCIEROS GENERADOS).

12

PROG.	CUENTA BANCARIA				REINTEGRO						OBSERVACIONES	REINTEGRO						OBSERVACIONES
	NÚM.	INSTITUCIÓN BANCARIA	FECHA DE APERTURA	SERVIDORES PÚBLICOS AUTORIZADOS	IMPORTE NO DEVENGADO AL 31 DE DICIEMBRE DEL EJERCICIO AUDITADO	NÚM. DE TRANSFERENCIA	FECHA	IMPORTE	LINEA DE CAPTURA	BENEFICIARIO		IMPORTE COMPROMETIDO NO EJERCIDO AL 31 DE MARZO DEL EJERCICIO FISCAL SIGUIENTE	NÚM. DE TRANSFERENCIA	FECHA	IMPORTE	LINEA DE CAPTURA Y/O RECIBO OFICIAL	BENEFICIARIO	

MARCAS DE AUDITORÍA:(13)
FUENTE:(14)
CONCLUSIÓN:(15)

ELABORÓ _____ 16 VO.BO. _____
AUDITOR JEFE DE ÁREA CONTRALOR DE AUDITORÍA PÚBLICA

"Este documento forma parte de un expediente clasificado como Reservado"

Instrucciones de llenado del Formato Anexo 2(a)	
Identificador	Anotar
1	Nombre del ente.
2	Área auditada.
3	Número de la orden de auditoría.
4	Describir el concepto a revisar.
5	Ejercicio presupuestal auditado.
6	Tipo de cédula.
7	Mencionar el nombre del procedimiento que se realizará.
8	Iniciales y rúbrica de quién elabora el papel de trabajo.
9	Iniciales y rúbrica de quién supervisa el papel de trabajo.
10	Iniciales y rúbrica de quién da el visto bueno del papel de trabajo.
11	Fecha de elaboración.
12	Llenado de formato
13	Marcas para referenciar con el papel de trabajo y soporte documental.
14	Documentación soporte de donde se obtuvo la información.
15	Conclusión: Mencionar los hallazgos de los reintegros efectuados.
16	Nombre y firma de la persona que realiza el papel de trabajo, de quien lo revisa y de quien da el visto bueno.

ANEXO 2 (b)

NOMBRE DEL ENTE: (1)
 ÁREA AUDITADA: (2)
 ORDEN DE AUDITORIA: (3)
 CONCEPTO A REVISAR: (6)
 PERIODO DE REVISIÓN: (5)
 TIPO DE CÉDULA: (6)
 PROCEDIMIENTO (7)

	INICIALES
ELABORÓ: (8)	
SUPERVISÓ: (9)	
VO.BO. (10)	
FECHA: (11)	

CÉDULA ANÁLITICA DE LA CUENTA DE BANCOS (CUENTA BANCARIA NÚMERO _____). **12**

PROG.	CUENTA BANCARIA		MES	SALDO EN CONCILIACIONES BANCARIAS	SALDO EN ESTADO DE CUENTA A	SALDO EN AUXILIAR DE MOVIMIENTOS Y SALDOS B	DIFERENCIA (A-B)	MOVIMIENTOS NO REGISTRADOS			FECHA DE REGISTRO	OBSERVACIONES
	NÚM.	INSTITUCIÓN BANCARIA						CONCEPTO	FECHA	IMPORTE		
1			ENERO					CHEQUES EN TRANSITO				
								DEPOSITOS NO IDENTIFICADOS				
								COMISIONES NO IDENTIFICADAS				
								RETIROS NO IDENTIFICADOS				
								ENTRE OTROS				
			FEBRERO									
			MARZO									
			ABRIL									
			MAYO									
			JUNIO									
			JULIO									
			AGOSTO									
			SEPTIEMBRE									
			OCTUBRE									
			NOVIEMBRE									
			DICIEMBRE									

FUENTE: (13)

MARCAS: (14)

CONCLUSIÓN: (15)

ELABORÓ _____ 16 SUPERVISÓ: _____ VO.BO _____
 AUDITOR _____ JEFE DE ÁREA _____ CONTRALOR ...

Instrucciones de llenado del Formato Anexo 2(b)	
Identificador	Anotar
1	Nombre del ente.
2	Área auditada.
3	Número de la orden de auditoría.
4	Describir el concepto a revisar.
5	Ejercicio presupuestal auditado.
6	Tipo de cédula.
7	Mencionar el nombre del procedimiento que se realizará.
8	Iniciales y rúbrica de quién elabora el papel de trabajo.
9	Iniciales y rúbrica de quién supervisa el papel de trabajo.
10	Iniciales y rúbrica de quién da el visto bueno del papel de trabajo.
11	Fecha de elaboración.
12	Llenado de formato
13	Marcas para referenciar con el papel de trabajo y soporte documental.
14	Documentación soporte de donde se obtuvo la información.
15	Conclusión: Mencionar los hallazgos de los movimientos no registrados.
16	Nombre y firma de la persona que realiza el papel de trabajo, de quien lo revisa y de quien da el visto bueno.

NOMBRE DEL ENTE:(1)
 ÁREA AUDITADA:(2)
 ORDEN DE AUDITORÍA:(3)
 CONCEPTO A REVISAR:(4)
 PERIODO DE REVISIÓN:(5)
 TIPO DE CÉDULA:(6)
 PROCEDIMIENTO: (7)

	INICIALES
ELABORÓ:(8)	
SUPERVISÓ:(9)	
VO.BO. (10)	
FECHA:(11)	

12

CÉDULA ANÁLITICA DEL SALDO REFLEJADO EN BANCOS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS.

MES	SALDO EN BANCOS SEGÚN ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DEL EJERCICIO AUDITADO	SALDO DE LAS CUENTAS BANCARIAS SEGÚN AUXILIARES DE MOVIMIENTOS Y SALDOS					TOTAL (A+B+C+D+E)	DIFERENCIAS	OBSERVACIONES
		CUENTA NÚM. A	CUENTA NÚM. B	CUENTA NÚM. C	CUENTA NÚM. D	CUENTA NÚM. E			
ENERO									
FEBRERO									
MARZO									
ABRIL									
MAYO									
JUNIO									
JULIO									
AGOSTO									
SEPTIEMBRE									
OCTUBRE									
NOVIEMBRE									
DICIEMBRE									

MARCAS DE AUDITORÍA:(13)

FUENTE:(14)

CONCLUSIÓN:(15)

16

ELABORÓ:

SUPERVISÓ:

VO.BO.

AUDITOR

JEFE DE ÁREA

CONTRALOR

Instrucciones de llenado del Formato Anexo 2 ©

Identificador	Anotar
1	Nombre del ente.
2	Área auditada.
3	Número de la orden de auditoría.
4	Describir el concepto a revisar.
5	Ejercicio presupuestal auditado.
6	Tipo de cédula.
7	Mencionar el nombre del procedimiento que se realizará.
8	Iniciales y rúbrica de quién elabora el papel de trabajo.
9	Iniciales y rúbrica de quién supervisa el papel de trabajo.
10	Iniciales y rúbrica de quién da el visto bueno del papel de trabajo.
11	Fecha de elaboración.
12	Llenado de formato
13	Marcas para referenciar con el papel de trabajo y soporte documental.
14	Documentación soporte de donde se obtuvo la información.
15	Conclusión: Mencionar los hallazgos de las diferencias de los saldos de las cuentas según auxiliares de movimientos
16	Nombre y firma de la persona que realiza el papel de trabajo, de quien lo revisa y de quien da el visto bueno.

ANEXO 03

NOMBRE DEL ENTE:(1)
ÁREA AUDITADA:(2)
ORDEN DE AUDITORÍA:(3)
CONCEPTO A REVISAR:(4)
PERIODO DE REVISIÓN:(5)
TIPO DE CÉDULA:(6)
PROCEDIMIENTO:(7)

	INICIALES
ELABORÓ:(8)	
SUPERVISÓ:(9)	
VO.BO. (10)	
FECHA:(11)	

CÉDULA ANALÍTICA DE LA CUENTA DEPÓSITOS DE FONDOS DE TERCEROS EN GARANTÍA Y/O ADMINISTRACIÓN

SALDO REFLEJADO EN EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DEL EJERCICIO AUDITADO	REGISTRO CONTABLE				DOCUMENTO EN GARANTÍA						OBSERVACIONES
	FECHA	NÚMERO	IMPORTE	CONCEPTO	TIPO DE DOCUMENTO	FECHA	NÚMERO	IMPORTE	VIGENCIA	BENEFICIARIO	
12											

MARCAS DE AUDITORÍA: (13)

FUENTE: (14)

CONCLUSIÓN:(15)

ELABORÓ

AUDITOR

16

SUPERVISÓ:

JEFE DE ÁREA

Vo. Bo.

CONTRALOR

Instrucciones de llenado del Formato Anexo 3

Identificador	Anotar
1	Nombre del ente.
2	Área auditada.
3	Número de la orden de auditoría.
4	Describir el concepto a revisar.
5	Ejercicio presupuestal auditado.
6	Tipo de cédula.
7	Mencionar el nombre del procedimiento que se realizará.
8	Iniciales y rúbrica de quién elabora el papel de trabajo.
9	Iniciales y rúbrica de quién supervisa el papel de trabajo.
10	Iniciales y rúbrica de quién da el visto bueno del papel de trabajo.
11	Fecha de elaboración.
12	Llenado de formato
13	Marcas para referenciar con el papel de trabajo y soporte documental.
14	Documentación soporte de donde se obtuvo la información.
15	Conclusión: Mencionar el hallazgo de los registros contables y documentos en garantías.
16	Nombre y firma de la persona que realiza el papel de trabajo, de quien lo revisa y de quien da el visto bueno.

ANEXO 4

NOMBRE DEL ENTE:(1)
 ÁREA AUDITADA:(2)
 ORDEN DE AUDITORÍA:(3)
 CONCEPTO A REVISAR:(4)
 PERÍODO DE REVISIÓN:(5)
 TIPO DE CÉDULA:(6)
 PROCEDIMIENTO :(7)

ELABORÓ:(8)	INICIALES
SUPERVISÓ:(9)	
VO.BO.(10)	
FECHA: (11)	

12

CÉDULA ANALÍTICA DE ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO

SALDO SEGÚN ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DEL EJERCICIO AUDITADO	REGISTRO CONTABLE				CONCILIACIÓN ENTRE REGISTRO CONTABLE E INVENTARIOS EN ALMACÉN			VERIFICACION FÍSICA DEL ALMACÉN		OBSERVACIONES
	FECHA	NÚM.	IMPORTE	CONCEPTO	SALDOS		DIFERENCIA	DESCRIPCIÓN DE BIENES EN MAL ESTADO	DESCRIPCIÓN DE BIENES CADUCADOS	
					REGISTRO CONTABLE	ULTIMO INVENTARIO				

MARCAS DE AUDITORÍA:(13)
 FUENTE:(14)
 CONCLUSIÓN:(15)

16

ELABORÓ

SUPERVISÓ:

VO.BO:

AUDITOR

JEFE DE ÁREA

CONTRALOR

Instrucciones de llenado del Formato Anexo 4

Identificador	Anotar
1	Nombre del ente.
2	Área auditada.
3	Número de la orden de auditoría.
4	Describir el concepto a revisar.
5	Ejercicio presupuestal auditado.
6	Tipo de cédula.
7	Mencionar el nombre del procedimiento que se realizará.
8	Iniciales y rúbrica de quién elabora el papel de trabajo.
9	Iniciales y rúbrica de quién supervisa el papel de trabajo.
10	Iniciales y rúbrica de quién da el visto bueno del papel de trabajo.
11	Fecha de elaboración.
12	Llenado de formato
13	Marcas para referenciar con el papel de trabajo y soporte documental.
14	Documentación soporte de donde se obtuvo la información.
15	Conclusión: Mencionar el hallazgo de los registros contables y el último inventario.
16	Nombre y firma de la persona que realiza el papel de trabajo, de quien lo revisa y de quien da el visto bueno.

ANEXO 5

NOMBRE DEL ENTE:(1)
ÁREA AUDITADA:(2)
ORDEN DE AUDITORÍA:(3)
CONCEPTO A REVISAR:(4)
PERIODO DE REVISIÓN:(5)
TIPO DE CÉDULA:(6)
PROCEDIMIENTO: (7)

	INICIALES
ELABORÓ:(8)	
SUPERVISÓ:(9)	
VO.BO :(10)	
FECHA: (11)	

CÉDULA ANALÍTICA DE ACTIVOS DIFERIDOS

(12)

SALDO SEGÚN ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DEL EJERCICIO AUDITADO	REGISTRO CONTABLE				DOCUMENTO QUE ACREDITE EL ACTIVO DIFERIDO						DIFENCIA BALANCE GENERAL Y REG. CONTABLE	OBSERVACIONES	
	FECHA	NÚM.	IMPORTE	CONCEPTO	TIPO DE DOCUMENTO	NÚM.	FECHA	DESCRIPCIÓN DEL ACTIVO	IMPORTE	PLAZO			

MARCAS DE AUDITORÍA:(13)
FUENTE:(14)
CONCLUSIÓN:(15)

ELABORÓ	16 SUPERVISÓ	VO.BO.
_____ NOMBRE Y CARGO	_____ JEFE DE ÁREA	_____ CONTRALOR

Instrucciones de llenado del Formato Anexo 5	
Identificador	Anotar
1	Nombre del ente.
2	Área auditada.
3	Número de la orden de auditoría.
4	Describir el concepto a revisar.
5	Ejercicio presupuestal auditado.
6	Tipo de cédula.
7	Mencionar el nombre del procedimiento que se realizará.
8	Iniciales y rúbrica de quién elabora el papel de trabajo.
9	Iniciales y rúbrica de quién supervisa el papel de trabajo.
10	Iniciales y rúbrica de quién da el visto bueno del papel de trabajo.
11	Fecha de elaboración.
12	Llenado de formato
13	Marcas para referenciar con el papel de trabajo y soporte documental.
14	Documentación soporte de donde se obtuvo la información.
15	Conclusión: Mencionar el hallazgo de la diferencia del balance general y registro contable
16	Nombre y firma de la persona que realiza el papel de trabajo, de quien lo revisa y de quien da el visto bueno.

ENTE AUDITADO:(1)
ÁREA:(2)
NÚMERO DE ORDEN:(3)
TIPO DE REVISIÓN:(6)
CONCEPTO A REVISAR:(4)
PERIODO A REVISAR:(5)
PROCEDIMIENTO:(7)

	INICIALES
ELABORÓ:(8)	
SUPERVISÓ:(9)	
VO.BO:(10)	
FECHA:(11)	

12

CÉDULA ANALÍTICA DE LA CUENTA DE PASIVOS

CUENTA/SUBCUENTA		REGISTRO CONTABLE				DOCUMENTO SOPORTE DEL REGISTRO CONTABLE				IMPORTE PAGADO		AJUSTES Y RECLASIFICACIONES		SALDO REFLEJADO EN EL ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA AL 31 DE DICIEMBRE DEL EJERCICIO AUDITADO	ANTIGÜEDAD DEL SALDO	OBSERVACIONES	
NÚMERO	NOMBRE	CONCEPTO	FECHA	NÚMERO	IMPORTE	CONCEPTO	FECHA	NÚMERO	IMPORTE	FECHA	MONTO	FECHA	MONTO				
2.11 CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO																	
2.1.2.1.																	
2.1.2.2.																	
2.12 PROVISIONES A CORTO PLAZO																	
2.1.7.1																	
2.1.7.2																	
2.1.7.9																	
2.13 OTROS PASIVOS A CORTO PLAZO																	
2.1.9.1																	
2.1.9.2																	
2.14 CUENTAS POR PAGAR A LARGO PLAZO																	
2.2.1.1																	
2.2.1.2																	
2.15 DEUDA PÚBLICA A LARGO PLAZO																	
2.2.3.1																	
2.2.3.2																	
2.16 PROVISIONES A LARGO PLAZO																	
2.2.6.1																	
2.2.6.2																	

NOTA: EN ESTE FORMATO SE LLENARA POR PARTIDA DE CUENTAS

MARCAS DE AUDITORÍA:(14)
FUENTE:(13)
CONCLUSIÓN:(15)

ELABORÓ:

AUDITOR

16
SUPERVISÓ:

JEFE DE AREÁ

VO.BO.

CONTRALOR DE AUDITORÍA PÚBLICA

Instrucciones de llenado del Formato Anexo 6

Identificador	Anotar
1	Nombre del ente.
2	Área auditada.
3	Número de la orden de auditoría.
4	Describir el concepto a revisar.
5	Ejercicio presupuestal auditado.
6	Tipo de cédula.
7	Mencionar el nombre del procedimiento que se realizará.
8	Iniciales y rúbrica de quién elabora el papel de trabajo.
9	Iniciales y rúbrica de quién supervisa el papel de trabajo.
10	Iniciales y rúbrica de quién da el visto bueno del papel de trabajo.
11	Fecha de elaboración.
12	Llenado de formato
13	Marcas para referenciar con el papel de trabajo y soporte documental.
14	Documentación soporte de donde se obtuvo la información.
15	Conclusión: Mencionar los hallazgos de los saldos reflejados en el estado de situación financiera
16	Nombre y firma de la persona que realiza el papel de trabajo, de quien lo revisa y de quien da el visto bueno.