



UNIVERSIDAD VERACRUZANA

Facultad de Contaduría y Administración

PROPUESTA DE PAPELES DE TRABAJO
PARA LA REALIZACIÓN DE UNA AUDITORÍA
FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y
PROGRAMÁTICA PARA FINES
DE FISCALIZACIÓN

T E S I S

para obtener el Título de:

Maestro en Auditoría

Presenta:

**ADRIANA PAMELA
HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ**

Asesor:

M.A. VICENTE DÍAZ MARTÍNEZ

Xalapa-Enríquez, Veracruz Mayo 2015



UNIVERSIDAD VERACRUZANA

Facultad de Contaduría y Administración

PROPUESTA DE PAPELES DE TRABAJO
PARA LA REALIZACIÓN DE UNA AUDITORÍA
FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y
PROGRAMÁTICA PARA FINES
DE FISCALIZACIÓN

T E S I S

para obtener el Título de:

Maestro en Auditoría

Presenta:

**ADRIANA PAMELA
HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ**

Asesor:

M.A. VICENTE DÍAZ MARTÍNEZ

Xalapa-Enríquez, Veracruz Mayo 2015

DEDICATORIAS Y/O AGRADECIMIENTOS

A MI HIJA:

He aquí, herencia de Jehová son los hijos;

Cosa de estima el fruto del vientre.

Como saetas en mano del valiente,

Así son los hijos habidos en la juventud.

Bienaventurado el hombre que llenó su aljaba de ellos;

No será avergonzado...

Salmo 127:3 -5

ÍNDICE

Contenido

RESUMEN	1
INTRODUCCIÓN.....	2
CAPÍTULO I. LOS PAPELES DE TRABAJO EN LA AUDITORÍA FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y PROGRAMÁTICA.....	7
1.1 Concepto de Auditoría Gubernamental.....	7
1.2 Tipos de Auditoría Gubernamental.....	9
1.2.1 Integrales.....	10
1.2.2 Específicas	11
1.2.3 De Desempeño	14
1.3 De los Papeles de Trabajo	14
1.3.1 Definición	15
1.3.2 Importancia	16
1.3.3 Propiedad	17
1.3.4 Archivos.....	18
1.3.5 Clasificación.....	19
1.3.6 Métodos de Referencia	27
1.3.7 Contenido de los Papeles de Trabajo.....	30
1.3.8 Contenido de los Papeles de Trabajo en una Auditoría Financiera Presupuestal y Programática.....	34
CAPÍTULO 2. LA FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS EN EL ESTADO DE VERACRUZ	38
2.1 La Administración Pública del Estado de Veracruz.....	39
2.1.1 Concepto de Administración Pública	39
2.1.2 Integración de la Administración Pública.....	42
2.1.3 Objetivos y Facultades de la Administración Pública.....	43
2.1.4 Bases Constitucionales y Legales para el Funcionamiento de la Administración Pública	44
2.1.5 Administración Pública Centralizada.....	47
2.1.6 Administración Pública Paraestatal.....	48

2.2	Objetivos de la Fiscalización en la Administración Pública.....	50
2.3	Marco Normativo de la Fiscalización	51
2.3.1	De la fiscalización en la Constitución Federal y Estatal.....	52
2.3.2	Ordenamientos de Ámbito Federal.....	55
2.3.3	Ordenamientos de Ámbito Estatal.....	56
2.4	Organismos Encargados de la Fiscalización	58
2.4.1	Órgano de Fiscalización Superior del Estado (ORFIS).....	59
2.4.2	Contraloría General del Estado de Veracruz (CGE)	86
CAPÍTULO 3. PROPUESTA DE DISEÑO DE LOS PAPELES DE TRABAJO EN LA AUDITORÍA FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y PROGRAMÁTICA PARA FINES DE FISCALIZACIÓN.....		112
3.1	Problema de Investigación.....	112
3.2	Investigaciones Previas	113
3.3	Objetivos de la Investigación	115
3.3.1	Objetivo General	115
3.3.2	Objetivos Específicos.....	116
3.4	Diseño de los Papeles de Trabajo	116
3.5	Aplicación de los Papeles de Trabajo.....	151
	<i>Determinación de la Población y Muestra a Investigar</i>	151
3.5.1	Caso de Aplicación de los Papeles de Trabajo Propuestos en el Fideicomiso 1 (Auditoría 1V).....	153
3.5.2	Caso de Aplicación de los Papeles de Trabajo Propuestos en el Fideicomiso 2 (Auditoría 2A).....	157
3.5.3	Caso de Aplicación de los Papeles de Trabajo Propuestos en el Fideicomiso 3 (Auditoría 3C).....	162
	Conclusiones	168
	FUENTES DE INFORMACIÓN.....	172
	ANEXOS	175

RESUMEN

La auditoría gubernamental surge por la necesidad de transparentar el ejercicio del gasto público, y dar credibilidad ante la sociedad sobre que los funcionarios públicos, actúan ética y profesionalmente en el momento de realizar alguna erogación. Asimismo, dada la existencia de Organismos reguladores de conducta y con la capacidad de sancionar a las personas que no comprueben debidamente los gastos, la auditoría ha dado un giro clave en el cumplimiento de la normatividad.

El objetivo de este trabajo es dar las herramientas adecuadas a la Contraloría General del Estado específicamente, para evaluar, analizar y eficiente el proceso de fiscalización en los campos de acción de la misma, haciendo más generoso y sencillo el trabajo de los Despachos externos así como de los Analistas de Vigilancia y Fiscalización encargados de dar seguimiento a dicho proceso.

INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

La auditoría es una de las aplicaciones de los principios científicos de la contabilidad, basada en la verificación de los registros de ingresos, egresos y patrimonio o capital, para observar su exactitud; no obstante, este no es su único objetivo. Su importancia es reconocida desde los tiempos más remotos, teniéndose conocimientos de su existencia ya en las lejanas épocas de la civilización Sumeria, Egipcia y Romana.

El término auditor, evidenciando el título del que practica esta técnica, apareció a finales del siglo XVIII, en Inglaterra durante el reinado de Eduardo I.

Fue en el año 1589 en Venecia, donde se creó con carácter oficial la primera Asociación de Revisores Profesionales.

En Escocia en el año 1645, George Watson es el primer Contador que ofreció sus servicios como auditor, apoyado en sus años de trabajo en cargos de tesorero, cajero y contador del Banco de Escocia, donde acumuló la experiencia suficiente para poder desarrollar la profesión mencionada.

La historia de la auditoría en Italia se remonta a la época de las Ciudades-Estados y en 1851 en Venecia se fundó la que fue probablemente la primera Asociación de Auditores en el mundo.

En Gran Bretaña la auditoría fue reconocida como profesión por la Ley de Sociedades de 1862 en la que se establecía la conveniencia de que las empresas llevaran un sistema metódico y normalizado de Contabilidad y la necesidad de efectuar una revisión independiente de sus cuentas y en el año 1890 se concedió el título de C.P.A. (Certified Public Accountant) Contador Público Certificado.

En México la auditoría surge en la Conquista, al fundarse el Ayuntamiento de Veracruz en 1519, donde se nombró contador a Alfonso de Ávila y el 15 de octubre de 1522, a Carlos V. Rodrigo de Albornoz se nombra el primer Contador real.

En 1845 se establece la primera escuela mercantil, por el Tribunal de Comercio de la ciudad de México.

1868 Benito Juárez funda la Escuela Superior de Comercio y Administración (ESCA).

1905 se establecen las carreras de Contador de Comercio y Perito de la Administración Pública.

El 25 de mayo de 1907 se titula el primer Contador Público, Fernando Diez Barroso (se establece este día como el día del Contador).

El 11 de septiembre de 1917 se crea la primer Asociación de Contadores Titulados.

En 1923 se imparten clases de auditoría por el Profesor Fernando Diez Barroso.

En 1925 se crea la Facultad de Comercio y Administración dependiente de la UNAM apoyada por la ESCA.

En 1944 se establece que la Profesión de Contador Público, requiere de título profesional.

Con la importancia de tener un profesional encargado de la vigilancia de los recursos, tanto privados como públicos, surge la auditoría y los profesionales encargados de ella.

Durante el desarrollo de la auditoría, el trabajo que desempeña el auditor queda plasmado en una serie de papeles (los papeles de trabajo) que constituyen la prueba material del trabajo realizado, de la profundidad de la revisión y prácticamente constituyen los elementos sobre los cuales el Auditor sustenta la opinión que emite sobre la situación financiera del Ente a auditar.

En ocasiones, los papeles de trabajo no son realizados cuidadosamente, además de no ser revisados constantemente, representando un problema, retrasando la elaboración de la auditoria, dificultando la revisión por parte de los Entes

Fiscalizadores, incrementando el esfuerzo para su realización e inclusive los costos, sin contar la pérdida de tiempo que esto implicaría, por lo tanto resulta de gran importancia que se realice un gran esfuerzo en su elaboración.

El trabajo desarrollado a continuación, consta de tres capítulos estructurados de forma tal, que el lector obtenga los conocimientos necesarios para entender los casos de aplicación redactados.

En el capítulo 1, debido al ámbito de nuestro estudio encontramos que es la auditoría Gubernamental, que tipos de auditoría de esta índole existen, que son los papeles de trabajo, su importancia, como se clasifican y cuál es su estructura, como se elaboran, los requisitos de calidad que deben contener, características, tipos de papeles que existen, la clasificación de archivos, simbología utilizada entre otras cosas.

El segundo apartado, explica minuciosamente cual es la forma en que se ejerce la fiscalización en el Estado de Veracruz, que es la Administración Pública, sus objetivos, donde surge, el fundamento legal para su creación, que se persigue con la Fiscalización y cuáles son los Entes Fiscalizadores en el Estado, así como sus atribuciones y composición.

Y finalmente, en el capítulo 3 se menciona como deben ser los papeles de trabajo para una auditoría Financiera, Presupuestal y Programática con enfoque gubernamental, como desarrolle los papeles de trabajo utilizados en los casos de aplicación y cuáles son las condiciones específicas de los casos de aplicación, así como las observaciones y recomendaciones generadas por la implementación de los papeles de trabajo, lo anterior con el fin de observar cuan idóneos y eficientes pueden ser para la fiscalización el en Estado.

**CAPITULO I. LOS PAPELES DE TRABAJO EN LA
AUDITORÍA FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y
PROGRAMÁTICA**

CAPÍTULO I. LOS PAPELES DE TRABAJO EN LA AUDITORÍA FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y PROGRAMÁTICA

Este capítulo se centra principalmente en los papeles de trabajo en el marco de un examen de obligaciones financieras, presupuestales y programáticas del Sector Público, efectuado por un auditor independiente. Para esto, se debe definir a la auditoría, los tipos que existen en el ámbito gubernamental y de donde surge la auditoría financiera. Presupuestal y programática que será la base de mi estudio. Además se utiliza la Norma internacional de Auditoría (NIA) 230, norma que tiene como propósito proporcionar los lineamientos respecto de la documentación en el contexto de la Auditoría de Estados Financieros.

El auditor deberá documentar los asuntos que son importantes para apoyar la opinión de auditoría y dar evidencia de que está se llevó a cabo de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría.

Derivado de lo anterior se procede a definir y especificar qué es un papel de trabajo, los tipos que podemos utilizar y su importancia, entre muchos otros aspectos relevantes.

1.1 Concepto de Auditoría Gubernamental

El término auditoría, se refiere a la revisión y examen de una función, cifra, proceso o reporte, efectuados por personal independiente a la operación, con el fin de apoyar la función ejecutiva.

La auditoría del gobierno o de la administración pública es una parte importante de la disciplina profesional de la auditoría que les permite a los organismos de control que la aplican, determinar los grados de eficiencia, eficacia, equidad y economía con que han actuado los funcionarios públicos con el fin de cuidar los recursos del estado. (Naciones Unidas, Departamento de Cooperación Técnica para el Desarrollo, 1991).

La auditoría gubernamental es una actividad independiente de apoyo, orientada a la verificación y evaluación de los planes, programas, presupuestos, controles internos, información financiera y observancia de la normatividad aplicable a las áreas y operaciones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública, con el propósito de determinar el grado de economía, eficiencia y eficacia con que se están alcanzando las metas y objetivos; vigilando además el adecuado manejo y aplicación de los recursos públicos de conformidad con la normatividad correspondiente.

La auditoría gubernamental, conocida también como auditoría pública, se considera como la principal técnica que se emplea (revisión y examen) para realizar la función de fiscalización que la Ley encomienda a los Entes Fiscalizadores que realicen a las Dependencias y Entidades del Gobierno Central, Estatal y Municipal. Ésta se efectúa a través de una serie de procedimientos que permiten tener una certeza razonable sobre las cifras que los Entes Fiscalizables informan en su Cuenta Pública y que van en cumplimiento de sus atribuciones legales.

De acuerdo a lo establecido en la Guía 1 “Marco de fiscalización Superior (2013, pág. 57), en ellas deberá incluirse como mínimo, la revisión a lo siguiente:

- Programas prioritarios, estratégicos, especiales y sectoriales
- El manejo de recursos sustantivos
- La realización de las funciones principales en los procesos generales y específicos,

- La revisión de la gestión de todas aquellas unidades administrativas donde se adviertan riesgos o debilidades en su control interno.

Esta actividad se rige por las *Normas Generales de Auditoría Gubernamental*, que comprenden los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de las auditorías que practica, las cuales son una obligación y responsabilidad de quienes la ejercen, estas normas varían respecto de la persona que contrate el servicio del auditor, ya que este podrá solicitar como mínimo lo que el considere apropiado, garantizando que:

- Preserven su independencia intelectual.
- Posea los conocimientos técnicos y la capacidad profesional necesarios para cada caso particular.
- Cumpla con la aplicación de las normas relativas a la ejecución del trabajo, del informe y del seguimiento de auditoría.
- Se sujete a un programa de capacitación y autoevaluación, buscando la excelencia en su trabajo.

Así mismo, la auditoría debe practicarse tomando en cuenta las normas relacionadas con la información financiera y demás normatividad aplicable al área o rubro sujeto a revisión.

1.2 Tipos de Auditoría Gubernamental

De acuerdo a la Contraloría General del Estado de Veracruz, las auditorías gubernamentales se clasifican en diversos tipos de acuerdo con los objetivos a alcanzar al realizarlas, las características del sujeto a revisar, la magnitud de sus operaciones, sus atribuciones legales, de sus prácticas contables, etc. y podrán ser (2013, pág. 12):

- Integrales
 - Específicas o Especializadas
 - De Desempeño
- Financiera - Programática - Presupuestal
 - A la Obra Pública
 - A Fondos Federales
 - De Sistemas
 - De Legalidad
 - Social

1.2.1 Integrales

Las Auditorías Integrales engloban la revisión y evaluación de las operaciones en general de una Dependencia o Entidad; enfocándose a un área o la totalidad de la misma.

La Auditoría Integral es la evaluación multidisciplinaria, independiente y con enfoque de sistemas, del grado y forma de cumplimiento de los objetivos de una institución, pública o privada, de la relación con su entorno, así como de sus operaciones, con el objeto de proponer alternativas para el logro adecuado de sus fines y/o el mejor aprovechamiento de sus recursos. Se lleva a cabo por profesionales o especialistas de diversas disciplinas relacionadas con el objeto de la auditoría. (Academia Mexicana de Auditoría Integral y al Desempeño A.C. [AMAID], 2000)

En este tipo de auditorías, según el Manual de Auditoría emitido por la Contraloría General del Estado (2013, pág. 12), se evalúa:

- Si los recursos financieros, materiales, humanos y tecnológicos, procedentes de cualquier fuente de financiamiento (ingresos propios, recursos estatales, federales, etc.) son administrados con honestidad, economía, eficiencia, eficacia y transparencia; así como el cumplimiento de medidas de racionalidad, austeridad y disciplina establecidas en el Presupuesto de Egresos y en otras disposiciones.

- La oportunidad con que las operaciones financiero-administrativas son registradas.
- La existencia y calidad de sistemas de control e información.
- La aplicación de perspectiva de género al interior de la Dependencia o Entidad, en la elaboración del presupuesto, así como en sus políticas públicas dirigidas a la ciudadanía.
- El estricto cumplimiento de las disposiciones normativas, legales y reglamentarias aplicables.
- El grado de eficiencia en el logro de los objetivos previstos por la Dependencia o Entidad

1.2.2 Específicas

Estas auditorías se orientan a reforzar los objetivos de las auditorías integrales a través de revisiones con alcances, enfoques y objetivos particulares bien definidos. Este tipo de auditorías pueden practicarse a las áreas de recursos humanos, materiales, financieros, tecnológicos, programas sustantivos y a cualquier otro rubro; estas pueden ser:

- *Financiera, Programática, Presupuestal.* La auditoría financiera presupuestal es el procedimiento administrativo de revisión aplicable a una partida, partidas o grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros, presupuestos, planes y programas de los entes fiscalizables, para verificar que su Gestión Financiera se ajustó a las Normas y a los principios o postulados básicos de contabilidad gubernamental relativos a los elementos fundamentales de referencia general para uniformar los métodos,

procedimientos, operaciones y prácticas contables. (Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz [ORFIS], 2011, pág. 16)

- *A la Obra Pública.* La Auditoría a la Obra Pública, consiste en la verificación respecto de la correcta integración y procedencia de los documentos contenidos en el Expediente Unitario, así como la verificación mediante el levantamiento físico en el sitio de la obra, a través de la medición de los conceptos más representativos, medibles y cuantificables.

Según el artículo 2 de la Ley de Obras Públicas del Estado, se consideran obras públicas los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles, que estén destinados al servicio público (Sexagésima Segunda Legislatura del Honorable Congreso del Estado, 2013).

La Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas en su artículo 4 define a los servicios relacionados con las obras públicas, como los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública; las investigaciones, estudios, asesorías y consultorías especializadas que se vinculen con las acciones que regula esta Ley; la dirección o supervisión de la ejecución de las obras y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones (CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN , 2013)

La realización de la Auditoría a la Obra Pública, puede ser en las modalidades de Revisión del Expediente Unitario de Obra en Gabinete y Revisión Física en el sitio de la obra o de Campo, las cuales tienen la finalidad de determinar la congruencia a través de las diferentes etapas de la obra como son: la planeación, presupuestación y programación; la adjudicación; la contratación así como la terminación de la Obra.

- **A Fondos Federales.** Las Auditorías a Fondos Federales tienen características peculiares, combinan aspectos de cumplimiento financiero, presupuestal, de desempeño y aun de legalidad; atienden a programas, operaciones y procesos especiales o únicos que por su particularidad los procedimientos que se aplican son específicos para cada caso (cumplimiento de Convenios o Reglas de Operación).

- **Social.** La auditoría social responde a un esquema de rendición de cuentas bajo la perspectiva de acciones de contraloría social. Por ello, su campo de acción abarca desde la atención de quejas y denuncias, hasta la orientación, capacitación y evaluación de programas y gestión pública municipal. Derivado de lo anterior, “la auditoría social se concibe como el conjunto de acciones de organización, supervisión y vigilancia que la población realiza, respecto de los compromisos de obras o acciones que el Gobierno Municipal adquiere con la comunidad” (ORFIS, 2012).

- **De Sistemas.** En la Auditoría de Sistemas se lleva a cabo la evaluación de normas, controles, técnicas y procedimientos que se tienen establecidos en las Dependencias y Entidades para lograr confiabilidad, oportunidad, seguridad y confidencialidad de la información que se procesa, transmite y almacena a través de los equipos de cómputo (Auditoría de Sistemas Informáticos).

- **De Legalidad.** Es aquella que tiene por objeto revisar, comprobar y verificar que los actos y procedimientos administrativos, y demás actos jurídicos de derecho público o privado, relativos a la Gestión Financiera de las Dependencias y Entidades, se instruyeron, tramitaron o ejecutaron conforme el Principio de Legalidad.

1.2.3 De Desempeño

Es aquella que tiene como propósito fundamental determinar si los Entes Fiscalizables cumplen, no solo con la normatividad, presupuestos, programas, objetivos y metas establecidos en sus respectivos programas, sino también con las expectativas de aquella población que recibe sus apoyos y/o servicios; así como si los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos, utilizados para producirlos u otorgarlos, son razonables, debiendo evaluarse la calidad, efectividad, eficiencia, oportunidad y eficacia en el cumplimiento de cometidos para los cuales fueron creados.

De acuerdo a la Academia Mexicana de Auditoría Integral y al Desempeño A.C., se define a la auditoría al desempeño como “la evaluación de la actuación de una entidad a la luz de factores de desempeño que se consideran críticos para cumplir con su misión, en los términos de la visión que se haya adoptado para lograr tal misión” (AMDAID, 2005).

La Auditoría al Desempeño sólo analiza lo que sea decisivo o crítico para el cumplimiento de la misión y de la visión. Se enfoca prácticamente al análisis de los resultados de la entidad, con respecto al logro de los factores críticos de desempeño.

1.3 De los Papeles de Trabajo

Se le conoce como papeles de trabajo a la documentación y/o al material preparado por el auditor en conexión con el desempeño de una auditoría. Los papeles de trabajo pueden tener la forma de datos almacenados en papel, película, medios electrónicos u otros.

Los papeles de trabajo juegan un papel muy importante en cualquier trabajo de auditoría realizado, por lo cual es importante conocer a detalle cómo están compuestos actualmente.

1.3.1 Definición

Los papeles de trabajo son el conjunto de documentación, análisis, resúmenes, comentarios y correspondencia formada e integrada por el auditor durante el desarrollo de un examen de obligaciones. En forma concisa, son el resumen del trabajo realizado.

La Comisión de Procedimientos de Auditoría del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, cuando acepto las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS), señalaba que el objetivo de los procedimientos de auditoría era suministrar al auditor la evidencia suficiente y competente que le sirviera de base para emitir una opinión.

Derivado de lo anterior, deducimos que pueden considerarse como papeles de trabajo, al conjunto de documentos que contienen el análisis de trabajo llevado a cabo por el Contador Público, registros que el auditor mantiene de los procedimientos, las pruebas efectuadas, la información obtenida y las conclusiones alcanzadas en la auditoría, con la finalidad de expresar una opinión profesional sobre la forma como se ha manejado la Administración y la situación financiera de una Entidad u Organismo (Comisión de Normas de Auditoría y Aseguramiento [CONAA], 2011).

En consecuencia, los papeles de trabajo pueden incluir programas, memorándums, cartas de confirmación y representación, extractos y/o copias de documentos, tablas o comentarios preparados u obtenidos por el auditor entre otros.

Los Papeles de Trabajo muestran los hábitos de orden, limpieza, imaginación, visión e ingenio del auditor para hacer bien su trabajo. Estos nos sirven para

calificar posteriormente la calidad en la planeación y el avance de auditoría entre tiempos estimados y tiempos reales de ejecución consiguiendo la calidad deseada en los resultados.

1.3.2 Importancia

Los papeles de trabajo representan la culminación del trabajo de auditoría, asimismo sirven como base para fundamentar la opinión que el auditor va a emitir y pueden ser posteriormente fuente de aclaraciones o extensiones de información, derivado de que constituyen la única prueba que el mismo auditor tiene de la solidez y calidad profesional de su trabajo.

Según la NIA 230 los papeles de trabajo pueden auxiliar en diversas áreas, las que considero primordiales son las que enlisto a continuación:

- *En la planeación y desempeño de la auditoría.* Los papeles de trabajo son instrumentos que sirven de ayuda al auditor para realizar y coordinar todas las fases de la auditoría y constituyen un registro de los trabajos realizados y de los trabajos aún pendientes de realizar.

- *En la supervisión y revisión del trabajo de auditoría.* La documentación sobre las consideraciones y conclusiones a que han llegado plasmadas en los papeles de trabajo, junto con el programa escrito, constituyen la guía necesaria para llevar a cabo los trabajos sin tener que realizar una supervisión constante y asegurando que el trabajo se llevó a cabo de acuerdo con normas de auditoría y políticas preestablecidas, no habiéndose omitido ningún hecho de importancia en la revisión, además facilita la revisión de los trabajos terminados o todavía en curso permitiendo realizar correcciones y resolver las preguntas y problemas encontrados de manera oportuna.

- *En el registro de evidencia de auditoría para apoyar la opinión del auditor.* Los papeles de trabajo proporcionan la documentación justificativa así como todos

los datos que le sirvieron de base para emitir y fundamentar la opinión del auditor. Debe contener también la información necesaria para preparar cualquier informe relacionado con la auditoría.

- *En la provisión de un registro permanente.* Es importante que los registros creados durante la auditoría estén disponibles y se puedan acceder a ellos posteriormente. Si se plantean cuestiones referentes a la suficiencia o exactitud de la revisión, el auditor podrá revisar en dichos papeles, que pruebas y otros procedimientos se emplearon.

- *Como guía para exámenes posteriores.* Una de las primeras acciones que el auditor hace cuando comienza un examen, es revisar los papeles de trabajo de los ejercicios anteriores, el programa que se siguió y las sugerencias para las próximas revisiones, mismas que deberán ser consideradas tanto en el caso de que la repita el mismo auditor como si es reemplazado. Pueden introducirse las modificaciones que sean necesarias, de acuerdo con el programa previsto, en vista de los resultados de auditoría de la revisión anterior. Las fuentes de información facilitadas en los papeles de trabajo de periodos anteriores y los comentarios de explicación de características inusuales del sistema de contabilidad servirán de guía al auditor en los exámenes posteriores (Federación Internacional de Contadores, 2013).

1.3.3 Propiedad

Los Papeles de Trabajo son propiedad exclusiva del auditor y como propietario tiene derechos sobre estos; pero existe una restricción sobre dicha propiedad según el Código de Ética Profesional y esta es que por ningún motivo se debe divulgar la información obtenida debido a que se considera de carácter confidencial (Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 2009, pág. 5).

El auditor deberá adoptar procedimientos apropiados para mantener dicha confidencialidad, salvaguardar los papeles de trabajo y conservarlos por el periodo mínimo necesario establecido en la normatividad.

Se consideran estrictamente confidenciales, debido a que contienen cierta información que no puede mostrarse a terceros a riesgo de causar un perjuicio directo o indirecto a la Entidad que se audita. Aunque algunas porciones o extractos de los papeles de trabajo pueden ponerse a disposiciones de la entidad a reserva del auditor, es muy importante considerar que no son un sustituto de los registros contables, asimismo, podrán ser mostrados a personas extrañas solo con el consentimiento previo de la persona que represente al auditado.

1.3.4 Archivos

“El *Expediente de Auditoría o Archivo* está conformado por el conjunto de papeles de trabajo, documentación e información (impresos y/o archivos electrónicos), integrados, clasificados y ordenados por el auditor de una manera lógica y fácil de identificar” (Contraloría General del Estado [CGE], 2013, pág. 132).

Son el vínculo entre el trabajo de investigación y los resultados que se expongan en el informe de auditoría, por lo cual deberá contener información suficiente que permita al usuario que no ha tenido ningún contacto anterior con la auditoría conocer la evidencia que respalda las conclusiones del grupo auditor que la realizó.

Dependiendo del tipo de auditoría, de las circunstancias y de las preferencias del auditor, los archivos o expedientes varían según la naturaleza y contenido de los archivos.

Según Walley Venegas (Venegas, 2007, pág. 276).solo existe el archivo permanente y el archivo administrativo, los cuales podemos definir de la siguiente manera:

- *Archivo permanente.* Está integrado por un conjunto de documentos y cédulas que se guardan en uno o varios legajos especiales y que se pueden utilizar para consulta en auditorías posteriores. Con ellos se evita elaborar o transcribir información en forma duplicada.

- *Archivo Administrativo.* Su utilización podría incluir todos los aspectos administrativos de una auditoría con un cliente concreto, un ejemplo es el contrato de prestación de servicios profesionales, el nombre, dirección, número de cuenta, información sobre facturación y otras informaciones o partidas relacionadas con los aspectos administrativos del cliente, las cédulas del trabajo de auditoría, programa de trabajo entre muchos otros documentos.

Aunque algunos otros autores, segregan más ramificaciones de las formas de archivar los documentos en una auditoría, cabe mencionar que las reconocidas actualmente son las ya mencionadas y pueden aparecer con otros nombres pero el objetivo del archivo es el mismo; se pueden considerar el *archivo continuo* que incluye todo lo que sucede en el trabajo de ejecución de la auditoría y la *carpeta o archivo de información previa de auditoría*, que incluye evidencia documental de hechos e investigaciones previas a iniciar la revisión, pero su clasificación y nombre dependerá de las normas de la firma.

1.3.5 Clasificación

Los papeles de trabajo son el vínculo que une los datos contenidos en los registros, libros de contabilidad y el informe de la auditoría, estos pueden clasificarse de acuerdo con sus funciones. La Auditoría Superior de la Federación (2011, pág. 57) en su proceso de ejecución menciona la forma en que pueden clasificarse, de lo cual tome las más importantes:

- *Cédulas Sumarias o de resumen.* Son las cédulas en donde se muestra la composición y características de los conceptos que aparecen en los Estados

Financieros. Tienen que indicar la conclusión a la que se llegó después de haber hecho el análisis.

- *Cédulas Analíticas.* Cédulas que se refieren a la verificación de las integraciones de las cédulas sumarias. En las cédulas analíticas, en donde se hace el verdadero análisis de las cuentas que integran la cédula sumaria.
- *Cédulas sub analíticas.* Son aquellas cédulas donde se revisa a detalle la integración de cada concepto específico de la cédula analítica; ejemplo si se analiza la cuenta de inversiones en valores, la cédula sub analítica sería la que mostrara los movimientos mensuales de cada cuenta de inversión.
- *Cédula de observaciones.* Las deficiencias e irregularidades que se hayan encontrado en el transcurso de la revisión, se resumirán en estas cédulas debidamente identificadas y referenciadas con las cédulas sumarias, analíticas y sub analíticas donde fueran halladas, a fin de facilitar su consulta y revisión.
- *Cédula de seguimiento de recomendaciones.* Si del trabajo de auditoría se derivan recomendaciones, será necesario dejar constancia de ello en cédulas, así como evidencia en caso de que antes de la entrega de informes se entregue documentación para atenderlas

El número de cédulas a utilizar dependerá de la amplitud de las operaciones revisadas y de la profundidad con que sean analizadas. Lo importante es el ordenamiento lógico que se les dé dentro de los expedientes de la auditoría y la anotación de la conclusión a la que se llegó.

Para poder diferenciar los tipos de cédulas a los que se hacen mención, a continuación se presenta un ejemplo de cada uno de estos, haciendo énfasis en aquellos datos que las diferencian. Es importante mencionar que se dejará en blanco aquellos datos que no son relevantes para este caso y que todos los

diseños de estos son de elaboración propia, y que el logotipo del Despacho así como su denominación y razón social no existen.



ENTE AUDITADO:
EJERCICIO FISCAL AUDITADO:

TIPO DE AUDITORIA:	
OBJETIVO:	

Muestra que cuentas conforman un rubro específico, en este caso el Activo Circulante a un periodo determinado

ÍNDICE

CÉDULA SUMARIA DEL ACTIVO CIRCULANTE

Cuenta	Descripción	Debe	Haber	Subtotal
1000-0000-0001-0000	Caja	0.00	0.00	0.00
1000-0000-0002-0000	Bancos	0.00	0.00	0.00
1000-0000-0003-0000	Mercancías	0.00	0.00	0.00
1000-0000-0004-0000	Inversiones	0.00	0.00	0.00
1000-0000-0005-0000	Clientes	0.00	0.00	0.00
			SUMA	0.00

La suma de esta Cédula debe equivaler al total de dicho rubro.

marca Descripción de la marca

Elaboró:	
Fecha:	
Firma:	

Revisó:	
Fecha:	
Firma:	

Autorizó:	
Fecha:	
Firma:	

Cédula 1.1 Cédula sumaria del activo circulante.
(Elaboración propia)



ENTE AUDITADO:
EJERCICIO FISCAL AUDITADO:

TIPO DE AUDITORIA:		Se muestra la integración de una sola cuenta integrante del rubro analizado en la cédula sumaria	ÍNDICE
OBJETIVO:			

CÉDULA ANALÍTICA DE BANCOS CUENTA 1000-0000-0002

Solo muestra la integración del importe de la cuenta analizada, en este caso Bancos.

Cuenta	Descripción	Debe	Haber	Subtotal
1000-0000-0002-0001	Santander 049	0.00	0.00	0.00
1000-0000-0002-0002	Banamex 111	0.00	0.00	0.00
1000-0000-0002-0003	Bancomer 074	0.00	0.00	0.00
1000-0000-0002-0004	HSBC 50	0.00	0.00	0.00
1000-0000-0002-0005	Banorte 103	0.00	0.00	0.00
			SUMA	0.00

La suma debe equivaler al saldo de la cuenta de bancos reflejado en la cédula sumaria.

marca Descripción de la marca

Elaboró:	
Fecha:	
Firma:	

Revisó:	
Fecha:	
Firma:	

Autorizó:	
Fecha:	
Firma:	

Cédula 1. 2 Cédula analítica de bancos.
(Elaboración propia)



JARVIO JIMENEZ Y ASOCIADOS, S.C.

ENTE AUDITADO:
EJERCICIO FISCAL AUDITADO:

TIPO DE AUDITORIA:	
OBJETIVO:	

Se muestra la integración de una sola subcuenta integrante del importe analizado en la cédula analítica.

ÍNDICE

**CÉDULA SUB-ANALÍTICA BANCOS CUENTA CONTABLE 1000-0000-0002-0001
SANTANDER 049**

Solo muestra la integración por periodo del importe de la subcuenta analizada, en este caso Santander.

Subcuenta	Periodo	Debe	Haber	Subtotal
1000-0000-0002-0001	Enero	0.00	0.00	0.00
1000-0000-0002-0001	Febrero	0.00	0.00	0.00
1000-0000-0002-0001	Marzo	0.00	0.00	0.00
1000-0000-0002-0001	Abril	0.00	0.00	0.00
1000-0000-0002-0001	Mayo	0.00	0.00	0.00
			SUMA	0.00

El saldo final debe coincidir con el reflejado en la cédula analítica

Marca Descripción de la marca

Elaboró:	
Fecha:	
Firma:	

Revisó:	
Fecha:	
Firma:	

Autorizó:	
Fecha:	
Firma:	

Cédula 1.3 Cédula Sub-analítica de bancos.
(Elaboración propia)



ENTE AUDITADO:
EJERCICIO FISCAL AUDITADO:

TIPO DE AUDITORIA:		Muestra las inconsistencias detectadas a lo largo de un trabajo de auditoría.	ÍNDICE
OBJETIVO:			

CÉDULA DE OBSERVACIONES

Número de observación	Descripción	Fundamento Legal	Motivación o causa	Efecto	Acciones a emprender o realizadas para atender dicha observación
1					
2					
3					
4					
5					

Se les asigna un número consecutivo

cruce

En el cruce se debe identificar plenamente de que cédula se originó la observación para posteriores

marca Descripción de la marca

Elaboró:	
Fecha:	
Firma:	

Revisó:	
Fecha:	
Firma:	

Autorizó:	
Fecha:	
Firma:	

Cédula 1. 4. Cédula de observaciones.
(Elaboración propia)



ENTE AUDITADO:
EJERCICIO FISCAL AUDITADO:

TIPO DE AUDITORIA:

OBJETIVO:

Muestra las recomendaciones hechas a lo largo del trabajo de auditoría y la atención que le hayan dado.

ÍNDICE

CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

Número de recomendación	Descripción	Objetivo	Alcance y periodo	Acciones a emprender o realizadas para atender dicha observación	Resultado del seguimiento
1					
2					
3					
4					
5					

Se les asigna un número consecutivo independiente del número de observaciones

cruce

En el cruce se debe identificar plenamente de que cédula se originó la recomendación para posteriores aclaraciones

marca Descripción de la marca

Elaboró:	
Fecha:	
Firma:	

Revisó:	
Fecha:	
Firma:	

Autorizó:	
Fecha:	
Firma:	

**Cédula 1.5 Cédula de seguimiento de recomendaciones.
(Elaboración propia)**

1.3.6 Métodos de Referencia

Los papeles de trabajo llevan un *índice* de tal forma que cualquier información (cédula) pueda ser encontrada fácilmente cuando se revisen los papeles. Todas las cédulas de trabajo deben ser ordenadas por medio de índices y el soporte documental debe tener cuidadosas *referencias cruzadas*. El objetivo de que existan métodos de referencia, es facilitar que se encuentren los datos en los papeles y mostrar la relación de las cédulas entre sí. De esta manera no sólo el que revisa, sino cualquier persona que tenga acceso a los papeles de trabajo, tiene una explicación completa del trabajo realizado (*marcas*) y de las cédulas a que debe referirse si desea indagar sobre un asunto en particular. Para hacer más claro lo antes mencionado, procedo a definir los tres elementos primordiales de referencia basada en lo establecido en el Manual de Auditoría de la Contraloría General:

- **Índices.** Son claves que permiten localizar el lugar exacto de una cédula en el legajo de papeles de trabajo. Se sugiere que éstos se anoten con tinta color rojo en la esquina superior derecha de cada hoja para hacerlos visibles (2013, pág. 126)

Para realizar índices respecto de la etapa de ejecución de la auditoría se realiza un catálogo donde los índices sean claros y únicos, ejemplo:

DESCRIPCIÓN	ÍNDICE	
	DEL	AL
Estudio y evaluación del control interno	E4-1	E4-N
Entrevistas	E4-1.1	E4-1.N
Cuestionarios	E4-2.2	E4-2.N

Tabla 1.1 Índices para la etapa de ejecución.
(Elaboración propia)

- **Cruces.** Son el enlace entre cifras o información que aparecen en las diferentes cédulas, que se anotan para *cruzar* los datos (CGE, 2013, pág. 126). De igual

manera se anotan de color rojo, y se utilizan los índices ya establecidos, por ejemplo: E4-1.1 vs E4-N.

- **Marcas de Auditoría.** Son señales que se anotan junto a la información plasmada por el auditor para evidenciar el tipo de actividad, operación o el tipo de pruebas realizadas durante la revisión (CGE,2013, pág. 127). Todas las marcas varían y pueden ser diseñadas por el auditor según su consideración, pero es importante establecerlas desde un inicio para que estas marcas signifiquen lo mismo para todo el personal involucrado. Algunas de estas pueden representarse así:

MARCA	NOMBRE	APLICACIÓN
✓	Cálculos u operaciones aritméticas cotejadas y verificadas.	Indica que las cifras relevantes que forman parte de una cédula o documento han sido comprobadas y reflejan un dato correcto.
€	Cotejado con Estados Financieros.	Indica que los saldos o cifras que se presentan en los papeles de trabajo elaborados por el personal auditor, fueron comparados con las cifras que se presentan en los Estados Financieros (balance, estados de resultados, balanza de comprobación, etc.)
^	Cotejado contra registros contables.	Indica que los saldos o cifras que se presentan en el expediente de la auditoría realizada por el personal auditor, fueron comparados con las cifras que se presentan en las afectaciones o asientos contables, originados por las operaciones propias del ente auditado (pólizas, auxiliares, etc.).
₪	Cotejado contra registros presupuestales.	Indica que los saldos o cifras que se presentan en los papeles de trabajo elaborados por el personal auditor, fueron comparados con las cifras que se presentan en los registros presupuestales, originados por las asignaciones, modificaciones y el registro de los recursos presupuestales del ente auditado (pólizas, cuentas por pagar, auxiliares presupuestarios, etc.).
¥	Verificado físicamente.	Sirve para indicar que el personal auditor verificó o realizó un recuento físico de los activos registrados por el ente auditado.
X	Se contrapone al precepto legal.	Indica que la operación revisada, no se apega a las disposiciones, leyes, reglamentos o acuerdos a los que debe sujetarse el ente auditado en el ejercicio de sus funciones.
✗	Operaciones aritméticas incorrectas.	Indica que las operaciones aritméticas registradas y realizadas por el ente auditado, presentan errores de cálculo.
✓✓	Operaciones aritméticas cuadradas.	Sirve para indicar que las operaciones aritméticas realizadas por el auditor coinciden con el resultado final obtenido.
И	Comprobación con documentación fuente.	Sirve para indicar que las operaciones registradas fueron cotejadas con la documentación que soporta la autenticidad de las mismas.
⊘	Pendiente de aclarar.	Sirve para indicar los aspectos o puntos pendientes de atender, relacionados con las operaciones efectuadas por los auditores, en la aplicación de los procedimientos y técnicas de auditoría o por información pendiente de recibir y/o analizar.
⊗	Pendiente atendidos	Sirve para indicar que todos los aspectos o puntos que se encontraba pendientes, fueron resueltos.
C	Confirmación por compulsas	Indica que mediante visita se obtuvo información y documentación de terceros, relacionados con las operaciones auditadas en las unidades responsables, lo que permite cotejar las transacciones celebradas cuyo resultado rectifica o ratifica las irregularidades detectadas durante la auditoría.

Tabla 1.2 Marcas de auditoría (Manual de auditoría de la contraloría general, página 128, 2013.)

En la utilización de las marcas de auditoría, según el manual de Auditoría de la Contraloría General (2013, pág. 127) es necesario seguir ciertas normas:

- Deberán identificarse con un color, preferiblemente rojo.
- No deben exceder de cinco en una misma cédula
- Deben ser de diseño sencillo y uniforme para todo el trabajo
- Deben explicarse, en forma sencilla
- Deben ser nítidas, claras y distinguibles.

Ahora veamos en un papel de trabajo como pueden aparecer estos elementos:

INDICE DE LA CÉDULA → AF1					
ENTE QUE AUDITA: DEPENDENCIA O ENTIDAD AUDITADA: NOMBRE DEL ÁREA SUJETA A REVISIÓN: TIPO DE AUDITORÍA:			FECHA DE INICIO: FECHA DE TÉRMINO: ELABORÓ: SUPERVISÓ:		
			NÚM. DE AUDITORÍA:		
CÉDULA SUMARIA: <u>REGISTRO DE SALDOS DE ACTIVO FIJO</u>					
CONCEPTO O RUBRO A REVISAR: <u>MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA</u>					
PERIODO A REVISAR: <u>EJERCICIO 201X</u>					
MES	SALDO INICIAL	ALTAS	BAJAS	AJUSTES	SALDO FINAL
ENERO	219,912,818.66	0.00	0.00	0.00	219,912,818.66 ✓
FEBRERO	219,912,818.66	0.00	0.00	0.00	219,912,818.66 ✓
MARZO	219,912,818.66	218,136.88	-18,334.59	-625,518.73	219,487,102.32 ✓
ABRIL	219,487,102.32	1,039,410.33	-29,107.60	-1,991,103.00	218,506,301.05 ✓
MAYO	218,506,301.05	0.00	0.00	0.00	218,506,301.05 ✓
JUNIO	218,506,301.05	1,214,233.50	-500,000.00	0.00	219,220,534.55 ✓
JULIO	219,220,534.55	525,055.51	-500,000.00	0.00	219,245,590.06 ✓
		\$ 2,996,836.22	\$ -1,047,442.19	\$ -2,053,654.73 Λ	

FUENTE: Estados Financieros de Enero a Julio 2010

CRUCE

MARCAS DE AUDITORÍA

Cédula 1.6 Cédula sumaria de cómo utilizar las marcas de auditoría
(Manual de auditoría de la contraloría general, página 130, 2013.)

1.3.7 Contenido de los Papeles de Trabajo

El auditor deberá preparar los papeles de trabajo que sean suficientemente completos y detallados para proporcionar una comprensión global de la auditoría.

Deberá registrar en papeles de trabajo la planeación, la naturaleza, oportunidad y el alcance de los procedimientos de auditoría realizados, los resultados y las conclusiones a las que se llega según la evidencia obtenida.

Para diseñar las cédulas, se deberá observar las cualidades que deben reunir para cumplir su cometido:

- *Objetiva.* La información debe ser imparcial y lo suficientemente amplia para que el lector pueda formarse una opinión.
- *De fácil lectura.* Su contenido se integrará de manera lógica, clara y sencilla.
- *Completa.* En cuanto a la naturaleza y alcance del trabajo de auditoría realizado, sustentando debidamente los resultados, conclusiones y recomendaciones.
- *Relacionar claramente.* Los cruces entre las distintas cédulas deben ser de tal manera que los índices y marcas remitan al usuario de la información a otros datos con facilidad (Auditoría Superior de la Federación, 2011, pág. 59).

Así mismo, los papeles de trabajo son diseñados y organizados para cumplir con las circunstancias y las necesidades específicas del auditor para cada auditoría en particular, por lo cual la forma y contenido de los papeles de trabajo son afectados por asuntos como (Contraloría General del Estado, 2013, pág. 159):

- La naturaleza del trabajo
- La forma del dictamen del auditor
- La naturaleza y complejidad de la Entidad y Dirección que se audita.

- La naturaleza y condición de los sistemas de contabilidad y control interno de la entidad.
- Las necesidades en las circunstancias particulares, de dirección, supervisión, y revisión del trabajo desempeñado por los auxiliares.
- Metodología y tecnología de auditoría específicas usadas en el curso de la auditoría

Según la Auditoría Superior de la Federación, las cédulas constan de tres partes: encabezado, cuerpo y pie o calce.

- *Encabezado*. El encabezado es la parte superior de la cédula y debe contener los siguientes datos:
 - Clave o índice de la cédula, la cual permite clasificar y ordenar de manera lógica los papeles de trabajo.
 - Nombre del ente fiscalizado.
 - Cuenta Pública revisada. (Periodo o ejercicio)
 - Tipo de cédula.
 - Procedimiento o técnica de auditoría aplicada, junto con una descripción de su contenido y del alcance de la prueba.
 - Iniciales de quienes formularon, revisaron y supervisaron la cédula, y sus firmas o rúbricas, a fin de deslindar responsabilidades y, en su caso, evaluar al personal.
 - Fecha de elaboración de la cédula, con objeto de delimitar responsabilidades en caso de que durante la auditoría se presenten sucesos que modifiquen lo asentado en la cédula.

■ *Cuerpo*. El cuerpo de la cédula es la parte donde se asienta la información obtenida por el auditor y los resultados de la revisión. Regularmente, se incluirá los siguientes elementos:

- Cifras y conceptos sujetos a revisión.
- Datos de los libros de contabilidad o de los elementos de control establecidos en el ente fiscalizado.
- Referencias.
- Observaciones respecto a las irregularidades o deficiencias detectadas.
- Vaciado de declaraciones o comprobantes de contribuciones pagadas.
- Hechos e irregularidades detectados por prácticas omitidas o incumplimiento de los controles establecidos por el ente auditado.
- Conclusiones debidamente fundamentadas con el desglose y determinación del monto de los hechos e irregularidades detectados.
- Marcas y cruces que indiquen en forma sistematizada las pruebas realizadas y remitan a otras cédulas relacionadas o complementarias.

■ *Pie o calce*. El pie o calce es la parte inferior de la cédula; en ella se asientan principalmente los siguientes datos:

- Notas para aclarar o complementar algún concepto asentado en el cuerpo de la cédula, para aclarar o ampliar información o para señalar situaciones especiales.
- Marcas de auditoría empleadas y su significado (si no se elabora una cédula especial para ello).
- Fuente de los datos asentados en el cuerpo de la cédula.
- Normalmente se anotará la preposición DE en color rojo, y enseguida la fuente de información (auxiliares, pólizas, cuentas por liquidar certificadas, contratos, etc.). (Auditoría Superior de la Federación, 2011, pág. 60)

En el siguiente ejemplo traté de señalar las partes que lo componen:



JARVIO JIMENEZ Y
ASOCIADOS, S.C.

Iniciales de quien
elabora y autoriza.

ENCABEZADO

ENTE AUDITADO:
EJERCICIO FISCAL AUDITADO:
APHH/ARVH
FECHA DE ELABORACIÓN:
PROCEDIMIENTO, TÉCNICA Y
ALCANCE

TIPO DE AUDITORÍA:		ÍNDICE
OBJETIVO:		

CÉDULA SUMARIA DE EJEMPLO

CUERPO

Cuenta	Descripción	Debe	Haber	Subtotal
1000-0000-0001-0000	Caja	0.00	0.00	0.00
1000-0000-0002-0000	Bancos	0.00	0.00	0.00
1000-0000-0003-0000	Mercancías	0.00	0.00	0.00
			SUMA	0.00

FUENTE:	
CONCLUSIONES:	

Marca	Descripción de la marca
--------------	-------------------------

PIE O CALCE

Elaboró:	
Fecha:	
Firma:	

Revisó:	
Fecha:	
Firma:	

Autorizó:	
Fecha:	
Firma:	

**Cédula 1.7. Cédula sumaria de ejemplo y su composición.
(Elaboración propia)**

1.3.8 Contenido de los Papeles de Trabajo en una Auditoría Financiera Presupuestal y Programática.

Como ya se definió, la auditoría financiera, presupuestal y programática es una rama de la auditoría gubernamental, que se enfoca específicamente en la revisión, análisis y verificación de que el recurso público se ejerza correctamente de conformidad con la normatividad que lo regula, en apego al presupuesto de egresos autorizado para ese ejercicio y de acuerdo al calendario de aplicación de dicho recurso previamente establecido.

Para llevar a cabo dicha auditoría, se utilizarán papeles de trabajo básicos, de acuerdo con las necesidades del auditor tratando de cubrir las características generales de cualquier papel de trabajo ya mencionadas en puntos anteriores.

La Contraloría General para realizar dicho tipo de auditorías, pide específicamente cumplir con los requisitos mínimos de contenido siguientes (2013, pág. 162):

- Nombre de la Dependencia auditada.
- Partida revisada
- Fecha de la revisión
- Fecha en que se elabora la cédula
- Iniciales de la persona que formula la cédula.
- Iniciales del encargado que revisó la cédula.
- Iniciales del supervisor que aprobó en definitiva el trabajo.
- Índice
- Fuentes y alcance de la auditoría.
- Información referente a la estructura organizacional de la entidad.
- Extractos o copias de documentos legales importantes, convenios y minutas.
- Información concerniente a la industria, entorno económico y entorno legislativo dentro de los que opera la entidad.
- Evidencia del proceso de planeación incluyendo programas de auditoría y cualesquier cambios al respecto.

- Evidencia de la comprensión del auditor de los sistemas de contabilidad y control interno.
- Evidencia de evaluaciones de los riesgos inherentes y de control y cualesquiera revisiones al respecto.
- Evidencia de la consideración del auditor del trabajo de auditoría interna y las conclusiones alcanzadas.
- Análisis de transacciones y balances.
- Análisis de tendencias e índices importantes.
- Evidencia de que el trabajo desempeñado por los auxiliares fue supervisado y revisado.
- Una indicación sobre quien desempeñó los procedimientos de auditoría y cuándo fueron desempeñados.
- Detalles de procedimientos aplicados respecto de componentes cuyos estados financieros sean auditados por otro auditor.
- Copias de comunicaciones con otros auditores, expertos y otras terceras partes.
- Copias de cartas o notas referentes a asuntos de auditoría comunicados a, o discutidos con la entidad, incluyendo los términos del trabajo y las debilidades sustanciales en control interno.
- Cartas de representación recibidas de la entidad.
- Conclusiones alcanzadas por el auditor concerniente a aspectos importantes de la auditoría.
- Copias de los Estados Financieros y dictamen del auditor

En el siguiente recuadro se muestra la diferencia en el contenido de los papeles de trabajo de los tipos de auditoría gubernamental mencionados en un apartado anterior, resaltando que los papeles de trabajo pueden contener todos estos requisitos y más; para hacer efecto comparativo se utilizaron los elementos mínimos requeridos por la auditoría Superior de la Federación:

Contenido de los papeles de trabajo:	Integral	Legal	Financiera, Presupuestal y Programática	Obra	Fondo federal	Social	Desempeño
--------------------------------------	----------	-------	---	------	---------------	--------	-----------

Contenido de los papeles de trabajo:	Integral	Legal	Financiera, Presupuestal y Programática	Obra	Fondo federal	Social	Desempeño
Índice	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Nombre del ente fiscalizado	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Periodo auditado	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Nombre de la célula	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Procedimiento o técnica utilizada	✓	x	✓	✓	x	x	x
Alcance de la prueba	✓	x	✓	x	x	x	x
Iniciales de quienes formularon, revisaron y supervisaron la célula	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Cifras y conceptos sujetos a revisión	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Observaciones encontradas	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Marcas y cruces	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Significado de las marcas	✓	x	✓	x	x	x	x
Fuente de datos	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Tipo de auditoría	✓	x	✓	x	x	x	x
Objetivo	x	x	✓	x	x	x	x
Firma de quien elabora, revisa y autoriza	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Cartas de representación recibidas de la entidad	x	x	✓	x	x	x	x

Tabla 1.3 Tabla comparativa de los elementos que componen los papeles de trabajo por auditoría (Elaboración propia).

Para ejemplificar lo reflejado en el cuadro anterior, a continuación veremos una cédula utilizada en la auditoría financiera, presupuestal y programática:



JARVIO JIMENEZ Y
ASOCIADOS, S.C.

Iniciales de quien
elabora y autoriza.

ENCABEZADO

ENTE AUDITADO:
EJERCICIO FISCAL AUDITADO:
APHH/ARVH
FECHA DE ELABORACIÓN:
PROCEDIMIENTO, TÉCNICA Y
ALCANCE

TIPO DE AUDITORÍA:		ÍNDICE
OBJETIVO:		

CÉDULA SUMARIA DE ...

CUERPO

Cuenta	Descripción	Debe	Haber	Subtotal
1000-0000-0001-0000	Caja	0.00	0.00	0.00
1000-0000-0002-0000	Bancos	0.00	0.00	0.00
1000-0000-0003-0000	Mercancías	0.00	0.00	0.00
			SUMA	0.00

Marca
Marca
Marca
Marca

Es el símbolo que permite verificar el proceso o técnica implementada para su revisión, ejemplo: ✓ (suma verificada)

Cruce

El cruce hace referencia a otro papel de trabajo donde se puede constatar las cifras.

PIE O CALCE

FUENTE:	
CONCLUSIONES:	

Marca	Descripción de la marca
-------	-------------------------

Elaboró:	
Fecha:	
Firma:	

Revisó:	
Fecha:	
Firma:	

Autorizó:	
Fecha:	
Firma:	

Cédula 1.8 Cédula sumaria en una auditoría financiera, presupuestal y programática
(Elaboración propia).

CAPÍTULO 2. LA FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS EN EL ESTADO DE VERACRUZ

CAPÍTULO 2. LA FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS EN EL ESTADO DE VERACRUZ

El presente capítulo tiene como finalidad mostrar el proceso que realizan los Organismos Fiscalizadores designados por las leyes, para llevar a cabo la vigilancia de la correcta aplicación del recurso público dentro del gobierno, específicamente en el Estado de Veracruz. Derivado de lo anterior, se procederá a definir que es una Administración Pública, cuáles son las leyes que sostienen su creación y sus atribuciones, como es que se divide la Administración Pública, quienes la conforman y cuál es el proceso de revisión y análisis de sus movimientos (ingresos y gastos), entre otros.

2.1 La Administración Pública del Estado de Veracruz

La administración pública es una forma de organización que implementa el Estado, refiriéndose a los gobernantes, para poder ejercer los recursos obtenidos de las aportaciones y contribuciones de los gobernados, ésta tiene una estructura, objetivos y facultades, así como líneas de acción delimitadas en la normatividad Federal y Estatal específica. Lo mencionado anteriormente se detallará en los siguientes subtemas.

2.1.1 Concepto de Administración Pública

Una de las funciones del Estado (refiriéndose al Gobierno) es la administrativa, dicha función se efectúa a través el Poder Ejecutivo de conformidad con lo estipulado en la normatividad.

Se conoce como *función administrativa* al conjunto de actividades materiales, intelectuales, técnicas y científicas que coadyuvan a tomar decisiones de índole administrativo, así como a las operaciones y procedimientos dirigidos al cumplimiento, ejecución y satisfacción de los demás, que pudieran tener algún efecto jurídico.

Derivado de lo anterior, la administración pública debe entenderse desde dos puntos de vista principales:

- *Orgánico*. Se refiere al Órgano o conjunto de Órganos Estatales que desarrollan la función administrativa.

- *Formal o material*. Es la actividad que desempeña este órgano o conjunto de órganos (Pichardo Pagaza, 2002:22).

La administración pública está relacionada con el qué y el cómo del gobierno. El qué es el objeto, el conocimiento técnico de un campo que capacita al administrador para realizar sus tareas. El cómo son las técnicas de dirección, los principios de acuerdo a los cuales se llevan al cabo exitosamente los programas cooperativos. Cada uno es indispensable; juntos forman la síntesis llamada administración. (Dwingt, 2007:5)

De acuerdo con Carlos Juan Bonnín, la Administración Pública se considera como "una potencia que arregla, corrige y mejora cuanto existe, y da una dirección más conveniente a los seres organizados y a las cosas" (1834:37).

Con base en las ideas anteriores, Bonnín estableció desde el inicio del siglo XIX, los principios de la Administración Pública:

- Que la administración nació con la asociación o comunidad;
- Que la conservación de ésta es el principio de la administración;

- Que la administración es el gobierno de la comunidad;
- Que la acción social es su carácter, y su atribución la ejecución de leyes de interés general. (1834:48)

Ahora procedamos a revisar las definiciones de diversos autores, respecto de la Administración Pública:

- *Gabino Fraga*. “El Organismo público que ha recibido del poder político, la competencia, los medios necesarios para la satisfacción de los intereses generales” (2001:113).
- *Pedro Muñoz Amato*. “En un sentido amplio, es el conjunto de manifestaciones de conducta humana que determina como se distribuye y ejerce la autoridad política y como se atienden los intereses públicos” (1973:15).
- *Jiménez Castro*. “Conjunto de instituciones que facilitan la transformación y progreso, a través de factores educativos, políticos, socioculturales, económicos y morales de cada hombre y de cada país” (1963:20).
- *Lorenzo Stein*. “La administración pública es la organización que tiene a su cargo la dirección y la gestión de los negocios estatales ordinarios dentro del marco de derecho, las exigencias de la técnica y –last but not least- una orientación política” (1981:33).
- *Marshall Dimock*. “La administración pública tiene relación con los problemas del gobierno, es que está interesada en conseguir los fines y los objetivos del Estado. La administración pública es el Estado en acción, el Estado como constructor” (1933:111).

El tipo de administración pública necesaria actualmente, está caracterizada por lo siguiente:

- Una administración pública capaz de reaccionar en tiempo real a los requerimientos que la sociedad hace y que tenga la posibilidad de no burocratizar el concepto de calidad del servicio público.
- Existencia de mecanismos y funcionarios idóneos para concebir, elaborar, ejecutar, controlar y evaluar las políticas públicas.
- Flujo de información y que no existan contraindicaciones de instrucciones, políticas etc.
- Desarrollo de la fiscalización, controles, procedimientos y trámites más complejos.
- Se requiere una administración que tenga la capacidad de adaptarse a las situaciones de crisis y manejarlas con eficiencia.
- Administración con capacidad de negociación política.

2.1.2 Integración de la Administración Pública

Las administraciones públicas son las organizaciones que se encuadran dentro del poder ejecutivo del Estado, más las estructuras orgánicas que sirven de soporte al poder legislativo y al poder judicial.

De conformidad con la Ley 29/1998 de fecha 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa en su artículo 1 punto 2, se entenderá por Administraciones Públicas las siguientes:

...

- a) La Administración General del Estado.
- b) Las Administraciones de las Comunidades Autónomas.
- c) Las Entidades que integran la Administración local.
- d) Las Entidades de Derecho público que sean dependientes o estén vinculadas al Estado, las Comunidades Autónomas o las Entidades locales.”

...

2.1.3 Objetivos y Facultades de la Administración Pública

La Administración Pública tiene por objeto establecer las bases de la organización y funcionamiento de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales en que se divide.

Según el artículo 4 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (LOPEV), la Administración Pública del Estado deberá conducir sus actividades conforme a las políticas, prioridades y restricciones que, para el logro de los objetivos y metas del Plan Veracruzano de Desarrollo y Programas de Gobierno, establezca el Gobernador del Estado directamente o a través de sus dependencias y entidades, las que se sujetarán a la planeación estatal y presupuestación, bajo criterios de racionalidad y disciplina fiscal, así como a la contabilidad, evaluación, información periódica, auditoría interna y control de gestión que dispongan las leyes de la materia. (CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN , 2013)

Las atribuciones de la Administración Pública se mencionan en el artículo 12 de la Ley citada anteriormente, mismas que se enlistan a continuación:

- I. Coordinar, en la esfera de su competencia y por acuerdo del titular del Poder Ejecutivo, la política gubernamental,
- II. Representar legalmente.
- III. Formular, en el ámbito de su competencia, proyectos de ley, decreto, reglamentos, acuerdos y convenios, los que remitirán para su autorización al Gobernador del Estado
- IV. Realizar, en los casos que así proceda, acciones de coordinación con autoridades federales, de otras entidades federativas o de los Ayuntamientos del Estado;
- V. Certificar y, en su caso, expedir copias de los documentos que se encuentren en los archivos de su dependencia;

- VI. Nombrar y remover libremente a los servidores públicos a su cargo,
- VII. Nombrar al titular de la unidad administrativa responsable de la presupuestación, programación y ejercicio del presupuesto de la dependencia.
- VIII. Expedir los Manuales de Organización, Procedimientos y Servicios al Público necesarios para el funcionamiento de la dependencia a su cargo,
- IX. Atender las incidencias de carácter laboral y aplicar las sanciones que correspondan;
- X. Las demás que expresamente se señalen en esta Ley y las leyes del Estado.
(CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN , 2013)

2.1.4 Bases Constitucionales y Legales para el Funcionamiento de la Administración Pública

Para que la Administración Pública pueda funcionar y conocerse cuales son los límites de actuación de la misma, se mencionara en este subtema, toda aquella normatividad que ha servido de fundamentación para que ésta puede hacer de valides jurídica su actuar.

2.1.4.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Toda ley y normatividad, debe tener como base principal la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos debido a que de ella emana todo derecho y obligación como ciudadano, y es la que permite con base en estos principios que nos rigen como mexicanos, crear los lineamientos de conducta a nivel estatal.

De acuerdo al artículo 115 los Estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre, conforme a las bases siguientes:

I. Cada Municipio será gobernado por un Ayuntamiento de elección popular directa, integrado por un Presidente Municipal y el número de regidores y síndicos que la ley determine. La competencia que esta Constitución otorga al gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento de manera exclusiva y no habrá autoridad intermedia alguna entre éste y el gobierno del Estado... (CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN , 2013)

El objeto de la Ley 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;

...

IV. Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor... (CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN , 2013)

Se le da la atribución a los Estados de crear su propia normatividad y se organizaran conforme a la Constitución de cada uno de ellos, según lo establecido en el artículo 116, asimismo se menciona que:

II. ... Las legislaturas de los estados contarán con entidades estatales de fiscalización, las cuales serán órganos con autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones y para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones, en los términos que

dispongan sus leyes. La función de fiscalización se desarrollará conforme a los principios de posterioridad, anualidad, legalidad, imparcialidad y confiabilidad... (CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN , 2013)

2.1.4.2 Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

De conformidad con el artículo 1, “el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave es parte integrante de la Federación Mexicana, libre y autónomo en su administración y gobierno interiores” (CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN , 2013), por lo que el Estado podrá crear las instituciones u organismos que vigilen la aplicación del recurso público, así como la normatividad correspondiente, sin contraponerse con la normatividad federal.

2.1.4.3 Ley Número 58 Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz-Llave

La Ley Orgánica de conformidad con lo establecido en su artículo 1 “es de observancia general para la Administración Pública del Estado de Veracruz-Llave y tiene por objeto establecer las bases de la organización y funcionamiento de las dependencias centralizadas y entidades paraestatales en que se divide” (Congreso del Estado Libre y Soberano de Veracruz Llave, 2006).

Asimismo, la Administración Pública del Estado deberá conducir sus actividades conforme a las políticas, prioridades y restricciones que, para el logro de los objetivos y metas del Plan Veracruzano de Desarrollo y programas de gobierno, establezca el Gobernador del Estado directamente o a través de sus dependencias y entidades, las que se sujetarán a la planeación estatal y presupuestación, bajo criterios de racionalidad y disciplina fiscal, así como a la contabilidad, evaluación, información periódica, auditoría interna y control de

gestión que dispongan las leyes de la materia. (Congreso del Estado Libre y Soberano de Veracruz Llave, 2006).

De acuerdo al Artículo 8, el Titular del Poder Ejecutivo, además de las atribuciones que expresamente le confiere la Constitución Política del Estado, podrá:

...

“VI. Ordenar la realización de auditorías, revisiones y evaluaciones a las dependencias centralizadas y entidades paraestatales, y designar a los titulares de sus respectivos órganos de control interno y vigilancia“(Congreso del Estado Libre y Soberano de Veracruz Llave, 2006).

2.1.5 Administración Pública Centralizada

De acuerdo con lo estipulado en el artículo 2 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Administración Pública Centralizada está integrada de la siguiente manera:

- Las Secretarías del Despacho
- La Procuraduría General de Justicia
- La Contraloría General
- La Coordinación General de Comunicación Social

En la Ley antes mencionada (artículo 9), para el estudio, planeación, resolución y despacho de los asuntos de los diversos ramos de la Administración Pública Centralizada, el Titular del Poder Ejecutivo contará con las siguientes dependencias:

- I. Secretaría de Gobierno
- II. Secretaría de Seguridad Pública
- III. Secretaría de Finanzas y Planeación
- IV. Secretaría de Educación
- V. Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad.

- VI. Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario
- VII. Secretaría de Comunicaciones
- VIII. Secretaría de Desarrollo Social
- VIII Bis. Secretaria de Medio Ambiente.
- IX. Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesca
- X. Secretaría de Salud
- XI. Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca;
- XI. Bis. Secretaría de Protección Civil;
- XII. Contraloría General
- XIII. Procuraduría General de Justicia.
- XIV. Coordinación General de Comunicación Social.

2.1.6 Administración Pública Paraestatal.

De conformidad con el artículo 3 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, la Administración Pública Paraestatal está integrada por:

- Los Organismos Descentralizados
- Las Empresas De Participación Estatal
- Los Fideicomisos
- Las Comisiones
- Los Comités
- Los Consejos
- Las Juntas
- Demás Organismos auxiliares

2.1.6.1 Organismos Descentralizados

Según el artículo 44 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, se considera como Organismos Descentralizados

a las personas jurídicas creadas por ley o decreto del Congreso del Estado, o por decreto del titular del Ejecutivo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, cualquiera que sea la estructura legal que adopten y cuyo objeto sea:

- I. La realización de actividades correspondientes a las áreas estratégicas o prioritarias;
- II. La prestación de un servicio público o social; o
- III. La obtención o aplicación de recursos para fines de asistencia o seguridad social.

2.1.6.2 Empresas de Participación Estatal

Son empresas de participación estatal aquellas que, además de lo dispuesto en la Ley Orgánica del Estado de Veracruz, satisfagan algunos de los requisitos mencionados en el artículo 48 de dicha Ley:

- I. Que el Gobierno Estatal, o uno o más organismos descentralizados, u otras empresas de participación estatal, considerados conjunta o separadamente, aporten o sean propietarios del 51% o más del capital social;
- II. Que en la constitución de su capital, se hagan figurar acciones de serie especial, que sólo puedan ser suscritas por el Gobierno del Estado; y
- III. Que al Gobierno del Estado corresponda la facultad de nombrar a la mayoría de los miembros del Consejo de Administración, Junta Directiva u Órgano de Gobierno, así como designar al Presidente, al Director, al Gerente o cuando tenga facultades para vetar los acuerdos de la Asamblea General de Accionistas del Consejo de Administración o de la Junta Directiva u Órgano de Gobierno equivalente. “(Congreso del Estado Libre y Soberano de Veracruz Llave, 2006)

2.1.6.3 Fideicomisos

Son fideicomisos públicos las entidades creadas por ley o decreto del Congreso o por decreto del Titular del Ejecutivo, que se constituyan con recursos que conforman la Hacienda Pública del Estado y se organicen, de acuerdo a su normatividad interior, con el propósito de auxiliar al Ejecutivo en la realización de actividades prioritarias de interés público. “(Congreso del Estado Libre y Soberano de Veracruz Llave, 2006)

2.2 Objetivos de la Fiscalización en la Administración Pública

Fiscalizar comprende la prevención, supervisión, vigilancia, seguimiento de auditoría, así como cualquier otra manera de control utilizado en la evaluación de la gestión financiera y operativa en la aplicación de los recursos públicos de conformidad con las disposiciones normativas.

Se entiende por Fiscalización Superior en el Estado, al “procedimiento administrativo de revisión, comprobación, evaluación y control de la Gestión Financiera que los Entes fiscalizables realizan anualmente para el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus planes y programas, de conformidad con las leyes y demás disposiciones en la materia, y la consecuente determinación de responsabilidades y fincamiento de indemnizaciones y sanciones pecuniarias, por las irregularidades o conductas ilícitas que impliquen daño patrimonial” (Congreso del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, 2008).

El objetivo principal de la fiscalización, consiste en la revisión de las Cuentas Públicas anuales de los entes fiscalizables, a fin de verificar que los recursos públicos se aplicaron de conformidad con las leyes y demás disposiciones en la materia, en los objetivos contenidos en sus planes y programas.

Asimismo, la fiscalización busca determinar y posteriormente requerir el cobro de aquellos recursos desviados, mal aplicados u omitidos en la contabilidad, buscando que no se vuelva a incurrir en dichas inconsistencias.

La fiscalización también intenta dar a conocer a los servidores públicos aquellas responsabilidades y actos que por ignorancia desconocía y que se encuentran normados, para evitar que vuelvan a evadirlos y buscando que la aplicación del recurso público se haga de mejor manera.

Derivado de lo anterior y para lograrlo, es necesario concientizar a los responsables de la gestión financiera, de la importancia que tiene la rendición de cuentas, la cual depende del compromiso con que se asume la conducción de una institución pública.

Es decir, los servidores públicos deben estar comprometidos y observar plenamente la normativa gubernamental aplicable en su gestión; asimismo, procurar e impulsar los métodos y técnicas que permitan mejorar la calidad de la gestión pública, evitando con ello actos generadores de opacidad, siendo la fiscalización una herramienta que ayuda al cumplimiento de sus obligaciones.

2.3 Marco Normativo de la Fiscalización

Es importante mencionar que la fiscalización representa el procedimiento a través del cual, los entes creados específicamente para ello, vigilan, supervisan, detectan y corrigen, aquellas situaciones que pueden causar una problemática, ya sea derivadas de la falta del cumplimiento de las Leyes o de un procedimientos contable mal realizado. En los próximos subtemas, se menciona aquella normatividad en la cual la fiscalización se sustenta para la realización de sus funciones y actuaciones.

2.3.1 De la fiscalización en la Constitución Federal y Estatal

La Fiscalización Superior se establece como la facultad a cargo de las Legislaturas de los Estados, de acuerdo al artículo 116, fracción II de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En ese sentido, la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en la fracción XXIX, artículo 33, señala como una atribución a cargo del Congreso Local “Revisar las Cuentas Públicas del Gobierno del Estado y de los Ayuntamientos con el apoyo del Órgano de Fiscalización Superior del Estado” (Congreso del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, 2013).

El artículo 67 fracción III, la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, faculta al Órgano de Fiscalización Superior del Estado (ORFIS), para efectuar la revisión de las Cuentas Públicas de los entes fiscalizables, en un periodo no mayor de un año, de conformidad con las bases y atribuciones establecidas en la misma Constitución Local y la Ley de Fiscalización Superior del Estado.

2.3.1.1 Principios Constitucionales de la Fiscalización

Son los criterios fundamentales que rigen el desarrollo de las actuaciones fiscalizadoras que se debe seguir para el desempeño de sus funciones, establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 79 párrafo segundo; estos principios son:

Posterioridad. Se refiere a que la facultad de ejercer la fiscalización en periodos posteriores al ejercicio fiscal concluido que será objeto de análisis, y se utilizará la información entregada al Congreso del Estado.

Anualidad. Hace alusión a que la revisión a efectuar será únicamente por el ejercicio fiscal de la cuenta pública presentada al Congreso Local, es decir, no se podrán revisar ejercicios anteriores al ejercicio objeto de análisis simultáneamente por el mismo ente fiscalizador.

Legalidad. Principio referente a realizar procesos de revisión y análisis dentro del marco legal, sin violentar ningún derecho del funcionario público ni alguna atribución referente al Ente fiscalizador, como serían las garantías de audiencia y del debido proceso legal, contenidas en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Definitividad. Refiere a que el proceso de fiscalización debe realizarse de tal manera que se esté satisfecho con los resultados y evidencia suficiente, para dar resoluciones definitivas y determinar las responsabilidades que corresponda imponer, así como las indemnizaciones y sanciones que sea procedente fincar.

Imparcialidad. Constituye un eje rector de la actividad fiscalizadora, donde toda actuación y resolución deberá evitar cualquier tipo de sesgo o parcialidad.

Confiabilidad. Será consecuencia de los anteriores ejes de actuación, pues implica que el Ente Fiscalizador ajuste su actuación a la técnica, metodología, procedimientos y operaciones de comprobación, sin ánimo de persecución política alguna, brindando certeza a los entes fiscalizables y a la sociedad del profesionalismo de sus actuaciones, pues dicho principio se encontrará íntimamente vinculado además con la materia de transparencia y acceso a la información.

Aunado a lo anterior, los Entes fiscalizadores, basa sus actuaciones en diversos ordenamientos legales e instrumentos administrativos, entre los que destacan los siguientes:

- Ley de Coordinación Fiscal Federal.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento Interiores.
- Convenio de Coordinación y Colaboración.
- Reglas para la Operación.
- Reglas Técnicas de Auditoría Pública para el Procedimiento de Fiscalización Superior del Estado.
- Guías de Auditoría Pública para el Procedimiento de Fiscalización Superior de las Cuentas Públicas.

Los actos de Fiscalización, están dirigidos a revisar que no se presente alguna irregularidad, incumplimiento de disposiciones o posibles conductas ilícitas respecto de la gestión financiera, entendiéndose por ésta a “la actividad relacionada directamente con el ejercicio presupuestal de los ingresos, egresos y deuda pública, la administración, ministración, manejo, custodia y aplicación de los recursos financieros y bienes públicos, y la ejecución de obra pública que realizan el Poder Público, los Organismos, la Universidad Veracruzana, los Ayuntamientos, Entidades Paraestatales, Paramunicipales, organismos descentralizados, fideicomisos y empresas de participación estatal o municipal, así como mandatos , fondos o cualquier otra figura jurídica; y, en general, de los recursos públicos que éstos utilicen para la ejecución de los objetivos contenidos en los planes y programas aprobados, de conformidad con las leyes y demás disposiciones en la materia, en el periodo que corresponde a una Cuenta Pública.” (Congreso del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, 2008)

2.3.2 Ordenamientos de Ámbito Federal

Para cumplir con lo establecido en la Ley de Fiscalización del Estado de Veracruz, respecto a la función de fiscalización, los Entes fiscalizadores se auxilian de diversa normativa que les regula, que les otorga facultades de revisión y norma, en razón de las actividades que éstos ejecutan, misma que de manera enunciativa más no limitativa, se señala a continuación:

- Plan Nacional de Desarrollo;
- Ley Federal de Derechos;
- Ley General de Desarrollo Social;
- Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda;
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- Ley de Coordinación Fiscal;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental;
- Ley del Impuesto al Valor Agregado;
- Ley del Impuesto Sobre la Renta;
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- Ley del Seguro Social;
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional;
- Ley Federal del Trabajo;
- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente;
- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento;
- Ley de Obras Públicas y Servicios
- Relacionados con las mismas y su Reglamento;
- Código Fiscal de la Federación y su Reglamento;
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social;

- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda; y
- Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal que celebra la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Veracruz.

2.3.3 Ordenamientos de Ámbito Estatal

Asimismo, los Entes fiscalizadores, tienen la obligación de observar la normatividad correspondiente, en este caso, la aplicable al Estado de Veracruz, a fin de vigilar el cumplimiento de la misma, basándose en qué tipo de recurso es (federal, estatal o propio), para su correcta aplicación, así como observar el ámbito, rubro o partida de la clasificación del gasto a que corresponda (materiales y suministros, servicios generales, bienes muebles e inmuebles, etc.)

Las leyes estatales que deben atenderse para cada caso específico son las siguientes:

- Plan Estatal de Desarrollo del ejercicio correspondiente;
- Leyes de Ingresos Estatales;
- Presupuestos de Egresos del Gobierno del Estado de Veracruz;
- Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley Orgánica del Municipio Libre;

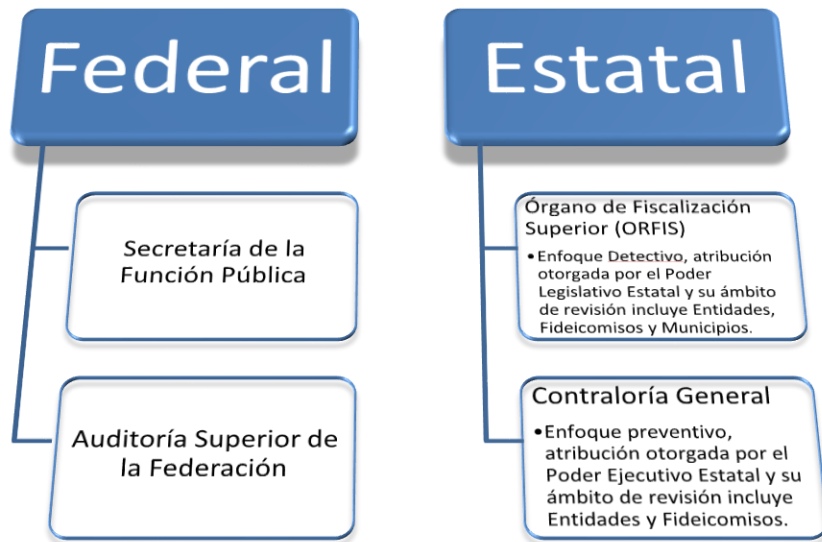
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley de Coordinación Fiscal para el Estado y los Municipios de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley de Obras Públicas para el Estado Libre y Soberano de Veracruz Llave;
- Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley de Bienes del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley de Desarrollo Social y Humano del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley de Juntas de Mejoras del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley del Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal;
- Ley de Salud del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley Sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley del Registro Público de la Propiedad para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley del Sistema Estatal de Seguridad Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Ley Estatal del Servicio Civil de Veracruz;
- Ley del Servicio Público de Carrera en la Administración Pública Centralizada;
- Ley de Ejecución de Sanciones para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Código de Procedimientos Administrativos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;

- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Código Hacendario Municipal para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave o similares para aquellos Municipios que cuenten con su propio ordenamiento;
- Código Civil para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; y
- Convenios de Coordinación y Colaboración de Retención del Cinco al Millar entre el ORFIS y Municipios del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

2.4 Organismos Encargados de la Fiscalización

Se le conoce como Organismo Fiscalizador, a aquel que se originó y formó para poder realizar las funciones de vigilancia y revisión del gasto público, asimismo, que cumpla para coadyuvar en la transparencia de información y rendición de cuentas de los Entes Públicos.

En el siguiente esquema, se muestra a los organismos encargados de la fiscalización en el país a nivel federal y estatal, cabe mencionar que los organismos federales se ayudan de los estatales para realizar sus funciones, asimismo pueden actuar de forma directa si así lo requieren.



Como se puede observar, en el Estado de Veracruz, solo existen 2 Entes fiscalizadores, los cuales veremos a detalle en los subtemas siguientes.

2.4.1 Órgano de Fiscalización Superior del Estado (ORFIS)

El Órgano de Fiscalización Superior es un organismo autónomo del Estado dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, autonomía técnica, presupuestal y de gestión, que apoya al Congreso en el desempeño de su función de fiscalización superior, y tiene la competencia que le confieren la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado, la Ley de Fiscalización Superior para el Estado y demás legislación aplicable.

2.4.1.1 Visión

Su visión es consolidar la imagen institucional con una dinámica estable y técnicamente fortalecida, que convalide la confianza de la Población y de los Entes Fiscalizables en los procesos y resultados de las auditorías, así como en las

acciones posteriores que impactan favorablemente en la gestión pública (Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz, 2011).

2.4.1.2 Misión

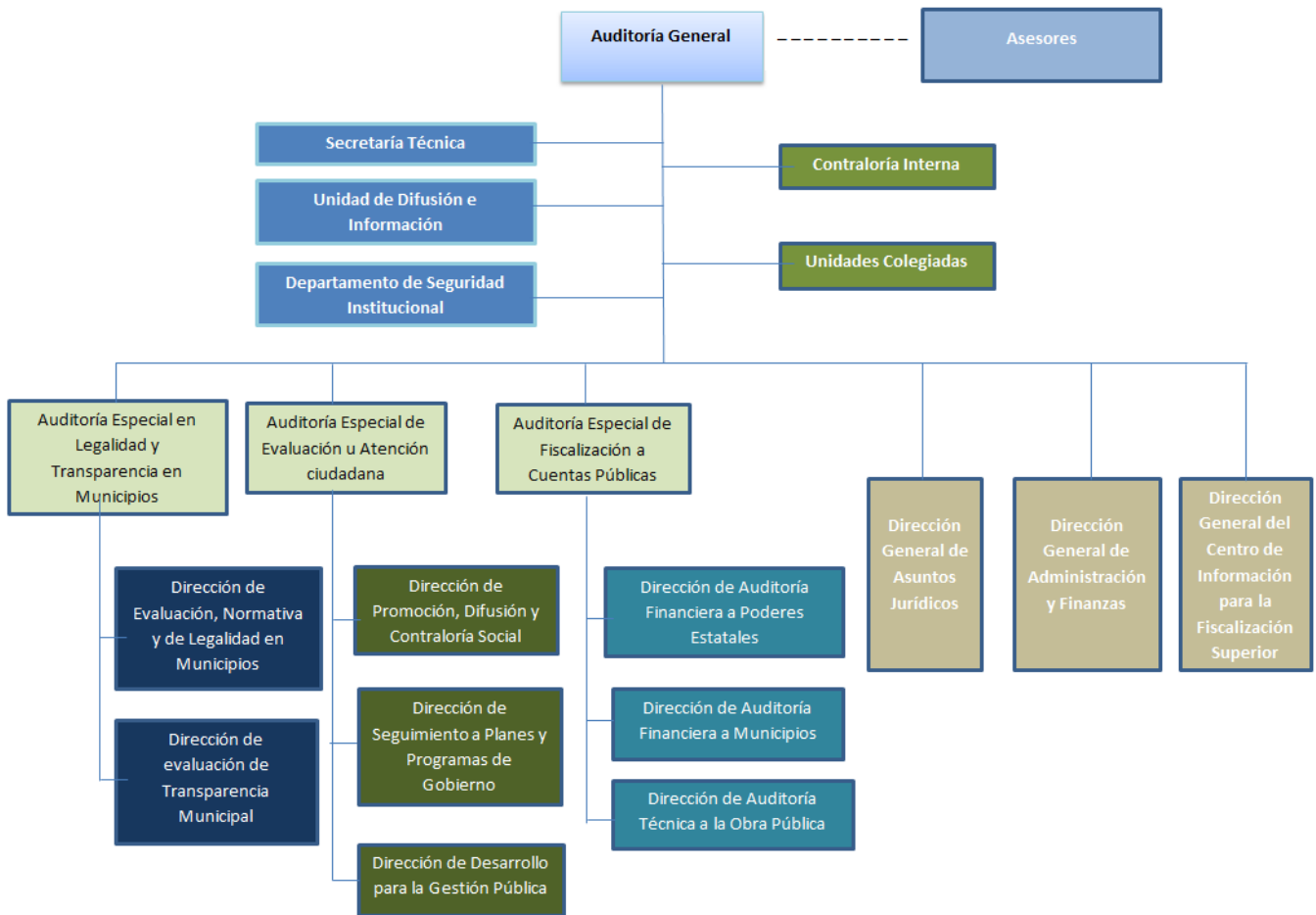
Su misión es hacer de la Fiscalización Superior el instrumento eficaz que estimule el control, la transparencia y la rendición de cuentas en los Entes Fiscalizables, dando cumplimiento al mandato legal que da origen a la Institución (ORFIS, 2011).

2.4.1.3 Estructura Organizacional

La estructura organizativa de una empresa es el esquema de jerarquización y división de las funciones componentes de ella. Jerarquizar es establecer líneas de autoridad (de arriba hacia abajo) a través de los diversos niveles y delimitar la responsabilidad de cada funcionario, ante solo un supervisor o jefe inmediato.

El valor de una jerarquía bien definida consiste en que reduce la confusión respecto a quien da las órdenes y quien las obedece. Define como se dividen, agrupan y coordinan formalmente las tareas en los puestos.

La estructura organizacional del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz (ORFIS), actualmente se muestra a continuación:



Organigrama 2.1 Estructura organizacional del ORFIS tomado de (<http://www.orfis.gob.mx/orfis.html>).

2.4.1.4 Atribuciones

De conformidad con la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave, se le confiere al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, ser el responsable de la fiscalización de acuerdo a lo siguiente:

Artículo 26. El Congreso tendrá como asuntos de atención preferente:

I. En el primer período de sesiones ordinarias:

...

c) Revisar y dictaminar la cuenta pública del Gobierno del Estado, correspondiente al año anterior. La cuenta deberá ser presentada durante el mes de mayo, a fin de conocer los resultados de la gestión financiera, comprobar si se ha dado cumplimiento a los objetivos contenidos en los programas y ajustado a los criterios señalados en el presupuesto.

II. En el segundo período de sesiones ordinarias:

...

b) Examinar, fiscalizar y aprobar las cuentas de recaudación y distribución de ingresos del año próximo anterior, presentadas por los ayuntamientos en las fechas indicadas en las leyes respectivas.

La revisión se extenderá a comprobar la exactitud y justificación de los gastos realizados y, de ser necesario, a la determinación de las responsabilidades a que hubiere lugar conforme a la ley de la materia.

Artículo 33. Son atribuciones del Congreso:

...

XXIX. Revisar las Cuentas Públicas del Gobierno del Estado y de los ayuntamientos *con el apoyo del Órgano de Fiscalización Superior del Estado;*

...

Artículo 67. Conforme a esta Constitución y la ley, los organismos autónomos de estado contarán con personalidad jurídica y patrimonio propios, tendrán autonomía técnica y presupuestal, y sólo podrán ser fiscalizados *por el Congreso del Estado.*

Estos organismos desarrollarán las actividades Estatales siguientes:

...

III. La fiscalización en el Estado se realizará por el Órgano de Fiscalización Superior, de conformidad con las atribuciones siguientes y en los términos que disponga la ley:

a) Fiscalizar en forma posterior los ingresos y egresos; el manejo, la custodia y la aplicación de fondos y recursos de los Poderes del Estado y de los ayuntamientos, así como el cumplimiento de los objetivos contenidos en los planes y programas respectivos, en los términos de la ley;

b) Entregar al Congreso los informes del resultado de la revisión de la Cuentas Públicas a más tardar durante la segunda quincena del mes de diciembre del año siguiente al de su ejercicio;

c) Investigar los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos federales, de los Poderes del Estado, de los ayuntamientos y de los demás organismos autónomos de Estado, y efectuar visitas domiciliarias únicamente para exigir la exhibición de libros, papeles o archivos indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las leyes y a las formalidades establecidas para los cateos; y

d) Determinar los daños y perjuicios que afecten a las haciendas públicas estatal y municipales, al patrimonio de las entidades descentralizadas y al de los organismos autónomos de Estado, y fincar directamente a los responsables las indemnizaciones y sanciones pecuniarias correspondientes, así como promover ante las autoridades competentes el fincamiento de otras responsabilidades; promover las acciones de responsabilidad a que se refiere el Título Quinto de esta Constitución, y presentar las denuncias y querellas penales, en cuyos procedimientos tendrá la intervención que señale la ley.

Las competencias del Órgano de Fiscalización Superior del Estado se encuentran descritas en la Ley de Fiscalización Superior para el Estado, en su Título II, Capítulo I, Sección Primera:

Artículo 63. El Órgano tiene competencia para:

I. Fiscalizar en forma posterior a la presentación de las Cuentas Públicas, la Gestión Financiera de los Entes Fiscalizables sujetos a su revisión y comprobar si se ajustaron a los criterios señalados por el presupuesto;

II. Apoyar al Congreso en la revisión de las Cuentas Públicas y entregarle, a través de la Comisión, los informes del resultado correspondientes;

III. Verificar, en forma posterior, si la Gestión Financiera del Poder Público, se efectuó conforme a las disposiciones aplicables en materia de sistemas de registro y contabilidad gubernamental, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales;

IV. Comprobar si la recaudación, administración, ministración, manejo y aplicación de recursos estatales y municipales; los actos, contratos, convenios, concesiones u operaciones que los Entes Fiscalizables sujetos a su revisión celebraron o realizaron, se ajustaron a la legalidad y si no causaron daños o perjuicios en contra de su respectiva hacienda o patrimonio;

V. Verificar que los Entes Fiscalizables sujetos a su revisión que hubieren recaudado, manejado, administrado, ministrado o ejercido recursos públicos, lo hayan realizado conforme a los programas aprobados y montos autorizados; así como, en el caso de los egresos, con cargo a las partidas correspondientes y con apego a las disposiciones aplicables;

IX. Emitir las reglas técnicas para las auditorías, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas, verificando que sean presentadas en los términos de esta ley y de conformidad con los principios y normas de contabilidad gubernamentales;

XIII. Integrar el padrón de despachos externos de auditoría de los entes fiscalizables sujetos a revisión;

XIV. Investigar, en su caso, los actos u omisiones que pudieran configurar alguna irregularidad, incumplimiento de disposiciones legales o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos de los Entes Fiscalizables sujetos a su revisión;

XV. Ordenar y efectuar revisiones de gabinete y visitas domiciliarias o de campo para comprobar la Gestión Financiera de los Entes Fiscalizables;

XVI. Requerir en cualquier momento, los papeles de trabajo, los informes, y dictámenes y demás documentación que deriven de las auditorías y revisiones que practiquen, a los prestadores de servicios profesionales que el Órgano contrate y habilite; y a los despachos externos habilitados a petición de los Entes Fiscalizables;

XVIII. Solicitar a los Entes Fiscalizables sujetos a su revisión la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones;

XXII. Verificar que las operaciones que realizaron los Entes Fiscalizables se ajustaron a los supuestos y criterios establecidos en la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos respectivo, y que se efectuaron con apego a las disposiciones aplicables;

XXIV. Fiscalizar la aplicación de los recursos federales a pedimento de la Auditoría Superior de la Federación y con base en el convenio respectivo;

2.4.1.5 Entes Fiscalizables

Los organismos fiscalizables, son aquellos entes, fideicomisos, fondos, municipios etc. señalados en el artículo 6 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado, que son objeto de auditoría de acuerdo con las atribuciones conferidas al ORFIS:

a) El Poder Público (conforme al Artículo 17 de la Constitución Política del Estado):

- Cuenta Pública del Gobierno del Estado
- Poder Legislativo
- Poder Judicial:
 - Fondo Auxiliar para la Administración de Justicia del Consejo de la Judicatura
 - H.H. Tribunales Superior de Justicia, de lo Contencioso Administrativo, de Conciliación y Arbitraje, Electoral y Consejo de la Judicatura.
- Poder Ejecutivo

b) Los Organismos Autónomos del Estado, conforme al artículo 67 de la Constitución Política del Estado:

- Comisión Estatal de Derechos Humanos
- Instituto Electoral Veracruzano
- Instituto Veracruzano de Acceso a la Información
- Universidad Veracruzana

c) Los Organismos centralizados:

- Contraloría General
- Coordinación General de Comunicación Social
- Oficina del Programa de Gobierno

- Procuraduría General de Justicia
- Representación del Gobierno del Estado de Veracruz en el Distrito Federal
- Secretaría de Comunicaciones
- Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesca
- Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario
- Secretaría de Desarrollo Social
- Secretaría de Educación
- Secretaría de Finanzas y Planeación
- Secretaría de Gobierno
- Secretaría de Protección Civil
- Secretaría de Salud
- Secretaría de Seguridad Pública
- Secretaría de Trabajo, Previsión Social y Productividad
- Secretaría de Turismo, Cultura y Cinematografía
- Secretaría del Medio Ambiente

d) Los Ayuntamientos:

- | | |
|---------------------------------------|------------------------|
| ■ Acajete | ■ Amatitlán |
| ■ Acatlán | ■ Amatlán de los Reyes |
| ■ Acayucan | ■ Ángel R. Cabada |
| ■ Actopan | ■ Apazapan |
| ■ Acula | ■ Aquila |
| ■ Acultzingo | ■ Astacinga |
| ■ Agua Dulce | ■ Atlahuilco |
| ■ Álamo Temapache | ■ Atoyac |
| ■ Alpatláhuac | ■ Atzacan |
| ■ Alto Lucero de Gutiérrez
Barrios | ■ Atzalan |
| ■ Altotonga | ■ Ayahualulco |
| ■ Alvarado | ■ Banderilla |
| | ■ Benito Juárez |

- Boca del Río
- Calcahualco
- Camarón de Tejada
- Camerino Z. Mendoza
- Carlos a. Carrillo
- Carrillo Puerto
- Castillo de Teayo
- Catemaco
- Cazones de Herrera
- Cerro Azul
- Chacaltianguis
- Chalma
- Chiconamel
- Chiconquiaco
- Chicotepec
- Chinameca
- Chinampa de Gorostiza
- Chocamán
- Chontla
- Chumatlán
- Citlaltépetl
- Coacoatzintla
- Coahuilán
- Coatepec
- Coatzacoalcos
- Coatzintla
- Coetzala
- Colipa
- Comapa
- Córdoba
- Cosamaloapan
- Cosautlán de Carvajal
- Coscomatepec
- Cosoleacaque
- Cotaxtla
- Coxquihui
- Coyutla
- Cuichapa
- Cuitláhuac
- El Higo
- Emiliano Zapata
- Espinal
- Filomeno Mata
- Fortín
- Gutiérrez Zamora
- Hidalgotitlán
- Huatusco
- Huayacocotla
- Hueyapan de Ocampo
- Huiloapan de Cuauhtémoc
- Ignacio de la Llave
- Ilamatlán
- Isla
- Ixcatepec
- Ixhuacán de los Reyes
- Ixhuatlán de Madero
- Ixhuatlán del Café
- Ixhuatlán del Sureste
- Ixhuatlancillo
- Ixmatlahuacan
- Ixtaczoquitlán
- Jalacingo

- Jalcomulco
- Jáltipan
- Jamapa
- Jesús Carranza
- Jilotepec
- José Azueta
- Juan Rodríguez Clara
- Juchique de Ferrer
- La Antigua
- La Perla
- Landero y Coss
- Las Choapas
- Las Minas
- Las Vigas de Ramírez
- Lerdo de Tejada
- Los Reyes
- Magdalena
- Maltrata
- Manlio Fabio Altamirano
- Mariano Escobedo
- Martínez de la Torre
- Mecatlán
- Mecayapan
- Medellín
- Miahuatlán
- Minatitlán
- Misantla
- Mixtla de Altamirano
- Moloacán
- Nanchital de Lázaro Cárdenas del Río
- Naolinco
- Naranjal
- Naranjos-Amatlán
- Nautla
- Nogales
- Oluta
- Omealca
- Orizaba
- Otatitlán
- Oteapan
- Ozuluama
- Pajapan
- Pánuco
- Papantla
- Paso de Ovejas
- Paso del Macho
- Perote
- Platón Sánchez
- Playa Vicente
- Poza Rica de Hidalgo
- Pueblo Viejo
- Puente Nacional
- Rafael Delgado
- Rafael Lucio
- Río Blanco
- Saltabarranca
- San Andrés Tenejapan
- San Andrés Tuxtla
- San Juan Evangelista
- San Rafael
- Santiago Sochiapan

- Santiago Tuxtla
- Sayula de Alemán
- Sochiapa
- Soconusco
- Soledad Atzompa
- Soledad de Doblado
- Soteapan
- Tamalín
- Tamiahua
- Tampico Alto
- Tancoco
- Tantima
- Tantoyuca
- Tatahuicapan de Juárez
- Tatatila
- Tecolutla
- Tehuipango
- Tempoal
- Tenampa
- Tenochtitlán
- Teocelo
- Tepatlaxco
- Tepetlán
- Tepetzintla
- Tequila
- Texcatepec
- Texhuacan
- Texistepec
- Tezonapa
- Tierra Blanca
- Tihuatlán
- Tlachichilco
- Tlacojalpan
- Tlacolulan
- Tlacotalpan
- Tlacotepec de Mejía
- Tlalixcoyan
- Tlalnahuayocan
- Tlaltetela
- Tlapacoyan
- Tlaquilpa
- Tlilapan
- Tomatlán
- Tonayán
- Totutla
- Tres Valles
- Tuxpan
- Tuxtilla
- Úrsulo Galván
- Uxpanapa
- Vega de Alatorre
- Veracruz
- Villa Aldama
- Xalapa
- Xico
- Xoxocotla
- Yanga
- Yecuatla
- Zacualpan
- Zaragoza
- Zentla
- Zongolica

■ Zontecomatlán

■ Zozocolco de Hidalgo

e) Las Entidades Paraestatales;

f) Las Entidades Paramunicipales;

g) Los Organismos Descentralizados:

- Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas
- Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza
- Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz
- Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz
- Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz
- Comisión de Espacios de Salud del Estado de Veracruz
- Comisión del Agua del Estado de Veracruz
- Comisión Municipal de Agua Potable y Saneamiento de Coatzacoalcos
- Comité Organizador de los Juegos Deportivos Centroamericanos, Paracentroamericanos y del Caribe Veracruz 2014
- Consejo de Desarrollo del Papaloapan
- Consejo Veracruzano de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico
- Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Veracruz
- Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz
- Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial
- Instituto de Pensiones del Estado
- Instituto Tecnológico Superior de Acayucan
- Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache
- Instituto Tecnológico Superior de Alvarado
- Instituto Tecnológico Superior de Chicontepepec
- Instituto Tecnológico Superior de Coatzacoalcos

- Instituto Tecnológico Superior de Cosamaloapan
- Instituto Tecnológico Superior de Huatusco
- Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza
- Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara
- Instituto Tecnológico Superior de las Choapas
- Instituto Tecnológico Superior de Martínez de la Torre
- Instituto Tecnológico Superior de Misantla
- Instituto Tecnológico Superior de Naranjos
- Instituto Tecnológico Superior de Pánuco
- Instituto Tecnológico Superior de Perote
- Instituto Tecnológico Superior de Poza Rica
- Instituto Tecnológico Superior de San Andrés Tuxtla
- Instituto Tecnológico Superior de Tantoyuca
- Instituto Tecnológico Superior de Tierra Blanca
- Instituto Tecnológico Superior de Xalapa
- Instituto Tecnológico Superior de Zongolica
- Instituto Veracruzano de Bioenergéticos
- Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos
- Instituto Veracruzano de la Cultura
- Instituto Veracruzano de la Vivienda
- Instituto Veracruzano de las Mujeres
- Instituto Veracruzano del Deporte
- Oficina Operadora de Acayucan
- Oficina Operadora de Agua Dulce
- Oficina Operadora de Catemaco
- Oficina Operadora de Cerro Azul
- Oficina Operadora de Ciudad Mendoza
- Oficina Operadora de Coatzintla
- Oficina Operadora de Cosamaloapan (Antes Cras Papaloapan)
- Oficina Operadora de Cosoleacaque
- Oficina Operadora de Isla

- Oficina Operadora de las Choapas
- Oficina Operadora de Martínez de la Torre
- Oficina Operadora de Minatitlán
- Oficina Operadora de Nanchital
- Oficina Operadora de Naranjos
- Oficina Operadora de Pánuco
- Oficina Operadora de Papantla
- Oficina Operadora de Perote
- Oficina Operadora de Poza Rica
- Oficina Operadora de Río Blanco
- Oficina Operadora de Soledad de Doblado
- Oficina Operadora de Tantoyuca
- Oficina Operadora de Tuxpan
- Procuraduría Estatal de Protección al Medio Ambiente
- Radiotelevisión de Veracruz
- Régimen Estatal de Protección Social en Salud
- Servicios de Salud de Veracruz
- Universidad Politécnica de Huatusco
- Universidad Popular Autónoma de Veracruz
- Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora (del Norte)
- Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz (Cuitláhuac)
- Universidad Tecnológica del Sureste de Veracruz (Nanchital)

h) Los Fideicomisos:

- Fideicomiso de Administración del Acuario de Veracruz
- Fideicomiso de Administración e Inversión como Instrumento Impulsor del Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa del Gobierno del Estado, denominado Fondo del Futuro
- Fideicomiso de Inversión y Administración para la Implementación del Programa de Aplicación de los Sistemas de Enseñanza Vivencial e

Indagatoria de las Ciencias del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
PASEVIC

- Fideicomiso del Centro de Exposiciones y Convenciones de Veracruz
- Fideicomiso del Fondo Mixto de Fomento a la Investigación Científica y Tecnológica
- Fideicomiso Fondo de Desastres Naturales (FONDEN) (Fideicomiso Mixto, Cuenta Con Recursos Federales y Estatales)
- Fideicomiso Fondo Revolvente para el Desarrollo Agropecuario, Agroindustrial, Forestal y Pesquero del Estado de Veracruz (FIDREVER)
- Fideicomiso Irrevocable de Administración para el Programa Especial de Financiamiento a la Vivienda para el Magisterio del Estado de Veracruz (FOVIM)
- Fideicomiso Irrevocable de Inversión, Administración y Fuente de Pago Número F/000095
- Fideicomiso para la Construcción, Operación, Conservación y Mantenimiento de la Autopista Cardel-Veracruz
- Fideicomiso Programa de Tecnologías Educativas y de la Información para el Estado de Veracruz
- Fideicomiso Público de Administración del Impuesto Por la Prestación de Servicios de Hospedaje
- Fideicomiso Público de Administración del Impuesto Sobre Erogaciones Por Remuneraciones al Trabajo Personal
- Fideicomiso Público de Administración del Programa Escuelas de Calidad (PEC)
- Fideicomiso Público de Administración del Sistema de Ahorro para el Retiro de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado
- Fideicomiso Público de Administración e Inversión del Fondo de la Zona Metropolitana de Acayucan, Veracruz
- Fideicomiso Público de Administración e Inversión del Fondo de la Zona Metropolitana de Coatzacoalcos, Veracruz

- Fideicomiso Público de Administración e Inversión del Fondo Metropolitano de Xalapa, Veracruz
- Fideicomiso Público de Administración e Inversión del Fondo Metropolitano Veracruzano
- Fideicomiso Público de Administración e Inversión para el Desarrollo de la Infraestructura y Equipamiento Deportivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para los Juegos Deportivos Centroamericanos y del Caribe Veracruz 2014
- Fideicomiso Público de Administración y Operación del Parque Temático Takhil-Sukut
- Fideicomiso Público de Inversión y Administración para la Operación del Programa Nacional de Becas y Financiamiento para la Educación Superior del Estado de Veracruz (PRONABES)
- Fideicomiso Público de Inversión, Fuente de Pago y Administración de los Ingresos Derivados del Fideicomiso Bursátil del Impuesto Federal Sobre la Tenencia O Uso de Vehículos
- Fideicomiso Público de Inversión, Garantía y Fuente Alternativa de Pago para el Financiamiento y Fortalecimiento del Sector Agropecuario, Forestal y Pesquero del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, Denominado “Fondo de Garantías Adelante para el Campo Veracruzano”
- Fideicomiso Público del Fondo Ambiental Veracruzano
- Fideicomiso Público del Organismo Acreditador de Competencias Laborales del Estado de Veracruz (ORACVER)
- Fideicomiso Público Irrevocable de Inversión, Administración y Fuente de Pago para la Operación, Explotación, Conservación y Mantenimiento del Puente Sobre el Río Coatzacoalcos (Puente Coatzacoalcos I) y Construcción, Supervisión, Operación, Explotación, Conservación y Mantenimiento del Túnel Sumergido de Coatzacoalcos
- Fideicomiso Veracruzano de Fomento Agropecuario (FIVERFAP)
- Fondo de Fortalecimiento de la Reserva Técnica del IPE
- Fondo de la Reserva Técnica Específica del IPE

- Fondo Global de la Reserva del IPE
- Sistema del SAR para los Trabajadores del IPE

- i) Las Empresas de Participación Estatal o Municipal;
- j) Los Mandatos, Fondos o cualquier otra figura jurídica; y
- k) Cualquier Persona Física o Moral, Pública o Privada, que recaude, administre, ministre, maneje o ejerza Recursos Públicos.

2.4.1.6 Procedimiento de Fiscalización para una Auditoría Financiera Presupuestal y Programática

Actualmente, el ORFIS lleva a cabo su propio procedimiento para realizar una auditoría financiera, presupuestal y programática, cuya finalidad es el emitir una opinión respecto del funcionamiento de las Entidades Públicas, a través de la emisión de resultados de auditoría obtenidos por los Despachos externos designados, quienes los representan.

Derivado de lo anterior y aunado a los principios constitucionales, para contribuir al desempeño de su función fiscalizadora, el ORFIS sujeta su proceso de revisión y actuación, en los siguientes principios rectores:

- *Objetividad.* Característica de llevar a cabo la actividad fiscalizadora de forma libre de todo tipo de prejuicios. Se deberá observar la aplicación de los criterios establecidos para asegurar que su conclusión, se sustente en evidencia probatoria, suficiente y competente.
- *Imparcialidad.* Entendida como la equidad en el trato hacia los entes fiscalizables, fortalecimiento de la credibilidad del ORFIS.

- *Independencia.* La libertad de actuar sin influencia alguna de terceros, de criterios y procesos en el desarrollo de la fiscalización.

- *Transparencia.* La realización de acciones y la toma de decisiones, en forma veraz, clara y oportuna. (ORFIS, 2011)

Conforme al marco jurídico vigente, corresponde al Órgano de Fiscalización Superior, como organismo autónomo, dictar y ejecutar los actos jurídicos, internos y externos que se requieren para el desarrollo del procedimiento de revisión, es decir, el procedimiento de fiscalización se considera una serie de hechos de naturaleza administrativa, que ocurre ante una autoridad, conforme a las disposiciones legales.

Para que el procedimiento de fiscalización pueda iniciar, conforme al artículo 28 de la Ley de Fiscalización, los entes fiscalizables deben presentar al Congreso del Estado sus Cuentas Públicas, para que este las turne al ORFIS y con ello se esté en posibilidades de dar inicio a la revisión de la gestión financiera del Gobierno del Estado y los Ayuntamientos.

La Cuenta Pública es el documento que presentan los entes fiscalizables al Congreso a fin de dar a conocerlos resultados de su Gestión Financiera, respecto del ejercicio presupuestal comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del año anterior al de su presentación. Este documento se integra por la información contable, presupuestaria, programática e información complementaria que permita el análisis del resultado, en la que se incluyan los datos económicos.

Presentación de la Cuenta Pública.

Los entes fiscalizables deben presentar su Cuenta Pública al Congreso del Estado, durante el mes de mayo del año siguiente al del ejercicio fiscal anual que

será objeto de revisión, en los términos establecidos en la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, a efecto de comprobar que el registro, recaudación, administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos y egresos, se ejercieron en los términos de las disposiciones legales y cumplieron con los objetivos de sus planes y programas, así como con los criterios señalados en sus respectivos presupuestos y administrativas aplicables, conforme a los criterios y con base en los programas aprobados.

Una vez que los entes fiscalizables presentan su Cuenta Pública al Congreso del Estado y éste la remite al Órgano de Fiscalización Superior del Estado, el ORFIS estará en posibilidades de iniciar el procedimiento de fiscalización; pero, en caso de incumplir en la presentación de la Cuenta Pública, corresponderá al Congreso Local, sancionar la omisión, con la imposición de una multa, al servidor público responsable y además serán denunciados ante la autoridad ministerial por la probable comisión del delito que resulte.

Etapas del Proceso de Fiscalización.

A partir de la recepción de las Cuentas Públicas, inicia la verificación de su contenido, revisando que se encuentre integrada conforme a lo señalado por el artículo 22 de la Ley de Fiscalización Superior.

La auditoría financiera se practica en el ámbito gubernamental, sobre los recursos que fueron asignados a los entes fiscalizables, respecto del ejercicio fiscal correspondiente a la Cuenta Pública.

La revisión de los registros contables, comprobantes, documentos y otras evidencias que sustentan la Cuenta Pública del Ente Fiscalizable, servirán para dictaminar sobre la razonabilidad de los resultados de las operaciones, su situación financiera, los cambios operados en ella y en el patrimonio. Es importante resaltar que este tipo de auditoría, además de verificar los aspectos

contables, también revisa la parte presupuestal, desde su autorización, modificaciones y cierre.

El procedimiento de fiscalización superior tiene dos grandes fases o etapas (art. 29 párrafo 1 fracciones I y II de la Ley de Fiscalización Superior):

- a) *Etapas de Comprobación.* Orden de auditoría que contiene la modalidad y alcance de la auditoría, Pliego de Observaciones, Solventación e Informe del Resultado.

- b) *Etapas de Determinación de Responsabilidades y Fincamiento de indemnizaciones y sanciones.* Determinación del Congreso del Estado de dar continuidad al procedimiento de fiscalización, Audiencia de pruebas y alegatos, Resolución.

En forma general, el procedimiento de fiscalización deberá sujetarse a las siguientes normas generales (artículos 29, párrafos 2 y 3, y 31 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz):

- Deberá concluir en un periodo no mayor de 1 año (A partir de su inicio formal).
- Los hechos u omisiones consignados por los auditores en las actas levantadas durante su desarrollo, constituyen prueba plena de su existencia (para efectos de la determinación de responsabilidades a que hubiere lugar).
- El ORFIS dará cuenta al Congreso Local, por conducto de la Comisión de Vigilancia, cuando por causas imputables al Ente Fiscalizable no se inicie el procedimiento de fiscalización en la fecha notificada o, iniciado el mismo, se impida su continuación.

Etapa de Comprobación



Flujograma 2.1 Fase de comprobación en el proceso de fiscalización del ORFIS.
(Elaboración propia con base en la Guía 1 “Proceso de Fiscalización” ORFIS 2012).

La etapa de comprobación consiste en verificar que los entes fiscalizables cumplieron con las disposiciones de observancia general relativas al ingreso, egreso, administración, ministración, manejo, custodia y aplicación de los fondos y recursos públicos a su cargo, utilizados para el cumplimiento de los objetivos contenidos en los planes y programas, en sus respectivos ámbitos de competencia. En esta etapa se realizarán las auditorías y, en su caso, la solventación a las observaciones determinadas.

La comprobación inicia cuando el ORFIS notifica de manera personal o por correo certificado la orden de auditoría al Ente Fiscalizable, misma que deberá reunir los requisitos mínimos de formalidad.

De conformidad con el artículo 35 fracción VI de la Ley de Fiscalización superior, se deberá designar de un espacio físico para que el auditor pueda desarrollar su trabajo.

El auditor designado elaborará Acta Circunstanciada en presencia de dos testigos, para hacer constar que se dan por iniciados los trabajos de auditoría, y se le dará

acceso a la información solicitada a fin de comenzar la revisión, en el caso que no se proporcione la información solicitada, se procederá al uso de los medios posibles establecidos en ley para conseguirla, una vez terminada dicha revisión se devuelve la documentación examinada.

En la auditoría financiera presupuesta y programática, la fase de comprobación puede dividirse en los siguientes elementos:

a) *Planeación*. En ella se determinan el alcance y los objetivos de la auditoría a desarrollar. Se analizará la situación del Ente Fiscalizable, en su organización, sistema contable, controles internos, estrategias y demás aspectos, que le permitan al auditor la elaboración del Programa de Auditoría, identificándose de dicho estudio los resultados siguientes:

- Conocimiento del Ente Fiscalizable;
- Análisis preliminar del control interno;
- Detección de riesgos;
- Alcance de la auditoría; y
- Elaboración del Programa de Auditoría

En el Programa de Auditoría se plasman todos los procedimientos a realizar, descritos de manera lógica y estructurados secuencialmente, materializado a través del documento en el cual se reflejarán las pruebas diseñadas como resultado de la evaluación de los objetivos de control interno.

b) *Ejecución*. En la fase de Ejecución se desarrollarán las actividades plasmadas en el Programa de Auditoría.

La ejecución de la auditoría financiera, tiene su sustento en la aplicación de las técnicas de auditoría que son los métodos prácticos de investigación y prueba, utilizados por el Auditor para comprobar la razonabilidad de la información

financiera que le permita emitir su opinión profesional. La aplicación de dos o más Técnicas se le conoce como Procedimiento de Auditoría.

Son técnicas de auditoría el estudio general, análisis de saldos y movimientos, inspección, confirmación, investigación, declaración, certificación, observación y cálculo.

Los procedimientos administrativos de auditoría pública se realizarán con base en muestras selectivas de las partidas, obras y acciones realizadas, así como de los archivos que contienen la documentación justificativa y comprobatoria de las mismas.

Las muestras deberán ser representativas y permitir al auditor obtener y evaluar la evidencia comprobatoria respecto de las características del universo auditable para llegar a una conclusión.

A continuación se describen los elementos que la integran:

- Determinación de la Muestra.
- Pruebas de Auditoría.
- Papeles de Trabajo.
- Obtención de Evidencia y/o soporte documental.
- Determinación de Inconsistencias y Recomendaciones.

Si el Órgano de Fiscalización Superior, con base en la documentación comprobatoria y justificativa presentada por el ente fiscalizable en la fase de comprobación, determina la existencia de inconsistencias o irregularidades en la gestión financiera, formula el pliego de observaciones, documento que expresa el resultado de la revisión de las Cuentas Públicas, con el detalle de las inconsistencias legales, contables, presupuestales y técnicas, como consecuencia de la práctica de la auditoría pública o gubernamental.

El Pliego de Observaciones es notificado a los servidores públicos o personas responsables de su solventación, otorgándoles un plazo de veinte días hábiles,

contado a partir del día siguiente a aquél en que surta sus efectos la notificación del pliego, para que presenten las aclaraciones y la documentación justificatoria y comprobatoria que las solvante debidamente.

Una vez que el Ente Fiscalizador reciba la contestación del Pliego de Observaciones, la analiza y procede a determinar las observaciones que fueron solventadas y, en su caso, aquellas que no lo fueron y que impliquen alguna irregularidad, incumplimiento de disposiciones o posible conducta ilícita respecto de la gestión financiera del Ente Fiscalizable que se trate, que haga presumir la existencia de daño patrimonial.

Cuando las personas responsables de las observaciones determinadas por el ORFIS, no presenten las aclaraciones y la documentación justificativa y comprobatoria correspondiente, se tendrán por admitidas las observaciones para los efectos de la continuación del procedimiento de fiscalización hasta la determinación de responsabilidades y fincamiento de indemnizaciones y sanciones, independientemente de que el responsable se haga acreedor a la imposición de una sanción por parte del Órgano.

Finalmente, deberá entregar el informe de los resultados obtenidos al Congreso del Estado, por conducto de la Comisión de Vigilancia, a más tardar en la segunda quincena del mes de diciembre del año de presentación de las Cuentas Públicas dando por concluida la etapa de comprobación.

El Informe del Resultado es el documento que contiene los datos de la revisión de las Cuentas Públicas, en él se expresa la opinión del Órgano sobre la razonabilidad y confiabilidad de los Estados Financieros, de una obra pública o de cualquier hecho fiscalizable que formaron parte de la muestra revisada.

c) *Elaboración de informes.* Los Informes tienen como objetivo, emitir la opinión general o juicio respecto de la situación de los conceptos auditados, apoyada en la evidencia obtenida, así como dar a conocer los resultados del trabajo desarrollado.

Por lo anterior, el Informe de Auditoría es el documento que señala los resultados del auditor, así como las observaciones, recomendaciones y conclusiones que han resultado con relación a los objetivos propuestos para la revisión de que se trate.

En la presentación del Informe de Auditoría se considerará la forma, el contenido y la distribución de los mismos. En la redacción se debe cuidar que sea completo, cumpla con sus objetivos, comprenda con precisión los asuntos a informar y satisfaga los requisitos solicitados.

Las observaciones contenidas deben ser claras, detalladas, fundadas y motivadas, entendiéndose como observación a los señalamientos realizados por el Auditor sobre los errores, irregularidades o inconsistencias detectadas, como resultado de la aplicación de los Procedimientos de Auditoría, donde el Ente Fiscalizador sólo podrá referirse al ejercicio de los recursos públicos de la Cuenta Pública en revisión.

Actualmente los informes emitidos por el Órgano de Fiscalización Superior, contienen los tipos de observaciones siguientes:

- Presunto desvío de recursos;
- Presunto daño patrimonial; y
- Administrativas.

Además de las observaciones, se pueden generar recomendaciones, consistentes en sugerencias que se efectúan al Ente Fiscalizable producto de la revisión efectuada y, en su caso, de las inconsistencias detectadas, con la finalidad de mejorar el control interno.

La Comisión de Vigilancia, al recibir los Informes del Resultado, procederá a emitir el dictamen legislativo y propondrá, al someterlo a la aprobación del Congreso del Estado, en su caso, que se inicie la fase de determinación de responsabilidades y el fincamiento de indemnizaciones y sanciones, en contra de los servidores

públicos o personas responsables que no solventaron los pliegos de observaciones.

Una vez aprobada la Cuenta Pública, el ORFIS procederá a la publicación del Informe en su página electrónica.

d) *Seguimiento de los resultados.* En la auditoría financiera presupuestal, el seguimiento se realiza en dos momentos, primero cuando el servidor público presenta las aclaraciones y documentación para solventar las observaciones notificadas y, en segundo lugar, al verificar las actuaciones que el Órgano de Control Interno de los entes fiscalizables, efectuó para atender las inconsistencias.

Etapa de Determinación de Responsabilidades y Fincamiento de indemnizaciones y sanciones

Como se realiza el seguimiento y el detalle de cada fase, así como la determinación de responsabilidades, el fincamiento de indemnizaciones y como se dan a conocer las resoluciones se puede consultar a detalle en la Guía 1 del Proceso de Fiscalización Emitida por el ORFIS, misma que se encuentra en la página Web.



Flujograma 2.2 Fase de determinación de responsabilidades en el proceso de fiscalización del ORFIS (Elaboración propia con base en la Guía 1 “Proceso de Fiscalización” ORFIS 2012).

2.4.2 Contraloría General del Estado de Veracruz (CGE)

Es el máximo órgano de control fiscal del Estado, es una entidad de carácter técnico con autonomía administrativa y presupuestal. Se encarga de la fiscalización, evaluación y control de la gestión pública de las dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales del Gobierno de Estado (Contraloría General del Estado de Veracruz, 2013).

1.4.2.1 Visión

“Lograr el reconocimiento y credibilidad de la sociedad como institución que contribuye a lograr un Gobierno honesto y transparente que proporciona bienes y servicios con nivel de excelencia a la Población Veracruzana” (Contraloría General del Estado, 2013).

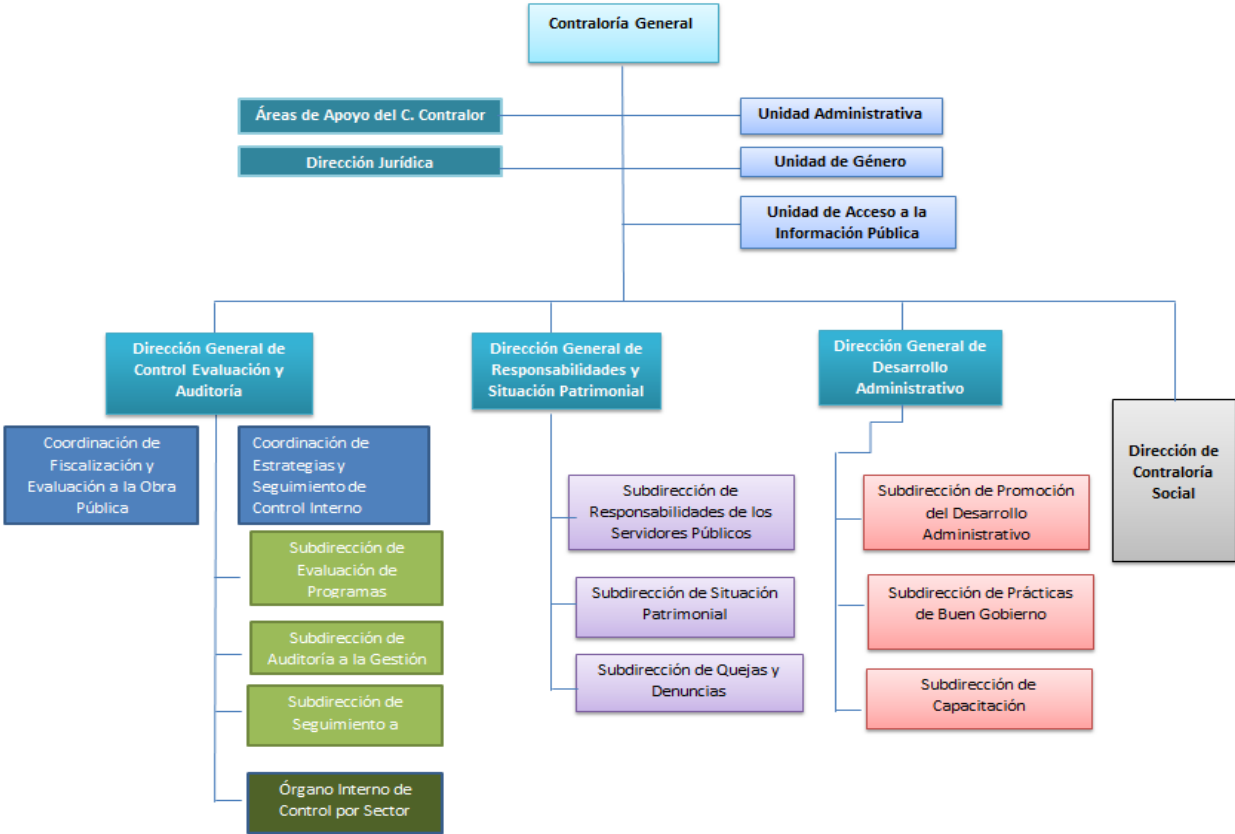
1.4.2.2 Misión

“Promover el uso óptimo, honesto y transparente de los recursos y elevar la calidad en la gestión y desempeño de los servidores públicos, así como fomentar la cultura de rendición de cuentas en la Administración Pública Estatal” (Contraloría General del Estado, 2013).

1.4.2.3 Estructura Orgánica

La estructura formal es la estructura explícita y oficialmente reconocida por la empresa, misma que se encuentra publicada en las páginas oficiales de la Entidad. Se conoce como estructura a la disposición sistemática de los órganos que integran una Institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

Cabe mencionar que la estructura puede ser modificada constantemente para adaptarla a las necesidades de la Entidad, como es el caso de la Contraloría General, quien recientemente modifico su estructura, la cual se muestra a continuación:



Organigrama 2.2 Estructura Organizacional de la Contraloría General

(<http://www.veracruz.gob.mx/contraloria/>)

1.4.2.4 Atribuciones

La Contraloría General para poder actuar, debe apegarse a la normatividad que la rige, por el cual se mencionara a continuación cual es el fundamento de su función y como conseguirá el objetivo o propósito para el que fue creada.

■ *Ley número 58 Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave*

Artículo 34. De las atribuciones del Contralor General:

...

VII. Establecer los criterios y procedimientos para la realización de auditorías y revisiones en las dependencias y entidades.

...

XIII. Designar, previo acuerdo del Gobernador del Estado, a los titulares de los Órganos Internos de Control en las dependencias y entidades, así como vigilar, controlar y evaluar su gestión.

...

XIX. Verificar el avance y ejecución de los programas a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.

...

XXII. Verificar que las dependencias y entidades cumplan con las disposiciones legales en materia de planeación, programación, presupuestación, ejercicio, ingresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos y valores.

XXIII. Realizar auditorías, revisiones y evaluaciones a las dependencias y entidades.

...

XXVIII. Supervisar que los recursos financieros otorgados por la Federación dentro de los convenios y programas que se establezcan con el Estado, sean canalizados hacia los objetivos propuestos en los mismos y se apliquen con honestidad y transparencia. (Congreso del Estado Libre y Soberano de Veracruz Llave, 2006)

■ *Código Número 18 Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave*

Artículo 291. El seguimiento y medición del ejercicio del gasto público se realizará en la forma siguiente:

...

III. Mediante visitas y auditorías.

Artículo 292. Con base en las conclusiones, informes y dictámenes que se deriven de las acciones comprendidas en el artículo anterior, la Secretaría, la Contraloría y las unidades administrativas, de conformidad con el presente Código efectuarán, según el caso, las siguientes actividades:

I. Aplicación de medidas correctivas a las normas, lineamientos, sistemas y demás instrumentos utilizados en el manejo del gasto público estatal;

II. Adecuaciones presupuestarias;

III. Fincamiento de las responsabilidades que procedan, y

IV. Determinación de las previsiones que constituyan una de las bases para la programación - presupuestación del ejercicio siguiente.

Artículo 297. Las auditorías al gasto público estatal que realicen los órganos internos de control podrán ser de tipo financiero, operacional, de resultado de programas y de legalidad, las cuales serán realizadas por la Contraloría y los auditores externos que esta última designe.

Estas auditorías se realizarán de conformidad con las normas, lineamientos y demás disposiciones que dicte la Contraloría.

Artículo 305. La Contraloría realizará visitas y auditorías a las dependencias y entidades, con objeto de vigilar el adecuado cumplimiento de las normas,

lineamientos, informes y programas mínimos que hayan sido establecidos; así como para analizar el funcionamiento de los órganos internos de control. (Congreso del Estado Libre y Soberano de Veracruz Llave, 2013)

■ *Decreto del Presupuesto de Egresos del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave*

El presupuesto de Egresos cada año es modificado, por lo cual habrá que verificar que en el ejercicio analizado, mencione las siguientes atribuciones conferidas a la Contraloría General:

La Secretaría y la Contraloría, en el ámbito de sus respectivas competencias, con el apoyo de los órganos internos de control en las dependencias y entidades, verificarán periódicamente los resultados de la ejecución de los programas y presupuestos de las mismas, a fin de que se apliquen, en su caso, las medidas conducentes. Igual obligación y para los mismos fines, tendrán las dependencias, respecto de las entidades coordinadas.

Para tal fin, dispondrán lo conducente para que se lleven a cabo las inspecciones y auditorías que se requieran, así como para que se finquen las responsabilidades y se apliquen las sanciones que procedan conforme a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de las sanciones penales que determinen las autoridades competentes. (Congreso del Estado Libre y Soberano de Veracruz Llave, 2014)

■ *Reglamento Interior de la Contraloría General*

Artículo 15. El Contralor, para el despacho de los asuntos de la competencia de la Contraloría, tendrá las siguientes facultades:

- I. Representar legalmente a la Contraloría, ante cualquier instancia administrativa, legislativa, fiscal o jurisdiccional, de carácter federal, estatal o municipal, e intervenir en toda clase de actos, procedimientos o en juicios en que la Contraloría sea parte...
- II. Planear el Sistema de Control y Evaluación de la Gestión Gubernamental y Desarrollo Administrativo, en el ámbito de la competencia de la Contraloría;
- IV. Proponer al Gobernador, los proyectos de iniciativa de leyes o decretos, así como los proyectos de reglamentos, acuerdos y convenios sobre los asuntos de competencia de la Contraloría;
- V. Proponer al Gobernador la realización y proyectos de convenios con las autoridades federales, municipales o de otras entidades federativas u organizaciones no gubernamentales, en materia de control y evaluación gubernamental así como desarrollo administrativo...
- VI. Expedir las normas. Políticas, lineamientos, reglas, circulares, bases, guías, criterios, manuales, formatos y demás disposiciones necesarias para el ejercicio de la competencia que la legislación y normatividad aplicable otorgan a la Contraloría...
- IX. Establecer la coordinación y colaboración con el Órgano de Fiscalización Superior del Estado, la Auditoría Superior de la Federación y con las Dependencias federales y autoridades de otras Entidades Federativas, en materia de auditoría, control, evaluación gubernamental, así como desarrollo administrativo;
- XV. Ordenar la realización de auditorías, revisiones, inspecciones y evaluaciones a las Dependencias y entidades de la Administración pública Estatal, por acuerdo del Gobernador, por sí o a solicitud de

aquellas, con el objeto de verificar y evaluar el ejercicio del gasto público, y su congruencia con el presupuesto de egresos; la eficiencia de sus operaciones, comprobar la correcta obtención de los ingresos y de la aplicación del gasto, subsidios, aportaciones y transferencias de fondos y verificar el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores establecidos, en los planes, programas y actividades institucionales, y en general, que la actuación que rige el ejercicio de sus atribuciones, se hayan realizado conforme al marco jurídico y normativo aplicable, pudiendo solicitar a las Dependencias o Entidades o a terceros, dictámenes, peritajes, avalúos y cualquier valoración técnica o económica de documentos e información relacionada con las acciones que se refieren esta fracción;

- XVI. Ordenar la realización de auditorías, revisiones y evaluaciones a las Dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal...con el objeto de inspeccionar y evaluar periódicamente el avance físico-financiero de los programas de inversión y obra pública que se realicen con recursos estatales, federales y de participación social, así como con recursos convenidos con Dependencias y entidades federales;
- XIX. Notificar las observaciones y recomendaciones a las Dependencias y Entidades de la Administración pública Estatal...
- XX. Requerir a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal. Por sí o a través de las áreas administrativas competentes, la información y documentación que sean necesarias para el ejercicio eficiente y eficaz de sus atribuciones...
- XXI. Informar al Gobernador sobre el resultado de las revisiones, auditorías y evaluaciones practicadas a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal.

- XXII. Ordenar la realización de auditorías, a petición de autoridades federales ...
- XXIII. Expedir las normas. Lineamientos, criterios y manuales que regulen los procedimientos de control, auditoría, revisión, supervisión y evaluación de la Administración Pública Estatal, y en su caso, contraloría social...
- XXIV. Emitir, en coordinación con Secretaría de Finanzas y Planeación, criterios, normas y lineamientos para el ejercicio de los recursos presupuestales relativos a servicios personales, adquisiciones, obras públicas, arrendamientos y contratación de servicios y gasto público estatal de las Dependencias y Entidades...
- XXVI. Vigilar en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Planeación, que los empleados que administren fondos y valores del Estado, caucionen debidamente su manejo...
- XXVIII. Disponer la contratación de despachos y auditores externos, para la realización de auditorías a los recursos públicos que sean asignados a las Dependencias y Entidades, normando y controlando la práctica de las mismas; (Congreso del Estado Libre y Soberano de Veracruz Llave, 2013)

1.4.2.5 Entes Fiscalizables

La Contraloría General, es la dependencia responsable de la función de control y evaluación gubernamental y desarrollo administrativo, así como de la inspección y vigilancia de los ingresos, gastos, recursos y obligaciones de las dependencias y entidades de la *Administración Pública Estatal*, derivado de lo anterior, los Entes que corresponden a la Contraloría General del Estado fiscalizar de conformidad

con sus atribuciones y lo mencionado en el Artículo 33 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave son los siguientes:

Secretaría de Gobierno

- Instituto Veracruzano de las Mujeres
- Instituto Veracruzano del Transporte
- Comisión Estatal para la Defensa de los Periodistas
- Instituto Veracruzano de Desarrollo Municipal
- Instituto de la Juventud Veracruzana

Secretaría de Seguridad Pública

- Centro Estatal de Evaluación y Control de Confianza del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Instituto de la Policía Auxiliar y Protección Patrimonial para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Fideicomiso Público Irrevocable de Administración e Inversión Fondo de Seguridad Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave

Secretaría de Finanzas y Planeación

- Fideicomiso Público No. 50081-5 de Inversión, Fuente de Pago y Administración de los Ingresos Derivados del Fideicomiso Bursátil del Impuesto Sobre Tenencia o Uso de Vehículos
- Fideicomiso Público de Administración e Inversión del Sistema de Ahorro para el Retiro de los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Fideicomiso Público de Administración e Inversión del Fondo Metropolitano Veracruzano
- Fideicomiso Público de Administración y Operación del Parque Temático Takhil-Sukut
- Fideicomiso No. 050015-7 Constituido para la Construcción, Operación, Conservación y Mantenimiento de la Autopista Cardel- Veracruz

- Instituto Veracruzano del Deporte
- Academia Veracruzana de las Lenguas Indígenas
- Colegio de Bachilleres del Estado de Veracruz
- Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Veracruz
- Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Veracruz (CONALEP)
- Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Veracruz
- Consejo Veracruzano de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico
- Instituto Veracruzano de Educación para los Adultos
- Universidad Popular Autónoma de Veracruz
- Instituto Veracruzano de Educación Superior APPP
- Universidad Tecnológica del Centro de Veracruz
- Universidad Tecnológica del Sureste de Veracruz
- Universidad Tecnológica de Gutiérrez Zamora
- Universidad Politécnica de Huatusco
- Instituto de Espacios Educativos del Estado de Veracruz
- Instituto Tecnológico Superior de Alvarado
- Instituto Tecnológico Superior de Cosamaloapan
- Instituto Tecnológico Superior de Las Choapas
- Instituto Tecnológico Superior de San Andrés Tuxtla
- Instituto Tecnológico Superior de Acayucan
- Instituto Tecnológico Superior de Coatzacoalcos
- Instituto Tecnológico Superior de Perote
- Instituto Tecnológico Superior de Xalapa
- Instituto Tecnológico Superior de Zongolica
- Instituto Tecnológico Superior de Huatusco
- Instituto Tecnológico Superior de Misantla
- Instituto Tecnológico Superior de Álamo Temapache
- Instituto Tecnológico Superior de Pánuco
- Instituto Tecnológico Superior de Poza Rica
- Instituto Tecnológico Superior de Tantoyuca

- Instituto Tecnológico Superior de Tierra Blanca
- Instituto Tecnológico Superior de Chicontepec
- Instituto Tecnológico Superior de Jesús Carranza
- Instituto Tecnológico Superior de Juan Rodríguez Clara
- Instituto Tecnológico Superior de Martínez de la Torre
- Instituto Tecnológico Superior de Naranjos
- Instituto Consorcio Clavijero
- Instituto Superior de Música
- El Colegio de Veracruz
- Fideicomiso Público de Inversión y Administración para la Operación del Programa Nacional de Becas y Financiamiento para la Educación Superior en el Estado de Veracruz
- Fideicomiso Público de Administración del Programa Escuelas de Calidad
- Fideicomiso Público de Administración del Programa de Tecnologías Educativas y de Información para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Fideicomiso Público de Administración e Inversión para el Desarrollo de la Infraestructura y Equipamiento Deportivo en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para los Juegos Deportivos Centroamericanos y del Caribe Veracruz 2014
- Fideicomiso Público de Inversión y Administración para la Implementación del Programa de Aplicación de los Sistemas de Enseñanza Vivencial e Indagatoria de las Ciencias del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Fideicomiso Público del Organismo Acreditador de Competencias Laborales del Estado de Veracruz
- Fideicomiso Público Irrevocable de Inversión y Administración para el Programa Especial de Financiamiento a la Vivienda para el Magisterio del Estado de Veracruz
- Fideicomiso Público de Administración e Inversión denominado “Fondo Mixto CONACYT-Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave”

Secretaría de Desarrollo Económico y Portuario

- API Sistema Portuario Veracruzano, S.A. de C.V.
- Instituto Veracruzano para la Calidad y la Competitividad
- Comisión Veracruzana de Comercialización Agropecuaria
- Fideicomiso Público de Administración del Acuario de Veracruz
- Fideicomiso Público del Centro de Exposiciones y Convenciones de Veracruz
- Fideicomiso de Administración e Inversión como Instrumento Impulsor del Desarrollo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, denominado Fondo del Futuro

Secretaría de Comunicaciones

- Junta Estatal de Caminos
- Maquinaria de Veracruz
- Carreteras y Puentes Estatal de Cuota
- Fideicomiso Público Irrevocable de Administración para la Operación, Explotación, Conservación y Mantenimiento del Puente sobre el Río Coatzacoalcos (Puente Coatzacoalcos I) y Construcción, Supervisión, Operación, Explotación, y Mantenimiento del Túnel Sumergido de Coatzacoalcos

Secretaría de Desarrollo Social

- Comisión del Agua del Estado de Veracruz
- Instituto Veracruzano de Desarrollo Urbano, Regional y Vivienda
- Fideicomiso Público de Administración e Inversión del Fondo Metropolitano de Xalapa "FONMETROX"

Secretaría de Medio Ambiente

- Procuraduría Estatal de Protección al Medio Ambiente

Secretaría de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca

- Consejo de Desarrollo del Papaloapan

- Instituto Veracruzano de Bioenergéticas
- Instituto Veracruzano de Desarrollo Rural
- Consejo Veracruzano del Bambú
- Fideicomiso Público Revocable de Administración, Inversión y Garantía Denominado Fideicomiso para el Desarrollo Rural del Estado de Veracruz "FIDREVER"
- Fideicomiso Público Irrevocable de Administración e Inversión Denominado Fideicomiso Veracruzano para el Fomento Agropecuario "FIVERFAP"
- Fideicomiso Público Irrevocable de Inversión, Fuente de Pago, Garantía y Capital de Riesgo en Beneficio de los Ingenios Azucareros del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Fideicomiso Público de Inversión y Administración para la Conservación, Restauración y Manejo del Agua, de los Bosques y las Cuencas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Fideicomiso de Apoyo para las Zafras en el Ingenio Independencia

Secretaría de Salud

- Secretaría de Salud y Dirección General de Servicios de Salud de Veracruz
- Comisión de Espacios de Salud
- Régimen Estatal de Protección Social en Salud
- Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Veracruz (DIF)
- Comisión de Arbitraje Médico del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
- Centro Estatal Contra las Adicciones

Secretaría de Turismo, Cultura y Cinematografía

- Instituto Veracruzano de la Cultura
- Consejo Veracruzano de Arte Popular
- Fideicomiso Público de Administración del Impuesto por la Prestación de Servicios de Hospedaje del Estado de Veracruz

Secretaría de Protección Civil

- Fideicomiso Irrevocable de Inversión y Fuente de Pago No. 2001 Denominado Fondo de Desastres Naturales Veracruz

Dirección de Comunicación Social

- Radiotelevisión de Veracruz
- El Colegio de Periodistas

Oficina del C. Gobernador

- Fideicomiso Público de Administración del Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal

Otros

- Instituto de Pensiones del Estado de Veracruz
- Operadora de Hoteles Xalapa Chachalacas, S. de R.L.
- Seguro Social de los Trabajadores de la Educación del Estado de Veracruz

1.4.2.6 Procedimiento de Fiscalización

Un procedimiento es el método o manera para ejecutar algo, al hablar de un procedimiento de fiscalización, nos referimos particularmente a la metodología o guía de acción previamente diseñada para realizar una auditoría, donde se nos permita evaluar la gestión pública de un servidor público en particular.

La Contraloría General tiene diversas maneras, de acuerdo a sus atribuciones para llevar a cabo dicho proceso y cada una de estas formas va de acuerdo con los objetivos que se desean alcanzar al realizar las auditorías, tal y como se muestra a continuación:

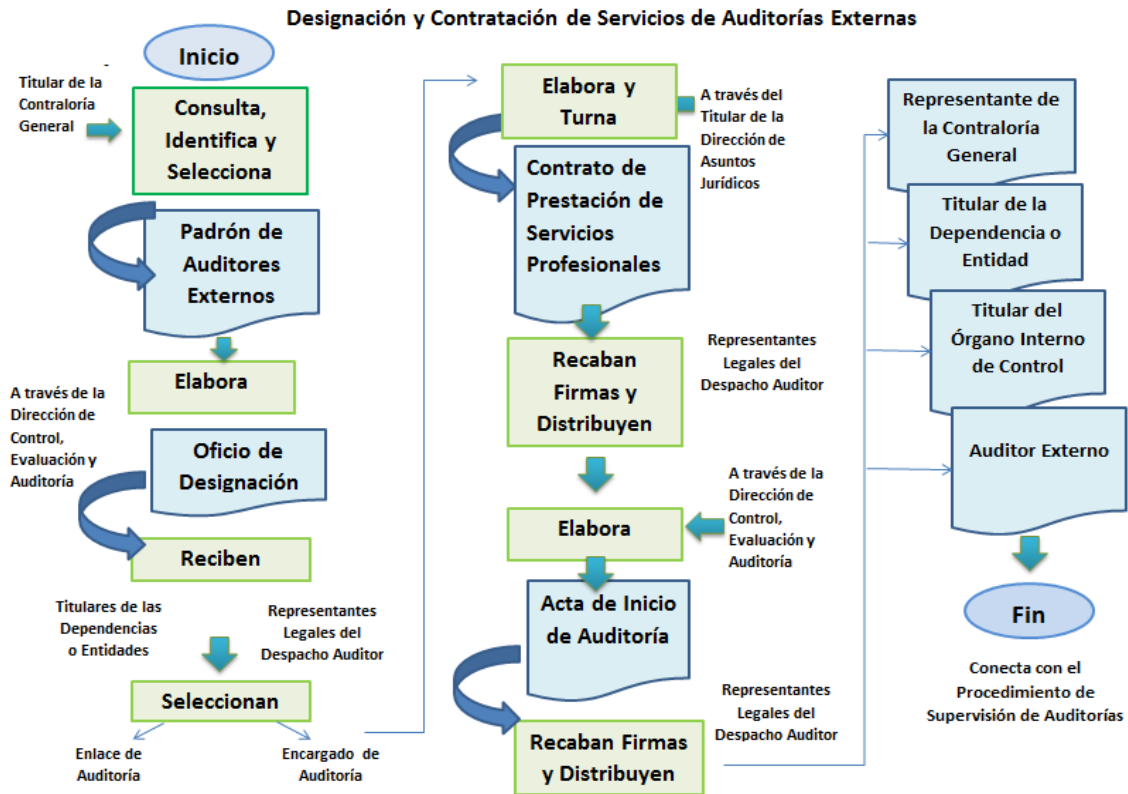
Atribución de:	Quien la Realiza:	Campos de actuación:	Tipo de Auditoría:
Dirección General de Control, Evaluación y Auditoría	Despachos Externos	Entes y Fideicomisos	Detectiva
	Órganos Internos de Control	Entes, Fideicomisos y Secretarías.	Preventiva y Correctiva
	Personal de 5 al Millar	Fondos Federales	Detectiva

**Tabla 2.1 Campos de actuación de la Contraloría General
(Elaboración propia)**

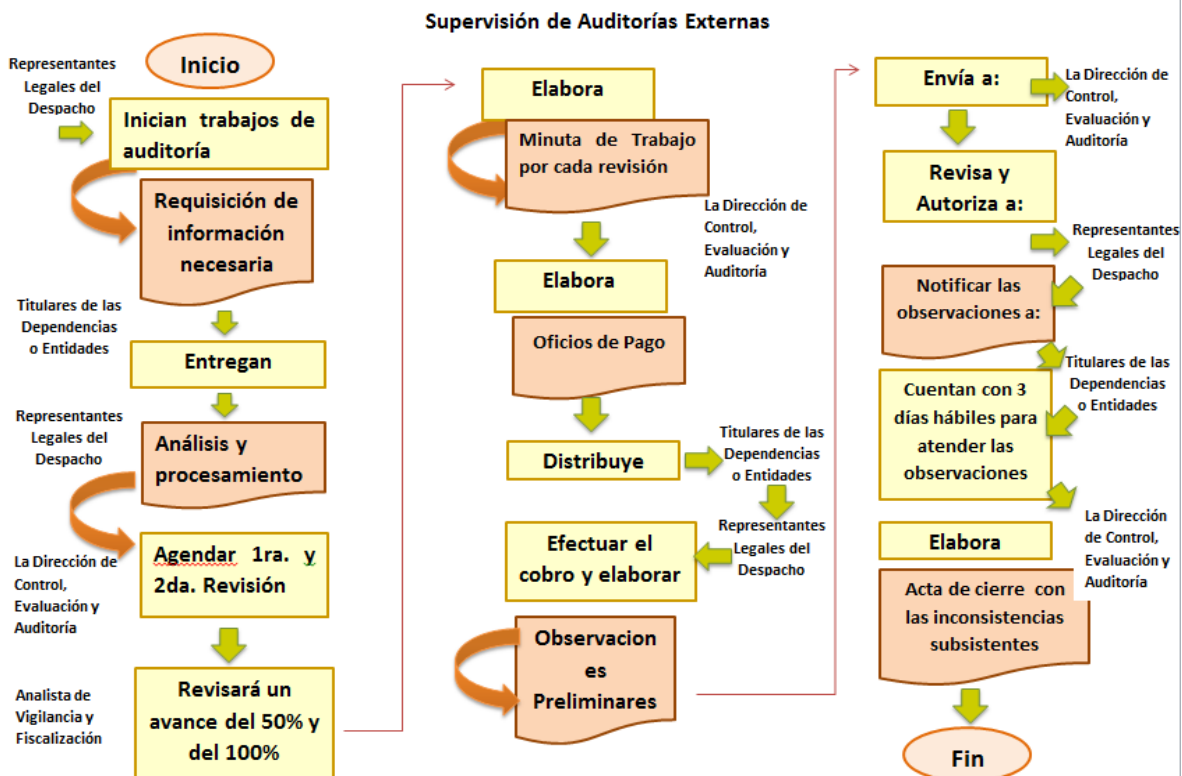
Diagrama del Proceso de Fiscalización a través de Despachos

El proceso actual que se lleva en la Contraloría General para realizar una auditoría, inicia desde que se identifica el Auditor Externo a contratar para realizar el trabajo, se le informa y si este acepta dar inicio se hace constar mediante acta circunstanciada, se desarrolla toda la auditoria con base en la normatividad específica para ello y se da por concluida al entregar los resultados finales solicitados en el contrato de prestación de servicios profesionales.

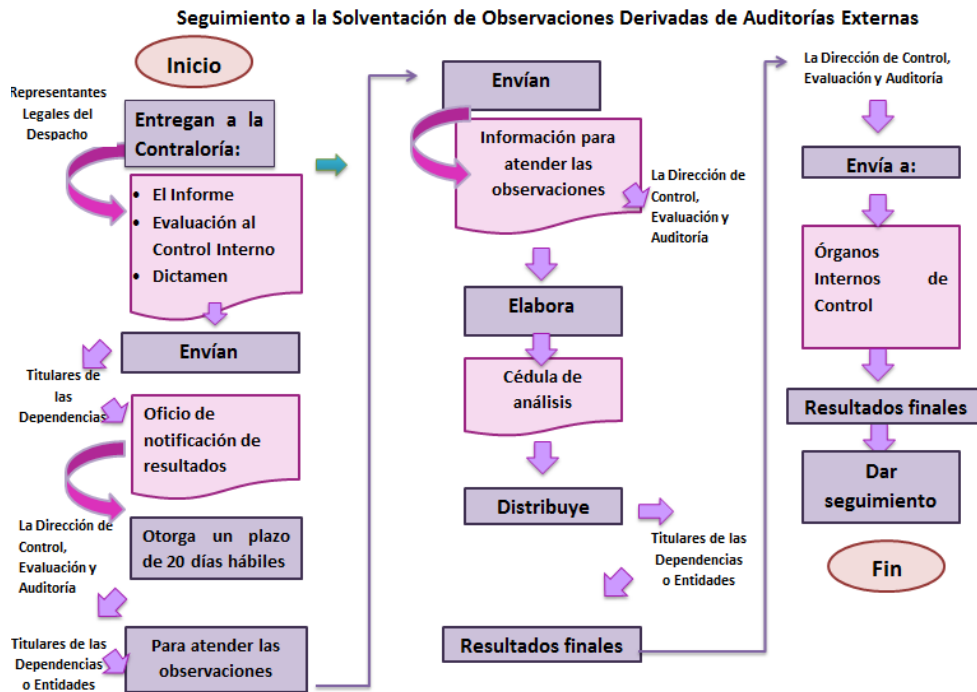
A efecto de hacer más entendible lo anteriormente mencionado, realice los siguientes flujogramas utilizando lo mencionado en el Manual de Auditoría elaborado por la misma Contraloría General (2013):



Flujograma 2.3 Designación y contratación de servicios de auditoría externa.
(Elaboración propia con base en el Manual de Auditoría de la Contraloría General).



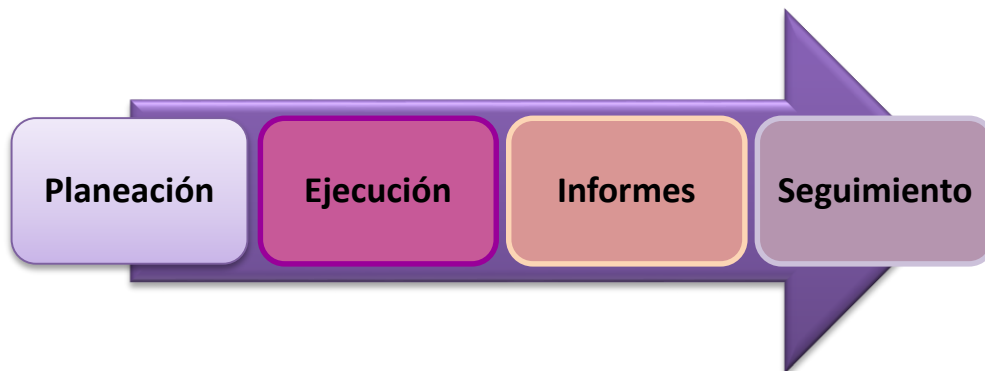
Flujograma 2.4 Supervisión de auditorías externas.
(Elaboración propia con base en el Manual de Auditoría de la Contraloría General).



Flujograma 2.5 Seguimiento a la Solventación de observaciones de auditorías externas.
(Elaboración propia con base en el Manual de Auditoría de la Contraloría General).

1.4.2.6.1 Fases del Proceso de Fiscalización a través de Despachos Externos

El procedimiento de fiscalización que la Contraloría General utiliza actualmente, consta de las siguientes fases:



Flujograma 2.6 Fases del proceso de fiscalización a través de despachos externos.
(Elaboración propia con base en el Manual de Auditoría de la Contraloría General).

■ Planeación.

La Planeación de la Auditoría exige que previamente a la ejecución del trabajo, se realice una investigación para definir los objetivos, alcances, procedimientos, recursos, tiempos y oportunidad de los mismos, precisándolos en los programas de trabajo respectivos.

La planeación no debe entenderse únicamente como una etapa inicial anterior a la ejecución de la auditoría, sino que ésta debe continuar a través de su desarrollo.

Asimismo, la supervisión inicia desde la planeación misma, en la medida en que ésta se delegue a otras personas.

La planeación general tiene como objetivo, asegurar la adecuada cobertura de los aspectos prioritarios, prever oportunamente los recursos necesarios e informar a los niveles directivos acerca de los trabajos a realizar durante cada auditoría; mientras que la planeación específica de una auditoría deberá ser efectuada con anticipación a la fecha programada. Lo anterior permitirá determinar el objetivo de la auditoría, la identificación del universo sujeto a revisión, el diseño y alcance de los procedimientos a utilizar, el establecimiento de técnicas apropiadas, así como la asignación del recurso humano idóneo para el desarrollo del trabajo en cuestión.

La planeación específica será a cargo del Despacho Auditor designado quien elaborará su respectiva Carta de Planeación y Cronograma de Actividades, a fin de cumplir con los requerimientos establecidos en el Programa de Auditoría (ver anexo I) y con el tiempo estipulado en el contrato, sin embargo, no puede tener un carácter rígido, por lo que el auditor debe estar preparado para modificar los procedimientos de auditoría cuando en el desarrollo de la misma se encuentre con circunstancias no previstas y los propios resultados, indiquen la necesidad de hacer ampliaciones.

Según lo estipulado en el Manual de Auditoría de la Contraloría General (2013), el proceso de planeación se compone por los siguientes elementos:

- a) *Notificación del Inicio de Auditoría a la Dependencia o Entidad.* El Titular de la Contraloría General, emitirá el oficio de notificación de inicio de auditoría al Titular de la Dependencia o Entidad (ver anexo II), con la finalidad de dar aviso sobre el próximo comienzo de la auditoría, la persona o Despacho externo a quien se le ha asignado.

- b) *Oficio de Solicitud de Información para la Planeación de Auditoría.* El Oficio de Solicitud de Información para la Planeación de la Auditoría (ver anexo III), es el documento de formato libre mediante el cual se harán los requerimientos de información al titular del área sujeta a auditoría previa al acta de inicio de auditoría, que servirán como base para llevar a cabo la planeación específica de la revisión, tales como: Estados Financieros, Avances Presupuestales, Inventarios, etc.

- c) *Contrato de Prestación de Servicios Profesionales.* El Contrato del trabajo de auditoría se elaborará por la propia Contraloría General, salvo en aquellos casos donde el Ente, o el Fideicomiso pueda realizarlas por su cuenta o a través de la Fiduciaria (ver anexo IV) en este documento se incluirán los siguientes aspectos:
 - Nombre del ente que será sujeto de revisión, características, y antecedentes.
 - Tipo de Auditoría, Modalidad y alcance, es decir, especificar si será una auditoría de campo, financiera, presupuestal y programática etc,
 - Muestras a revisar, es decir, el porcentaje mínimo de muestra requerido del universo por auditar.
 - Tiempo que se dará para concluir los trabajos y cuáles serán los instrumentos finales que se solicitaran para dar por concluido dicho trabajo.

d) *Oficio de Designación de un Encargado para atender la Auditoría.* El área auditada, deberá designar por escrito, a más tardar el día de la firma del Acta de Inicio, al personal que estará encargado para atenderla, el cual se sugiere contar con los aspectos mínimos descritos en el anexo en mención (ver anexo V).

e) *Cuestionario de Control Interno.* El Cuestionario de Control Interno es el documento que comprende las cuatro Normas Generales de Control Interno previstas en el Acuerdo por el que se establecen las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el cual permitirá al auditor detectar los mecanismos preventivos y correctivos adoptados por la Dependencia o Entidad para evitar las desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la normatividad que las rige, así como de las estrategias, políticas, objetivos, metas y el correcto ejercicio de los recursos de que dispone.

■ Ejecución

La fase de ejecución es aquella que implica la realización de todas las técnicas y procedimientos previamente planeados, es decir, llevar a cabo las acciones para cumplir con el programa de trabajo establecido, en los tiempos estimados y con los recursos destinados para hacerlo.

La ejecución está integrada por las siguientes etapas:

- a) *Acta de Inicio de la Auditoría.* Una vez que se ha notificado al área auditada a través de la orden de auditoría y solicitado la información para el proceso de revisión, mediante el oficio de requerimiento de información para el desarrollo de la auditoría, se presenta el Acta de Inicio de Auditoría, explicando al Titular del área, rubro, programa, recursos por auditar y/o al servidor público encargado de atender la auditoría, los objetivos, las áreas involucradas, las fechas estimadas de inicio y término de los trabajos y presentar al grupo de auditores que participará en la misma, quedando todo debidamente asentado por escrito (ver anexo VI).
- b) *Desarrollo de la auditoría.* El auditor aplicará los procedimientos y técnicas de auditoría con la oportunidad y alcance que juzgue necesarios, de acuerdo con los objetivos de la revisión, la amplitud del universo sujeto a examen, cumplimiento de las medidas de control interno y las circunstancias específicas del trabajo, a fin de reunir los suficientes elementos de juicio. Por regla general, La contraloría solicita que las pruebas se hagan por muestreo en un 60%, con algunos rubros como ingresos al 100% para respaldar el juicio del auditor y las conclusiones del informe. No obstante, si en el curso de la revisión se advierten situaciones de las que se pueda inferir irregularidades, las pruebas deberán ampliarse hasta conseguir la evidencia suficiente.

La Contraloría General realizará 2 revisiones del avance de auditoría que el Despacho lleve realizado, en las cuales deberá cubrir el 100% del trabajo de revisión y análisis.

La información, documentación o evidencia debe proporcionar al auditor suficientes elementos de juicio que le permitan llegar a un grado razonable de convencimiento acerca de la realidad de los hechos y situaciones observadas, además de la confiabilidad de los sistemas y registros examinados, para fundamentar sólidamente su opinión profesional. Por lo cual la información obtenida debe ser:

- *Suficiente*. Significa que la información está basada en hechos, es adecuada y convincente, de tal forma que una persona objetiva e informada pueda llegar a las mismas conclusiones que el auditor.
- *Competente*. Significa que la información es confiable y puede obtenerse de la mejor manera, aplicando las técnicas de auditoría apropiadas.
- *Relevante*. Calidad de seleccionar los elementos de la información que mejor permitan al usuario obtener los datos más representativos y operar sobre ella para lograr los fines específicos.
- *Útil*. Esta característica implica la calidad de adecuarse al propósito del usuario y ayudar en la correcta toma de decisiones.

La documentación proporcionada por las áreas auditadas deberá ser certificada por el funcionario responsable de hacerlo.

Para llegar a los objetivos planteados desde el inicio de la auditoría, el Auditor deberá utilizar las técnicas y procedimientos de auditoría convenientes, de conformidad con el rubro o partida analizada. Algunas de las técnicas utilizadas en esta etapa es la Confirmación (ver anexo VII), Compulsa de Facturas (ver anexo VIII), entre otras.

Una vez integrada y analizada la información producto de la auditoría, el auditor iniciará el proceso de elaboración de *observaciones preliminares*.

c) Cierre de auditoría. Las observaciones preliminares, se revisaran por el personal de la Contraloría General, hasta quedar satisfechos con la redacción, fundamentación, evidencia que las soporte, motivación etc., una vez que la CG da el visto bueno a las observaciones estas se notificaran al Ente auditado y se le darán 3 días hábiles para solventar las mismas, en el caso de que aun persistan inconsistencias, estas pasaran a ser parte integrante del acta de cierre de auditoría (ver anexo IX), la cual formaliza la conclusión del período de ejecución de la auditoría y dejar asentado el acto de notificación de las Observaciones y/o Recomendaciones sin solventar o atender.

■ Informes

d) El auditor procederá a realizar el informe de auditoría (ver anexo X), la evaluación al control interno (ver anexo XI) y el dictamen u opinión respectiva (ver anexo XII).

Nuevamente la Contraloría General es la encargada de revisar y dar su aprobación a dichos formatos antes de ser notificados al Ente auditado. Una vez que se cuente con la aprobación de la Contraloría, el auditor deberá entregar en 4 tantos la carpeta que incluya los resultados finales.

Cabe mencionar que la Dirección de Control, Evaluación y Auditoría dela Contraloría General, no está facultada para separar o clasificar las observaciones como administrativas o de daño patrimonial, situación que solamente la Dirección General de Responsabilidades realiza, además, solo acepta observaciones, recomendaciones y salvedades, eliminando las limitaciones a partir del ejercicio auditado 2012.

■ Seguimiento

El seguimiento se realiza principalmente de 3 maneras, cuando se le notifica al Ente auditado los resultados finales del Despacho Externo que auditó, cuando envía a la Contraloría General documentación para atender las inconsistencias subsistentes (llamado programa de seguimiento) y finalmente cuando aun pasando los procesos anteriores llegasen a existir observaciones, recomendaciones o salvedades, se envían las mismas al órgano Interno de Control correspondiente para que les dé seguimiento dentro de la Institución.

El proceso de seguimiento en la Contraloría General se lleva a cabo de la siguiente manera:

a) *Notificación de resultados.* La Contraloría General es la encargada de hacer llegar al Ente auditado los resultados del trabajo desempeñado, notificándole que el período para la atención de observaciones, no deberá de rebasar los 20 días hábiles, a excepción de aquellas que por sus características requieran una ampliación del periodo, para lo cual deberá existir la solicitud justificada y fundamentada por parte de la Dependencia o Entidad. El plazo de ampliación deberá revisarse y autorizarse por parte de la Dirección General de Control, Evaluación y Auditoría de la Contraloría General.

Actualmente, no se cuenta con clasificación de observaciones, debido a lo mencionado anteriormente.

b) *Solventación de Observaciones y Recomendaciones.* La etapa de solventación para la Dependencia o Entidad iniciará al siguiente día hábil de la emisión del oficio de notificación de resultados, por lo que durante el plazo otorgado para solventar, los responsables deberán presentar los argumentos o documentos necesarios para aclarar las situaciones observadas. La Dirección General de Control, Evaluación y Auditoría, procederán a revisar los documentos

presentados para verificar si son suficientes, competentes, relevantes y útiles, para la atención de las inconsistencias persistentes.

Después de ser analizada la información presentada, se elabora una cedula de inconsistencias, donde se especifica si las mismas fueron solventadas o no (ver anexo XIII).

Nuevamente, se notificará dicha cédula de inconsistencias al Ente auditado, si llegasen a persistir algunas de estas, se le solicita enviar nuevamente documentación para atenderlas (programa de seguimiento), y la misma Dirección de la Contraloría General dará un nuevo resultado.

Aquellas inconsistencias sin solventar o atender, serán enviadas al Órgano Interno de Control para que este le dé el seguimiento correspondiente.

Los Órganos Internos de Control contarán con un plazo máximo de veinte días hábiles, a partir del día hábil siguiente a la notificación de resultados del seguimiento, para remitir a la Dirección General de Control, Evaluación y Auditoría, el *Proyecto de la Promoción de Fincamiento de Responsabilidad Administrativa* para su validación correspondiente; y en caso de requerir ampliar el plazo mencionado, deberán solicitar autorización a la misma, a través de oficio debidamente fundado y motivado.

**CAPÍTULO 3. PROPUESTA DE DISEÑO DE LOS
PAPELES DE TRABAJO EN LA AUDITORÍA
FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y PROGRAMÁTICA
PARA FINES DE FISCALIZACIÓN**

CAPÍTULO 3. PROPUESTA DE DISEÑO DE LOS PAPELES DE TRABAJO EN LA AUDITORÍA FINANCIERA, PRESUPUESTAL Y PROGRAMÁTICA PARA FINES DE FISCALIZACIÓN

En este capítulo plasmo aquellas situaciones observadas que considero deficientes en el proceso de fiscalización, mismas que me llevaron a realizar este estudio y obtener una respuesta a mi teoría. En los subtemas posteriores abarcaré la problemática encontrada, los objetivos de mi trabajo y la comprobación de si la forma en que solucionaría dicha problemática es verdaderamente benéfica.

3.1 Problema de Investigación

En mis funciones diarias como Analista de Vigilancia y Fiscalización dentro de la Contraloría General del Estado, observé periódicamente como se lleva a cabo el proceso de fiscalización dentro de la misma, permitiéndome ser parte de él; de forma periódica y constante mi área realizó las mismas funciones una y otra vez desde que inicia el proceso de auditoría hasta su finalización y seguimiento.

Mi inquietud surge a partir de los resultados que se obtienen en las auditorías, derivado de que son distintos despachos auditores y diversas Entidades y Fideicomisos, los resultados alcanzados varían, el problema no lo encuentro ahí, sino en la calidad con la que se desarrolla el trabajo y en la presentación del mismo.

Como los despachos tienen la libertad de realizar los papeles de trabajo que sirvan como evidencia del trabajo realizado, según su criterio y gusto, no son homogéneos, hay conceptos revisados según el criterio del auditor y cada uno tiene su forma de revisión, desgraciadamente los resultados que se obtienen no siempre son satisfactorios.

Derivado de lo anterior surge la siguiente pregunta: ¿Qué elementos debe contener una propuesta de papeles de trabajo para la realización de una auditoría financiera, presupuestal y programática para fines de fiscalización?

3.2 Investigaciones Previas

Antes de iniciar dicho trabajo, me di a la tarea de buscar información de investigaciones realizadas por el órgano de Fiscalización Superior (ORFIS) respecto de cualquier tema, sin encontrar nada al respecto; asimismo busqué en otras universidades prestigiosas del País, algún trabajo de investigación relacionado con el tema de papeles de trabajo, sobre el cual se encuentran numerosas investigaciones pero enfocadas en su totalidad a la importancia de los papeles de trabajo y en algunos casos a su aplicación en alguna empresa específica. Cabe mencionar, que en el Estado, el Órgano de Fiscalización Superior, de conformidad con las atribuciones que le son conferidas, lleva a cabo su proceso de fiscalización implementando papeles de trabajo estandarizados, previamente autorizados, sin embargo, al solicitar información respecto de la forma en que llegaron a concluir que los papeles de trabajo utilizados eran idóneos, no se tiene conocimiento ni nada documentado, por lo cual no pudieron darme una respuesta.

Primeramente, en una plática con el Dr. René Mariani Ochoa, quien fungió como Titular del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz, por 6 años desde su creación, me comentó que durante su gestión, los papeles de trabajo estandarizados aún no eran implementados en el ORFIS, y que además

desconocía en que momento estos comenzaron a utilizarse, por lo cual, tampoco sabía que estudios previos se realizaron para elegir los formatos a utilizar, ni si existió alguna prueba piloto para su aplicación.

Posterior a este, realice dos consultas directas a través de la página de internet del ORFIS, solicitando algún tipo de información referente al diseño e implementación de los papeles de trabajo actuales del Organismo o sobre cualquier investigación en general. La primera petición fue respondida de forma electrónica, mediante oficio (ver anexo XIV) y algunos documentos web para tratar de esclarecer mi duda. Lamentablemente, la respuesta tampoco fue concreta, al parecer no conocen con exactitud cómo es que se originaron los papeles de trabajo estandarizados que ocupan. Me invitaron a asistir al ORFIS, para platicar personalmente conmigo si es que tenía alguna duda al respecto. En la segunda consulta, me respondieron vía electrónica, que observara la página y que seguramente algo de ahí me sería de utilidad (ver anexo XV).

Finalmente, intente localizar trabajos de investigación con temas relacionados, sobre la estandarización de papeles de trabajo o implementación de algún tipo de formato, pero tampoco me fue posible hallar alguno. El único tema que podría relacionarse, fue una tesis referente al diseño de los papeles de trabajo en un sistema informático, pero al ser más inclinado como una herramienta informática, ninguna información en él pudo servirme.

En la revisión a las tesis presentadas en la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM), se encuentran 107 trabajos de investigación relacionados con la importancia de los papeles de trabajo, de las cuales destaco lo siguiente:

El trabajo “La importancia de los papeles de trabajo en una auditoría financiera” presentada por Lilia Domínguez Martínez (2004), demuestra que la elaboración correcta de los papeles de trabajo, ayuda a tener un soporte que respalda en trabajo del auditor, asimismo, en el trabajo “Papeles Electrónicos de Auditoría”

escrito por Juan Eduardo Arce Bernal (2009), refleja la importancia de mantener resguardada la información soporte correctamente, para sustentar la opinión del auditor.

Además, en los trabajos relacionados con los papeles de trabajo encontrados en la propia Universidad Veracruzana, el trabajo de Paola Elizabeth Villegas Escobar “La auditoría y la Importancia de los Papeles de Trabajo” (2009) y José Nicolás Cuevas Hernández “Los Papeles de Trabajo, Elementos Fundamentales en la Práctica de Auditoría” (2011), en ambos se muestra entre muchas otras cosas la suma importancia que tienen los papeles de trabajo al realizar un trabajo de auditoria, como por ejemplo, el poder recordar con exactitud al paso del tiempo el trabajo realizado y en su caso, la situación en la que se encontraba actualmente cada partida y rubro de una empresa o persona física.

En conclusión, procedo a desarrollar mi trabajo de investigación, como un tema único, mínimo en el Estado de Veracruz, aunque cabe mencionar que tampoco encontré investigaciones relacionadas a nivel país, documentado y con resultados obtenidos, pero al ser del primero en su ramo, esta línea de investigación podrá ser abordada posteriormente y muy probablemente mejorada.

3.3 Objetivos de la Investigación

Es importante tener con exactitud y claridad lo que se busca al realizar una investigación, para lo cual, se construyen los objetivos generales y específicos de la misma.

3.3.1 Objetivo General

Como objetivo general busco:

- Proponer un diseño de papeles de trabajo para la auditoría financiera, presupuestal y programática para fines de fiscalización.

3.3.2 Objetivos Específicos

Los objetivos direccionados que pretendo alcanzar son los siguientes:

- Identificar que son y por qué son necesarios los papeles de trabajo en una auditoría.
- Identificar como se realiza y en que se fundamenta la fiscalización en el Estado de Veracruz.
- Diseñar los papeles de trabajo a emplear en una Auditoria Financiera, Presupuestal y Programática.

3.4 Diseño de los Papeles de Trabajo

Para diseñar los papeles de trabajo, fue necesario echar mano de la experiencia de los papeles utilizados anteriormente, del conocimiento obtenido e investigado sobre el funcionamiento de los Entes fiscalizables, y en este caso de los Fideicomisos utilizados como muestra. De esta manera se fueron añadiendo los campos necesarios para arrojar la información que se deseaba, y orientada a encontrar algún tipo de información que fuera de utilidad para el proceso de fiscalización, así como para darle a los analistas de vigilancia y fiscalización, quienes son los encargados de llevar el seguimiento de la auditoría y observaciones, un conocimiento más amplio y profundo sobre la gestión pública auditada.

En virtud de que los casos de aplicación corresponden a Fideicomisos, los papeles explicados y mostrados a continuación solo son aplicables para los mismos,

mientras que en el CD anexo, se pueden consultar los papeles de trabajo diseñados para Entidades.

Para poder cumplir los puntos solicitados por la Contraloría General del Estado en el Programa de Auditoría, se diseñaron los papeles de trabajo que se presentan a continuación:

Cédula Sumaria: Marco Normativo Específico. Esta cédula muestra toda la normatividad aplicable al Ente a auditar, la fecha de su publicación y/o de la última actualización de la misma, retomando los aspectos más relevantes mencionados, así como el tipo de Organización que utiliza para la toma de decisiones (ver Cédula 3.1).

Cédula Sumaria: Generación de Información Financiera. En ella se enlista la normatividad que rige al Ente respecto de la obligación de generar Estados Financieros y todo tipo de información financiera (libro mayor, diario, etc.), como se muestra en la Cédula 3.2.

Cédula Sumaria: Contratos Celebrados en el Ejercicio. Este papel de trabajo muestra un listado con los contratos más importantes celebrados por el Ente durante el ejercicio a auditar, atendiendo a los requisitos mínimos que un contrato debe cumplir (Cédula 3.3) así como los convenios importantes celebrados, realizando un cuadro resumen para comparar el cumplimiento de las estipulaciones contenidas en los contratos, con las afectaciones o registros en las cuentas respectivas, y verificar que se les haya dado el tratamiento contable adecuado.

Cédula Analítica: Actas de Sesión del Órgano de Gobierno. El objetivo principal de esta es mostrar los acuerdos tomados en las Sesiones, verificar si se ha dado seguimiento a los mismos y que tipo de repercusión tiene el acuerdo tomado, todo de conformidad con la normatividad correspondiente (Cédula 3.4), sirve para verificar el cumplimiento y adecuado tratamiento contable de las decisiones que

constan en las actas de sesiones del Órgano de Gobierno; asimismo, verificar que el Ente haya celebrado el número de sesiones que establece su Decreto de Creación (No es aplicable a Dependencias Centralizadas).

Cédula Sumaria del Contrato con la Fiduciaria. Es esta cédula se analiza el contrato realizado en este caso específico, entre el Fideicomiso y la Fiduciaria, con el propósito de identificar las obligaciones de cada uno y conocer los costos por el manejo del mismo como se puede apreciar en la cédula 3.5.

Cédula Analítica: Integrantes del Comité Técnico. Como se muestra en la cédula 3.6, en dicho formato se busca conocer la conformación del Comité Técnico, que puestos ocupan y de qué manera fue nombramiento y desde que fecha fungen como tales.

De acuerdo al Programa de Auditoría emitido por la Contraloría General, es necesario determinar la normatividad legal aplicable en nuestro caso por ser entidades de nueva creación, se necesita el Decreto de Creación, Reglamento Interior, así como la existencia y aplicación de manuales de organización, operativos, de procedimientos, etc., motivo por el cual se realizó la cédula 3.7.

Asimismo, para verificar y analizar la existencia de juicios pendientes de resolución al cierre del ejercicio, así como las medidas implementadas por el Ente Fiscalizable del seguimiento a la solución de los mismos se creó la cédula 3.8.

La Cédula 3.9 y 3.10 nos sirven para verificar si el Fideicomiso (en nuestros casos de aplicación), cumplen con la obligación de estar inscritos en el Registro Federal de Contribuyentes y si notarialmente han otorgado algún tipo de poder a la Fiduciaria, para conocer el campo de actuación de cada uno.

Para verificar que las inconsistencias determinadas por el ORFIS, pendientes de solventar, incluidas en el Informe del Resultado del ejercicio anterior, hayan sido atendidas en su totalidad y se hayan implementado las medidas pertinentes para evitar su recurrencia, se diseñó la cédula 3.11, asimismo sirve para revisar el

resultado de las auditorías internas practicadas por el Órgano de Control Interno del Ente y dar seguimiento al mismo.

La cédula 3.12 “Cédula Analítica: Integrantes del Subcomité Operativo” fue necesaria para conocer a las personas que conforman el Subcomité y conocer el funcionamiento.

Para atender las requisiciones de la Contraloría en el apartado de Cuenta Pública se diseñó la cédula 3.13, 3.14, y 3.15, que sirven para analizar el contenido de la Cuenta Pública, para verificar que las cifras que el Ente Fiscalizable presentó en sus Estados Financieros sean acordes a las reportadas a la SEFIPLAN, para verificar que los saldos iniciales del ejercicio fiscalizado coincidan con los saldos finales del ejercicio anterior y finalmente determinar el resultado del ejercicio que obtuvo el Ente en el ejercicio en revisión.

Control Interno. Para este apartado no se quiso diseñar ningún papel de trabajo, ya que esta área se dejó a total consideración del auditor.

Para analizar el Cumplimiento de Metas y Objetivos existe la cédula 3.16 en la cual identificamos los indicadores establecidos por el Ente Fiscalizable y verificamos los resultados obtenidos, así como su alineación al Plan Veracruzano de Desarrollo y el Plan Nacional de Desarrollo.

Para verificar que existan cuentas bancarias específicas para cada tipo de recursos públicos estatales y federales que, en su caso, haya recibido el Ente Fiscalizable están las cédulas 3.17 y 3.18, además es necesario realizar confirmaciones de las cuentas bancarias que tuvieron movimiento durante el año y verificar que las confirmaciones recibidas incluyan toda la información requerida (firmas autorizadas, saldos en cuentas de cheques, etc.), también es necesario comparar que los saldos contables y los saldos de las cuentas bancarias coincidan con los montos asentados en las respectivas conciliaciones y verificar que las erogaciones ordinarias y extraordinarias reflejadas en los estados de cuenta bancarios se encuentren autorizadas. y eso se corrobora en la cédula 3.19.

Además el Programa marca como necesario identificar los cheques expedidos no cobrados y los depósitos no acreditados por el banco al 31 de diciembre, así como investigar y revisar los cheques que por su monto no hayan sido pagados por el banco durante el mes siguiente a diciembre, del ejercicio en revisión y para lo cual se pide requisitar la cédula 3.20

Es muy importante conocer si existe algún tipo de inversión (cédula 3.21 y verificar que los intereses ganados en todas las cuentas bancarias hayan sido registrados contablemente (cédula 3.22)

Para Identificar la existencia y el manejo administrativo y contable, de los fondos fijos o revolventes del Ente, verificando si el efectivo estuvo sujeto a alguna restricción de tipo legal o económico, así como la existencia de la fianza de los responsables del manejo y custodia de los fondos y su cancelación al cierre del ejercicio se diseñó la cédula 3.23.

En el apartado de Anticipos se pide analizar la integración, origen y, en su caso, la cancelación de los anticipos, como se muestra en el llenado de la cédula 3.24, así como verificar que los anticipos a proveedores y contratistas durante el ejercicio se hayan amortizado conforme se recibieron los bienes o de acuerdo al avance de obra y pago de estimaciones y verificar la existencia de anticipos a contratistas o proveedores no amortizados en su totalidad en ejercicios anteriores, para comprobar que hayan sido amortizados en el ejercicio en revisión o su situación al cierre del mismo.

Para la revisión de las Cuentas por Cobrar, la cédulas 3.25 no ayudan a analizar la integración y antigüedad de saldos de las cuentas de derecho a recibir efectivo o equivalentes; identificar que en la cancelación de cuentas por cobrar de ejercicios anteriores, exista el documento que acredite o justifique ese registro y que las cancelaciones realizadas en el ejercicio cuenten con la documentación comprobatoria correspondiente; además, en el caso de saldos de ejercicios anteriores verificar si el Ente Fiscalizable llevó a cabo acciones para su

recuperación y la cédula 3.26 sirve para vaciar la información obtenida en las confirmaciones de saldos de las cuentas por cobrar.

Para analizar la integración y movimientos de las cuentas por pagar, que correspondan al periodo contable ejercido, además de realizar el cruce de los pasivos con el soporte legal del compromiso tales como facturas, contratos, etc. existe la cédula 3.27 y para realizar el vaciado de las confirmaciones de saldos con los proveedores, prestadores de servicios y contratistas está la cédula 3.28.

Para la revisión del Patrimonio se pide analizar los movimientos realizados durante el ejercicio en la cuenta de patrimonio, así como verificar el saldo al 31 de diciembre e integrar el soporte documental que lo respalde y para cumplir con este punto se consideró suficiente la cédula 3.29.

**LOGO DEL
DESPACHO**

NOMBRE DEL ENTE O FIDEICOMISO AUDITADO

**TIPO DE
AUDITORIA:**

OBJETIVO:

EJERCICIO:

CÉDULA SUMARIA: MARCO NORMATIVO ESPECÍFICO

LEGISLACIÓN		DATOS DE PUBLICACIÓN			OBJETIVO	CARACTERÍSTICAS DEL ENTE		ATRIBUTOS		ANEXOS
MARCO NORMATIVO	TIPO DE LEGISLACIÓN	MEDIO	FECHA	ÚLTIMA REFORMA		NATURALEZA	ÓRGANOS DE GOBIERNO	A	B	
Nombre de la normatividad aplicable	Especificar si es Ley, Decreto, Lineamiento etc.	Especificar forma de publicación, Gaceta, DOF. , etc.			Mencionar brevemente el objetivo que persigue la normatividad.	Mencionar la naturaleza jurídica del Ente auditado	Describir el tipo de organización del Ente auditado	Poner el símbolo respectivo		Especificar si dicha normatividad tiene anexos

FUENTE:

Enlistar los documentos de donde se tomó la información.

CONCLUSIONES:

Describir brevemente los hallazgos encontrados en este papel de trabajo

ELABORÓ:

REVISÓ:

FECHA:

FECHA:

FIRMA:

FIRMA:

ATRIBUTOS:

- A. Cuenta con personalidad jurídica propia
- B. Cuenta con patrimonio propio

ACOTACIONES:

✓ Si cuenta con el atributo

*No cuenta con el atributo

AUTORIZÓ:

FECHA:

FIRMA:

**Cédula 3.1 Cédula Sumaria: Marco Normativo Específico.
(Elaboración propia)**

LOGO DEL
DESPACHO

NOMBRE DEL ENTE O FIDEICOMISO
AUDITADO

TIPO DE
AUDITORIA:

OBJETIVO:

EJERCICIO:

CÉDULA SUMARIA: GENERACIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA

LEY APLICABLE/DOCUMENTOS OFICIALES	ARTICULO/CLAUSULA	CONCEPTOS APLICABLES	CUMPLIMIENTO
BASES DE PREPARACIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS			
OTROS			

FUENTE:

Enlistar los documentos de donde se tomó la información:

ACOTACIONES:

- ✓ Si cumple con la normatividad
- ✗ No cumple con la normatividad

CONCLUSIONES:

ELABORÓ:
FECHA:
FIRMA:

REVISÓ:
FECHA:
FIRMA:

AUTORIZÓ:
FECHA:
FIRMA:

Cédula 3.2 Cédula Sumaria: Generación de Información Financiera.
(Elaboración propia)

**LOGO DEL
DESPACHO**

NOMBRE DEL ENTE O FIDEICOMISO AUDITADO

**TIPO DE
AUDITORIA:**

OBJETIVO:

EJERCICIO:

CÉDULA SUMARIA: CONTRATOS CELEBRADOS EN EL EJERCICIO 20XX

PARTIDA	PROVEEDOR		ADQUISICIÓN			CONTRATO						REGISTROS CONTABLES				ATRIBUTOS				COMENTARIO S			
	R A Z Ó N S O C I A L	R F C	D E S C R I P C I Ó N	M O D A L I D A D D E A D J U D I C A C I Ó N	R E C U R S O	NÚMERO DE PROCEDIMIENTO	NO.	F E C H A	VIGENCIA	S U B T O T A L	I. V. A.	T O T A L	M O D A L I D A D D E P A G O	NÚMERO DE PÓLIZA	F E C H A	D E S C R I P C I Ó N	I M P O R T E T O T A L I D E N T I F I C A D O	A	B		C	D	
																							SUMA

FUENTE:

Enlistar los documentos de donde se tomó la información.

CONCLUSIONES:

- ATRIBUTOS**
- A EXISTEN DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA DEL GASTO
 - B SE LOCALIZARON EN AUXILIAR CONTABLE
 - C CORRESPONDE A LA PARTIDA EJERCIDA
 - D SE DIO CUMPLIMIENTO A LAS CLAUSULAS CONTRACTUALES

ACOTACIONES:

- ✓ Si cumple con el atributo
- * No cumple con el atributo

**Cédula 3.3 Cédula Sumaria: Contratos Celebrados en el Ejercicio
(Elaboración propia)**

Logo del Despacho

Nombre del Ente o Fideicomiso Auditado

TIPO DE AUDITORIA:
 OBJETIVO:
 EJERCICIO:

CÉDULA ANALÍTICA: ACTAS DE SESIÓN DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

NÚMERO DE SESIÓN	TIPO DE SESIÓN	FECHA DEL ACTA	No. DE ACUERDO TOMADO	DESCRIPCIÓN DEL ACUERDO	REPERCUSIÓN		COMENTARIOS
					CONTABLE	PRESUPUESTAL	

FUENTE:

Enlistar los documentos de donde se tomó la información:

ACOTACIONES:

- ✓ Si repercute
- ✗ No repercute

CONCLUSIONES:

ELABORÓ:
 FECHA:
 FIRMA:

REVISÓ:
 FECHA:
 FIRMA:

AUTORIZÓ:
 FECHA:
 FIRMA:

Cédula 3.4 Cédula Analítica: Actas de Sesión del Órgano de Gobierno (Elaboración propia)

Logo del
Despacho

Nombre del Ente o Fideicomiso Auditado

TIPO DE
AUDITORÍA:

OBJETIVO:

EJERCICIO:

CÉDULA SUMARIA DEL CONTRATO CON LA FIDUCIARIA

CONTRATO DEL FIDEICOMISO CON LA FIDUCIARIA				
Contrato	Fecha	Cláusulas más Importantes	Resumen	Fecha de la Modificación

FUENTE:

CONCLUSIONES:

ELABORÓ:

FECHA:

FIRMA:

REVISÓ:

FECHA:

FIRMA:

AUTORIZÓ:

FECHA:

FIRMA:

Cédula 3.5 Cédula Sumaria del Contrato con la Fiduciaria.
(Elaboración propia)

Logo del
Despacho

Nombre del Ente o Fideicomiso
Auditado

TIPO DE
AUDITORÍA:
OBJETIVO:
EJERCICIO:

CÉDULA ANALÍTICA: INTEGRANTES DEL COMITÉ TÉCNICO

PUESTO	TITULAR	SECTOR Y CARGO	PERIODO	NOMBRAMIENTO		DIRECCIÓN	N° DE IFE	SUPLENTE
				ACTA	GACETA			

FUENTE:
CONCLUSIONES Y/O COMENTARIOS:

ELABORÓ:
FECHA:
FIRMA:

REVISÓ:
FECHA:
FIRMA:

AUTORIZÓ:
FECHA:
FIRMA:

Cédula 3.6 Cédula Sumaria del Contrato con la Fiduciaria.
(Elaboración propia)

Logo del Despacho

Nombre del Ente o Fideicomiso Auditado

TIPO DE AUDITORÍA:

OBJETIVO:

EJERCICIO:

CÉDULA SUMARIA: MARCO JURÍDICO APLICABLE

LEY APLICABLE	TIPO DE ORDENAMIENTO (LEY, ACUERDO, DECRETO, REGLAMENTO)	ÁMBITO DE APLICACIÓN		CUMPLIMIENTO	COMENTARIOS
		FEDERAL	ESTATAL		

FUENTE:

ACOTACIONES:

✓ Si cumple

✗ No cumple

N/A

CONCLUSIONES:

ELABORÓ:
FECHA:
FIRMA:

REVISÓ:
FECHA:
FIRMA:

AUTORIZÓ:
FECHA:
FIRMA:

Cédula 3.7 Cédula Sumaria: Marco Jurídico Aplicable
(Elaboración propia)

Logo del
Despacho

Nombre del Ente o Fideicomiso Auditado

TIPO DE
AUDITORÍA:

OBJETIVO:

EJERCICIO:

CÉDULA ANALÍTICA: JUICIOS PENDIENTES

ÁREA	No. DE EXPEDIENTE	TIPO DE JUICIO	FECHA DE INICIO	NOMBRE DE QUIEN PROMUEVE	ENTE JURISDICCIONAL O ADMINISTRATIVO	ASUNTO LEGAL	PRESTACIONES RECLAMADAS	CUANTIFICACIÓN DEPARTAMENTO JURÍDICO	REGISTRO		DIFERENCIA	STATUS LEGAL DEL PROCEDIMIENTO AL MOMENTO DE LA REVISIÓN
									MONTO	CUENTA CONTABLE		

FUENTE:

CONCLUSIONES:

ELABORÓ:

FECHA:

FIRMA:

REVISÓ:

FECHA:

FIRMA:

AUTORIZÓ:

FECHA:

FIRMA:

Cédula 3.8 Cédula Analítica: Juicios Pendientes
(Elaboración propia)

Logo del Despacho

Nombre del Ente o Fideicomiso Auditado

TIPO DE AUDITORÍA:

OBJETIVO:

EJERCICIO:

CÉDULA SUMARIA: PODERES OTORGADOS POR LA FIDUCIARIA

NOMBRE	CARGO	ESCRITURA PÚBLICA	FECHA ESCRITURA	PERIODO	INSTITUCIÓN FIDUCIARIA

FUENTE:
CONCLUSIONES:

ELABORÓ:
FECHA:
FIRMA:

REVISÓ:
FECHA:
FIRMA:

AUTORIZÓ:
FECHA:
FIRMA:

Cédula 3.9 Cédula Sumaria: Poderes Otorgados a la Fiduciaria
(Elaboración propia)

Logo del Despacho

Nombre del Ente o Fideicomiso Auditado

TIPO DE AUDITORÍA:

OBJETIVO:**EJERCICIO:****CÉDULA ANALÍTICA: REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES**

RAZÓN SOCIAL	FECHA DE INSCRIPCIÓN	RFC DESIGNADO	REPRESENTANTE LEGAL	DOMICILIO FISCAL	COMENTARIOS

FUENTE:**CONCLUSIONES Y/O COMENTARIOS:**

ELABORÓ:	
FECHA:	
FIRMA:	

REVISÓ:	
FECHA:	
FIRMA:	

AUTORIZÓ:	
FECHA:	
FIRMA:	

Cédula 3.10 Cédula Analítica: Registro Federal de Contribuyentes**(Elaboración propia)****Logo del****TIPO DE**

Despacho

AUDITORÍA:

OBJETIVO:

EJERCICIO:

CÉDULA SUMARIA: RESULTADO DE AUDITORIAS ANTERIORES

INSTITUCIÓN	No.	OBSERVACIÓN Y/O RECOMENDACIÓN	NUMERO DE OBSERVACIONES		NUMERO DE RECOMENDACIONES	SEGUIMIENTO PRESENTADO	ESTATUS ACTUAL		COMENTARIOS
			CARACTER ECONÓMICO	DOCUMENTALES SIN MONTO			SOLVENTADAS	EN PROCESO DE SOLVENTACIÓN	

FUENTE:

CONCLUSIONES Y/O COMENTARIOS:

ELABORÓ:	<input type="text"/>
FECHA:	<input type="text"/>
FIRMA:	<input type="text"/>

REVISÓ:	<input type="text"/>
FECHA:	<input type="text"/>
FIRMA:	<input type="text"/>

AUTORIZÓ:	<input type="text"/>
FECHA:	<input type="text"/>
FIRMA:	<input type="text"/>

Cédula 3.11 Cédula Sumaria: Resultados de Auditorías Anteriores
(Elaboración propia)

Logo del Despacho

Nombre del Ente o Fideicomiso Auditado

TIPO DE AUDITORIA:

OBJETIVO:

EJERCICIO:

CÉDULA ANALÍTICA: INTEGRANTES DEL SUBCOMITÉ OPERATIVO

OBJETIVO DEL SUBCOMITÉ OPERATIVO	INTEGRANTES	PUESTO	TITULAR	SUPLENTE	CUMPLE CON LAS FUNCIONES	COMENTARIOS

FUENTE:

ACOTACIONES:

✓ Si cumple

✗ No cumple

CONCLUSIONES Y/O COMENTARIOS:

ELABORÓ:
 FECHA:
 FIRMA:

REVISÓ:
 FECHA:
 FIRMA:

AUTORIZÓ:
 FECHA:
 FIRMA:

Cédula 3.12 Cédula Analítica: Integrantes del Subcomité Operativo (Elaboración propia)

Logo del
Despacho

Nombre del Ente o Fideicomiso Auditado

TIPO DE
AUDITORIA:

OBJETIVO:

EJERCICIO:

CÉDULA SUMARIA: CUENTA PÚBLICA

CUENTA PÚBLICA	PRESUPUESTO		REGLAS DE OPERACIÓN			COMENTARIOS
ENTREGO	PUBLICADO EN GACETA	APROBADO POR EL COMITÉ	CUENTA CON ELLAS	FECHA DE PUBLICACIÓN	OPERA DE CONFORMIDAD A ELLAS	

FUENTE:

ACOTACIONES:

✓ SI

× NO

CONCLUSIONES Y/O COMENTARIOS:

ELABORÓ:
FECHA:
FIRMA:

REVISÓ:
FECHA:
FIRMA:

AUTORIZÓ:
FECHA:
FIRMA:

Cédula 3.13 Cédula Sumaria: Cuenta Pública
(Elaboración propia)

Logo del Despacho

Nombre del Ente o Fideicomiso Auditado

TIPO DE AUDITORIA:

OBJETIVO:

EJERCICIO:

CÉDULA ANALÍTICA: INTEGRACIÓN DE CUENTA PÚBLICA

INFORMACIÓN FINANCIERA		CUMPLIÓ	COMENTARIO
I. Información contable, con la desagregación siguiente:			
a)	Estado de situación financiera;		
b)	Estado de variación en la hacienda pública;		
c)	Estado de cambios en la situación financiera;		
d)	Informes sobre pasivos contingentes;		
e)	Notas a los estados financieros;		
f)	Estado analítico del activo;		
g)	Estado analítico de la deuda, del cual se derivarán las siguientes clasificaciones:		
	I) Corto y largo plazo;		
	II) Fuentes de financiamiento;		
h)	Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización, y		
i)	Intereses de la deuda.		
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;		
b)	Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las siguientes clasificaciones:		
	i. Administrativa;		
	ii. Económica y por objeto del gasto, y		
	iii. Funcional-programática;		
c)	Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización, del que derivará la clasificación por su origen en interno y externo;		
d)	Intereses de la deuda;		
e)	Un flujo de fondos que resuma todas las operaciones y los indicadores de la postura fiscal;		
III. Información programática, con la desagregación siguiente:			
a)	Gasto por categoría programática;		
b)	Programas y proyectos de inversión;		
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.			

FUENTE:

ACOTACIONES:

✓ SI

× NO

CONCLUSIONES Y/O COMENTARIOS:

Cédula 3.14 Cédula Analítica: Cuenta Pública (Elaboración propia)

Logo del
Despacho

Nombre del Ente o Fideicomiso Auditado

TIPO DE AUDITORIA :
OBJETIVO:
EJERCICIO:

CÉDULA ANALÍTICA: SALDO CUENTA PÚBLICA

NUMERO DE CUENTA CONTABLE	CONCEPTO	SALDO FINAL	SALDO INICIAL	NOVIEMBRE		DICIEMBRE		SALDO FINAL	IMPORTE CUENTA PÚBLICA	DIFERENCIA	COMENTARIOS
		31-dic-11	01-ene-12	CARGOS	ABONOS	CARGOS	ABONOS	31-dic-12			

FUENTE:

CONCLUSIONES:

ELABORÓ:
 FECHA:
 FIRMA:

REVISÓ:
 FECHA:
 FIRMA:

AUTORIZÓ:
 FECHA:
 FIRMA:

Cédula 3.15 Cédula Analítica: Saldo Cuenta Pública
(Elaboración propia)

Logo del Despacho

Nombre del Ente o Fideicomiso Auditado

TIPO DE AUDITORIA

OBJETIVO:

EJERCICIO:

CÉDULA ANALÍTICA: PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

NOMBRE O CLAVE DEL PROGRAMA	No. DE META (OBJETIVO)	DESCRIPCIÓN DE META (OBJETIVO)	INDICADORES		METACLASIFICACION (UNIDAD)	VARIACIÓN		PRESUPUESTO ORIGINAL	PRESUPUESTO EJERCIDO	METACLASIFICACION	VARIACIÓN		PRESENTACIÓN DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN Y EL REPORTE DE JUSTIFICACIÓN ANTE LA SEFIPLAN	ALINEACIÓN		COMENTARIOS
			AUTORIZADO POR LA CGE	INCLUIDO EN EL CATALOGO		unidad	%				%	\$		PLAN VERACRUZANO DE DESARROLLO	PLAN NACIONAL DE DESARROLLO	

FUENTE:

CONCLUSIONES:

ELABORÓ:	
FECHA:	
FIRMA:	

REVISÓ:	
FECHA:	
FIRMA:	

AUTORIZÓ:	
FECHA:	
FIRMA:	

Cédula 3.16 Cédula Analítica: Programa Operativo Anual (Elaboración propia)

Logo del
Despacho

Nombre del Ente o Fideicomiso Auditado

TIPO DE AUDITORÍA:

OBJETIVO:

EJERCICIO:

CÉDULA SUMARIA: MINISTRACIÓN DE RECURSOS

DESCRIPCIÓN	OFICIO DE SOLICITUD DE RECURSOS		FECHA DE RECEPCIÓN DEL RECURSO	MONTO					APLICACIÓN PARA LOS FINES SOLICITADO	INSTITUCIÓN BANCARIA		REGISTRADO EN CONTABILIDAD	CUENTA PÚBLICA	DIFERENCIA	COMENTARIOS
	NO.	F E C H A		ORIGINAL	AMPLIACIÓN/ REDUCCIÓN	PRESUPUESTO MODIFICADO	RECIBIDO	EJERCIDO		NUMERO DE CUENTA	NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN BANCARIA				
TOTAL															

FUENTE:

CONCLUSIONES:

ELABORÓ:	
FECHA:	
FIRMA:	

REVISÓ:	
FECHA:	
FIRMA:	

AUTORIZÓ:	
FECHA:	
FIRMA:	

Cédula 3.17 Cédula Sumaria: Ministración de Recursos (Elaboración propia)

Logo del
Despacho

Nombre del Ente o Fideicomiso Auditado

TIPO DE
AUDITORÍA:

OBJETIVO:

EJERCICIO:

CÉDULA SUMARIA: CUENTAS BANCARIAS ESPECIFICAS

NO. DE CUENTA	BANCO	FECHA APERTURA	FECHA DE CANCELACIÓN	TIPO DE RECURSO	TIPO DE CUENTA	RESPONSABLE DEL MANEJO DE RECURSOS	CUENTA CONTABLE	SALDO INICIAL 1 DE ENERO 2012	CARGO	ABONO	SALDO FINAL AL 31 DIC 12	CUENTAN CON INSTRUCCIONES DE PAGO	CUENTAN CON COMPROBACIÓN

FUENTE:

ACOTACIONES:

✓

x

CONCLUSIONES:

ELABORÓ:
FECHA:
FIRMA:

REVISÓ:
FECHA:
FIRMA:

AUTORIZÓ:
FECHA:
FIRMA:

Cédula 3.18 Cédula Sumaria: Cuentas Bancarias Específicas (Elaboración propia).

Logo del Despacho

Nombre del Ente o Fideicomiso Auditado

TIPO DE AUDITORÍA:

OBJETIVO:

EJERCICIO:

CÉDULA SUMARIA: CONFIRMACIONES Y CONCILIACIONES BANCARIAS

NO.	BANCO	NO. DE CUENTA	NOMBRE Y FONDO	SALDO SEGÚN BALANZA	FECHA DE ENVÍO	RESULTADO DE LA CONFIRMACIÓN			COINCIDEN FIRMAS AUTORIZADAS	CONCILIACIONES BANCARIAS		COMENTARIOS
						COINCIDIÓ EL SALDO	NO COINCIDIÓ EL SALDO	NO CONTESTADA		TODAS LAS PARTIDAS CONCILIADAS	ARITMÉTICAMENTE CORRECTO	

FUENTE:

ACOTACIONES:

✓

x

CONCLUSIONES:

ELABORÓ:	
FECHA:	
FIRMA:	

REVISÓ:	
FECHA:	
FIRMA:	

AUTORIZÓ:	
FECHA:	
FIRMA:	

Cédula 3.19 Cédula Sumaria: Confirmaciones y Conciliaciones Bancarias (Elaboración propia).

Logo del
Despacho

Nombre del Ente o Fideicomiso Auditado

TIPO DE
AUDITORÍA:

OBJETIVO:

EJERCICIO:

CÉDULA SUMARIA: CHEQUES EN TRÁNSITO

PÓLIZA			ESTADO DE CUENTA BANCARIO					IMPORTE DEL CHEQUE	FECHA DE COBRO	OBSERVACIONES
N°	FECHA	CHEQUE NÚMERO	CUENTA BANCARIA	INSTITUCIÓN BANCARIA	SUCURSAL	FECHA DE EMISIÓN	BENEFICIARIO			

FUENTE:

CONCLUSIONES:

ELABORÓ:
FECHA:
FIRMA:

REVISÓ:
FECHA:
FIRMA:

AUTORIZÓ:
FECHA:
FIRMA:

Cédula 3.20 Cédula Sumaria: Cheques en Tránsito
(Elaboración propia)

Logo del
Despacho

Nombre del Ente o Fideicomiso Auditado

TIPO DE
AUDITORÍA:

OBJETIVO:

EJERCICIO:

CÉDULA SUMARIA: INVERSIONES

ESTADO DE CUENTA BANCARIO										OBLIGACIONES			COMENTARIOS
CUENTA BANCARIA	INSTITUCIÓN BANCARIA	SUCURSAL	FECHA DE APERTURA	FECHA DE CANCELACIÓN	TIPODE RECURSO	PLAZO ESTABLECIDO	SALDO INICIAL AL 1 DE ENERO 2012	SALDO FINAL AL 31 DE DICIEMBRE 2012	RENDIMIENTOS GENERADOS	REGISTRADO CONTABLEMENTE	CUENTA CON SOPORTE	CORRESPONDE A LO REPORTADO A SEFIPLAN	

FUENTE:

ACOTACIONES:

✓

x

CONCLUSIONES:

ELABORÓ:
FECHA:
FIRMA:

REVISÓ:
FECHA:
FIRMA:

AUTORIZÓ:
FECHA:
FIRMA:

Cédula 3.21 Cédula Sumaria: Inversiones (Elaboración propia)

Logo del
Despacho

Nombre del Ente o Fideicomiso Auditado

TIPO DE
AUDITORÍA:

OBJETIVO:

EJERCICIO:

CÉDULA SUMARIA: INTERESES GANADOS

MES	BANCO Y CTA.	BANCO Y CTA.	SUMA	REGISTRADO EN BALANZA DE COMPROBACIÓN	DIFERENCIA	DESTINO DE LOS RECURSOS	COMENTARIOS
ENERO							
FEBRERO							
MARZO							
ABRIL							
MAYO							
JUNIO							
JULIO							
AGOSTO							
SEPTIEMBRE							
OCTUBRE							
NOVIEMBRE							
DICIEMBRE							
SUMA	-	-	-				

FUENTE:

ACOTACIONES:

✓
x

CONCLUSIONES:

ELABORÓ:	<input type="text"/>
FECHA:	<input type="text"/>
FIRMA:	<input type="text"/>

REVISÓ:	<input type="text"/>
FECHA:	<input type="text"/>
FIRMA:	<input type="text"/>

AUTORIZÓ:	<input type="text"/>
FECHA:	<input type="text"/>
FIRMA:	<input type="text"/>

Cédula 3.22 Cédula Sumaria: Intereses Ganados (Elaboración propia)

Logo del
Despacho

Nombre del Ente o Fideicomiso Auditado

TIPO DE AUDITORÍA:
OBJETIVO:
EJERCICIO:

CÉDULA ANALÍTICA: FONDOS REVOLVENTES O ROTATORIOS

RESPONSABLE DEL MANEJO DEL FONDO			ORIGEN DE LOS RECURSOS			ATRIBUTOS													COMENTARIOS			
NOMBRE	UBICACION / PUESTO	MONTO	CUENTA CONTABLE	CUENTA BANCARIA	BANCO	A	B	C	D	C	D	E	F	G	H	I	J	K		L	M	

FUENTE:

CONCLUSIONES Y/O COMENTARIOS:

- ATRIBUTOS:**
- A** Constancia de no adeudos del ejercicio requisitada por el titular de la Unidad Administrativa, validada por la Contraloría del Estado o el Contralor Interno.
 - B** Oficio de Autorización del Fondo Revolvente que especifique el monto, (formato de solicitud - comprobación de recurso, debidamente firmado por el titular).
 - C** Cuenta Específica para el manejo del fondo. (Tipo cheque).
 - D** Formato de registro de firmas.
 - E** Fianza del personal responsable del manejo de los recursos.
 - F** Gastos no mayores a \$700.00.
 - G** Gastos mayores de \$700.00 expedidos con cheque a nombre del Proveedor o Prestador del Servicio.
 - H** Notas y Facturas debidamente requisitadas por el Código Fiscal de la Federación, Art. 29-A.
 - I** Comprobación con el detalle de los artículos adquiridos.
 - J** Comprobación con fechas del ejercicio fiscal en revisión.
 - K** Los responsables del Gasto del Fondo revolvente o rotatorio se encuentran dentro del padrón de Servidores Públicos Emitido por la SEFIPLAN.
Copia de la autorización del manejo de los recursos por parte del titular, sellada por la SEFIPLAN, en caso de que el titular del manejo de los recursos delegue responsabilidad a otros servidores públicos para el manejo de dicho recurso.
 - M** Recibo debidamente firmado por los responsables del manejo de los fondos.

Cédula 3.23 Cédula Analítica: Fondos Revolventes o Rotatorios (Elaboración propia).

Logo del Despacho

Nombre del Ente o Fideicomiso Auditado

TIPO DE AUDITORÍA:

OBJETIVO:

EJERCICIO:

CÉDULA ANALÍTICA: ANTICIPOS

MES	SUBCUMENTA	DESCRIPCIÓN	ORIGEN DEL RECURSO	AÑO OTORGADO	MONTO AUTORIZADO	AMORTIZACIÓN				TIPO DE PAGO	INSTRUCCIÓN DE PAGO	REGISTRADO CONTABLEMENTE	COMPROBACIÓN		SALDO EN BALANZA	DIFERENCIA
						SALDO INICIAL	AUM.	DIS.	PENDIENTE				No. DE FACTURA	FECHA PROVEEDOR / CONTRATISTAS		
ENERO																
FEBRERO																
MARZO																
ABRIL																
MAYO																
JUNIO																
JULIO																
AGOSTO																
SEPTIEMBRE																
OCTUBRE																
NOVIEMBRE																
DICIEMBRE																

FUENTE:

CONCLUSIONES:

Cédula 3.24 Cédula Analítica: Anticipos (Elaboración propia)

Logo del Despacho

**Nombre del Ente o Fideicomiso
Auditado**

TIPO DE AUDITORÍA:

OBJETIVO:

EJERCICIO:

CÉDULA ANALÍTICA: CUENTAS POR COBRAR

MES	CUENTA	CONCEPTO	ANTIGÜEDAD	SALDO INICIAL	MOVIMIENTOS DEL EJERCICIO		SALDO FINAL	REGISTRO CONTABLE				COMENTARIOS
					DEBE	HABER		No. PÓLIZA	FECHA	DESCRIPCIÓN	MONTO	

FUENTE:

CONCLUSIONES:

ELABORÓ:
FECHA:
FIRMA:

REVISÓ:
FECHA:
FIRMA:

AUTORIZÓ:
FECHA:
FIRMA:

Cédula 3.25 Cédula Analítica: Cuentas por Cobrar
(Elaboración propia)

Logo del Despacho

Nombre del Ente o Fideicomiso Auditado

TIPO DE AUDITORÍA:

OBJETIVO:

EJERCICIO:

CÉDULA SUMARIA: CONFIRMACIONES DE CUENTAS POR COBRAR

NO.	NO. DE CUENTA CONTABLE	CONCEPTO	SALDO SEGÚN BALANZA	FECHA DE ENVÍO	RESULTADO DE LA CONFIRMACIÓN		COMENTARIOS
					COINCIDIÓ EL IMPORTE	NO CONTESTADA	

FUENTE:

CONCLUSIONES:

ACOTACIONES:

✓

x

ELABORÓ:
 FECHA:
 FIRMA:

REVISÓ:
 FECHA:
 FIRMA:

AUTORIZÓ:
 FECHA:
 FIRMA:

Cédula 3.26 Cédula Analítica: Cuentas por Cobrar
 (Elaboración propia)

Logo del
Despacho

Nombre del Ente o Fideicomiso Auditado

TIPO DE
AUDITORÍA:

OBJETIVO:

EJERCICIO:

CÉDULA SUMARIA: CUENTAS POR PAGAR

CONCEPTO	CONTRATO			POR PAGAR AL 31 DIC 2012			PAGADO AL 31-DIC-12	PENDIENTE DE PAGO	COMENTARIOS
	SUBTOTAL	IVA	TOTAL	SUBTOTAL	IVA	TOTAL			
TOTALES									

FUENTE:

CONCLUSIONES:

ELABORÓ:
FECHA:
FIRMA:

REVISÓ:
FECHA:
FIRMA:

AUTORIZÓ:
FECHA:
FIRMA:

Cédula 3.27 Cédula Sumaria: Cuentas por Pagar (Elaboración propia)

Logo del
Despacho

Nombre del Ente o Fideicomiso
Auditado

TIPO DE
AUDITORÍA:

OBJETIVO:

EJERCICIO:

CÉDULA ANALÍTICA: CUENTAS POR PAGAR

MES	CUENTA	CONCEPTO	ANTIGÜEDAD	SALDO INICIAL	MOVIMIENTOS DEL EJERCICIO		SALDO FINAL	REGISTRO CONTABLE				COMENTARIOS
					DEBE	HABER		No. PÓLIZA	FECHA	DESCRIPCIÓN	MONTO	
ENERO												
FEBRERO												
MARZO												
ABRIL												
MAYO												
JUNIO												
JULIO												
AGOSTO												
SEPTIEMBRE												
OCTUBRE												
NOVIEMBRE												
DICIEMBRE												

FUENTE:

CONCLUSIONES:

ELABORÓ:
FECHA:
FIRMA:

REVISÓ:
FECHA:
FIRMA:

AUTORIZÓ:
FECHA:
FIRMA:

Cédula 3.28 Cédula Analítica: Cuentas por Pagar (Elaboración propia)

Logo del Despacho

Nombre del Ente o Fideicomiso Auditado

TIPO DE AUDITORÍA:

OBJETIVO:

EJERCICIO:

CÉDULA ANALÍTICA: INTEGRACIÓN DEL PATRIMONIO

CONCEPTO	SALDO INICIAL	APORTACIONES	DISMINUCIONES	SALDO FINAL	SALDO EN CUENTA PÚBLICA	PATRIMONIO 2011	DIFERENCIA	COMENTARIOS
Patrimonio contribuido								
Total de Patrimonio Contribuido								
Patrimonio Generado								
Total de Patrimonio Generado								
Exceso o Insuficiencia en la actualización del Patrimonio								
Total de Exceso o Insuficiencia en la actualización del Patrimonio								
Total de Hacienda Pública/Patrimonio								
TOTAL								

Cédula 3.29 Cédula Analítica: Integración del Patrimonio.
(Elaboración propia)

3.5 Aplicación de los Papeles de Trabajo

Para proceder a la aplicación de los papeles de trabajo, fue necesario realizar una plática con el Titular de la extinta Dirección General de Auditoría Gubernamental, quien aceptó que se realizará la implementación de los papeles de trabajo estandarizados, se diera la supervisión necesaria y tomara los resultados obtenidos, siempre y cuando no se saliera del marco ético profesional aplicable ni se divulgaran datos concretos que comprometan al Ente Fiscalizable. También, fue solicitada una reunión con los Despachos Externos que habían sido designados por el C. Contralor General para ejecutar el trabajo de auditoría, a fin de platicarles de la investigación, entregarles los formatos de papeles de trabajo estandarizados que utilizarían, su llenado, etc., quienes también aceptaron gustosamente participar, manteniendo la discreción de sus datos personales.

Para consultar los papeles de trabajo y su llenado remitirse al **CD. Anexo** a la presente.

Determinación de la Población y Muestra a Investigar

Debido a que la investigación va dirigida a la fiscalización en el sector público, específicamente a la Administración Pública del Estado de Veracruz, mi universo sería todas aquellas Entidades, Fideicomisos y Municipios que conformen el Estado, y en virtud de que el ORFIS ya tiene papeles de trabajo estandarizados, me enfocaré a la estandarización de éstos, en la Contraloría General del Estado.

De conformidad con las atribuciones conferidas a la Contraloría General mencionadas en el capítulo 2, ésta solo se encarga de fiscalizar Organismos Públicos Descentralizados (OPD'S), Fideicomisos y algunos Programas Federales que conforman la Administración Estatal, sin considerar a los municipios, la lista detallada de quienes conforman los entes fiscalizables por la Contraloría General se encuentra en el capítulo 2 del presente trabajo. De forma concentrada se resume en lo siguiente:

Cuenta Pública	1
OPD'S	72
Fideicomisos	27
Programas Federales	3
Total	103

Tabla 3.1 Entes Fiscalizables por la CGE en el ejercicio 2012.
(Elaboración propia)

Es importante aclarar, que el número de OPD'S y Fideicomisos fiscalizados por la Contraloría General del Estado, varía de conformidad a la extinción y creación de nuevos Entes o Fideicomisos al llegar a su fecha de vigencia o al cumplir el objeto de su creación. El número del recuadro anterior, fue tomado de la existencia de Entes fiscalizables durante el ejercicio 2011 que sería fiscalizado en 2012.

Tomando en cuenta lo anterior, durante el ejercicio 2013, se fiscalizó el ejercicio 2012, para dicho ejercicio el número de Entes Fiscalizables fue modificado por la extinción de 1 fideicomiso, y la cancelación de 2 auditorías, asimismo se crearon 2 fideicomisos nuevos, siendo 99 el número total de entes por fiscalizar, sin embargo, por motivos de órdenes superiores que se desconocen, no se designaron las 99 auditorías, sino solo los Fideicomisos y algunas Entidades, como se muestra en el siguiente cuadro:

Cuenta Pública	1
OPD'S	6
Fideicomisos	27
Programas Federales	7
Total	41

Tabla 3.2 Entes Fiscalizables por la CGE en el ejercicio 2013.
(Elaboración propia)

Por ser un número reducido de auditorías al cual aplicarle los papeles de trabajo estandarizados y que una auditoría puede ser muy extensa tanto en información,

cantidades como en tiempo, regularmente, el proceso de auditoría donde interviene un despacho se prolonga desde 3 meses hasta un año, asimismo que el tiempo de designación de los despachos Auditores no siempre es el mismo para todos, fue complicado poder aplicar los papeles de trabajo a una muestra mayor, derivado de esto, opté por utilizar como muestra representativa solo el caso de 3 Fideicomisos, 2 de ellos de nueva creación.

Población	Muestra
41	3
100%	7.3%

Tabla 3.3 Determinación de la muestra
(Elaboración propia)

3.5.1 Caso de Aplicación de los Papeles de Trabajo Propuestos en el Fideicomiso 1 (Auditoría 1V)

Derivado de que no se puede medir que una auditoría sea bien realizada de acuerdo al número de observaciones obtenidas, analicé y compare los hallazgos expuestos a través de los papeles de trabajo diversos, utilizados en los mismos periodos, a fin de evitar el mayor número de diferencias en las condiciones de aplicación del instrumento.

Nuestro caso de aplicación 1, se basa en la realización de una auditoría a un Fideicomiso creado desde el año 2009, eso quiere decir la información utilizada para realizar la auditoría en mención, pertenece al cuarto ejercicio fiscal de operaciones del Fideicomiso.

La información financiera utilizada es la siguiente:

Concepto	Auditoría 1 V
Caja y Bancos	25,215.36
Inversiones en valores	4,750,502.99
Patrimonio	107,783,244.81
Aplicaciones Patrimoniales	103,007,526.46
Cuentas Deudoras de Registro	875,490.91

Tabla 3.4 Información financiera utilizada en la auditoría 1V.

(Elaboración propia con base en los Estados Financieros del Fideicomiso 1V)

Las muestras utilizadas en cada auditoría varían dependiendo del auditor, y de la forma en que estas se seleccionaron (aleatoriamente, sistemáticamente etc.), lamentablemente son circunstancias que no se pueden manipular, pues se perdería uno de los objetivos de la auditoría y principalmente, se limitaría el criterio y experiencia a utilizar del mismo auditor.

Sin embargo, existen criterios de revisión uniformes para algunos de los rubros, como es el caso de ingresos, el cual se pide revisar al 100%, que nos servirá de parámetro para corroborar la eficiencia de los papeles de trabajo estandarizados sin margen de error.

Las muestras seleccionadas se conforman de la forma detalla en la Tabla 3.5 posterior, lamentablemente y derivado de circunstancias ajenas a mi persona, no fue posible obtener la información relativa al Órgano de Fiscalización Superior ni la información correspondiente a la Contraloría General del Estado, utilizada por el personal de 5 al millar.

Asimismo, como ya se mencionó anteriormente, la muestra utilizada solo abarcó a Fideicomisos, por lo cual no todos los rubros son aplicables.

RUBROS	MUESTRA
	\$
ESPECÍFICOS	
LEGALES	
INGRESOS	50,200,000.00
EGRESOS:	30,572,942.07
Servicios Personales	
Materiales y Suministros	
Servicios Generales	
SUBSIDIOS y TRANSFERENCIAS	
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO	
HONORARIOS	
MEDIOS DE COMUNICACIÓN	
ACTIVO:	
Efectivo: Fondo Fijo y Bancos	
Cuentas por Cobrar	45,200,000.00
Inventarios (Almacén)	
Bienes Muebles e Inmuebles	
PASIVO:	
Cuentas e Impuestos por Pagar	229,568.21
PATRIMONIO	4,775,718.35
ASPECTO PRESUPUESTAL	N/A
ASPECTO PROGRAMÁTICO	
OTROS	

Tabla 3.5 Muestras revisadas en la auditoría 1V.

(Elaboración propia)

Se tenía planeado plasmar las observaciones redactadas por cada Institución a los mismos Fideicomisos, a fin de comparar los resultados obtenidos de cada

auditoría, y ver las ventajas o fortalezas de la aplicación de los papeles de trabajo diseñados por mí, sin embargo, no fue posible obtener dicha información, por lo cual a continuación solo presentaré los resultados obtenidos con los instrumentos de trabajo propuestos.

Cabe mencionar, que dichas observaciones y papeles de trabajo, fueron entregadas con su correspondiente soporte documental y evidencia de realización a la Contraloría General y siendo parte integrante del Informe de Auditoría.

Observaciones emitidas por la Contraloría General mediante el despacho externo (papeles de trabajo propuestos) en el caso del Fideicomiso 1.

Observación Número 1: “Cuentas por cobrar no recuperadas”

Derivado de la revisión a las cuentas por cobrar del Fideicomiso, se detectó que no fue registrado ni recuperado el adeudo de ejercicios anteriores y del ejercicio 2013 que la Secretaría de Finanzas y Planeación tiene, por un monto total de \$68,100,000.00, como se detalla a continuación:

Concepto	Monto
2010	7,600,000.00
2012	10,200,000.00
2013	50,300,000.00
Total	68,100,000.00

MOTIVACIÓN Y FUNDAMENTACIÓN:

Como resultado de la revisión practicada al ejercicio dos mil trece, se detectó que el Ente Fiscalizable no observó la obligación de realizar las acciones necesarias para la recuperación del saldo de ejercicios anteriores, infringiendo presuntamente lo establecido

en los artículos 186 fracciones XXV, 258, 268 y 308 del Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

POSTULADOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL:

- Registro e Integración Presupuestaria.

FUNCIONARIOS RESPONSABLES DE ATENDER LAS INCONSISTENCIAS:

- Secretario Técnico del Fideicomiso.

3.5.2 Caso de Aplicación de los Papeles de Trabajo Propuestos en el Fideicomiso 2 (Auditoría 2A)

El caso de aplicación 2 consiste en un Fideicomiso de nueva creación para el ejercicio 2012, contando con un presupuesto de egresos autorizado de \$18,700,000.00.

La información financiera utilizada es la siguiente:

Concepto	Auditoría 2 A
Caja y Bancos	26,752.81
Inversiones en valores	0.00
Patrimonio	26,752.81
Aplicaciones Patrimoniales	-489,015.04
Cuentas Deudoras de Registro	0.00

**Tabla 3.6 Información financiera utilizada en la auditoría 1A.
(Elaboración propia con base en los Estados Financieros del Fideicomiso 2^a)**

Las muestras utilizadas son:

RUBROS	MUESTRA
	\$
ESPECÍFICOS	
LEGALES	
INGRESOS	18,700,000.00
EGRESOS:	0.00
Servicios Personales	
Materiales y Suministros	
Servicios Generales	
SUBSIDIOS y TRANSFERENCIAS	
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO	
HONORARIOS	
MEDIOS DE COMUNICACIÓN	
ACTIVO:	
Efectivo: Fondo Fijo y Bancos	
Cuentas por Cobrar	18,675,000.00
Inventarios (Almacén)	
Bienes Muebles e Inmuebles	
PASIVO:	
Cuentas e Impuestos por Pagar	203,000.00
PATRIMONIO	26,750.10
ASPECTO PRESUPUESTAL	N/A
ASPECTO PROGRAMÁTICO	
OTROS	

Tabla 3.7 Muestras revisadas en la auditoría 2A.

(Elaboración propia)

Los hallazgos encontrados con los papeles de trabajo propuestos se presentan a continuación:

Observaciones emitidas por la Contraloría General mediante el despacho externo (papeles de trabajo propuestos) en el caso del Fideicomiso 2.

Observación Número 1: Ingresos por recibir, sin contabilizar.

Como resultado de la verificación realizada al registro contable de los ingresos aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2012, se detectó que el Fideicomiso no apertura la cuenta por cobrar por los ingresos autorizados y no ministrados por la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz por \$18,675,000.00.

Cabe señalar que del examen realizado a los documentos turnados por el Fideicomiso a la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz, se determinó que esta recibió el recurso federal y no lo transfirió al Fideicomiso en comento.

Fundamento Legal:

- Artículos 186 fracciones XVIII y XXV, 258 fracciones I y II y 308 del Código Número 18 Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Motivación:

Como resultado de la revisión practicada al ejercicio dos mil doce, se detectó que el Fideicomiso no observó la obligación de verificar que su Estados Financieros revelaran las cifras confiables de la representatividad de los saldos de las cuentas de balance, así como no observó la obligación de realizar las acciones necesarias para la recuperación del saldo del ejercicio en revisión.

Incumplimiento a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental:

- Revelación Suficiente
- Importancia Relativa

- Devengo Contable
- Dualidad económica
- Consistencia

Responsable:

- Secretario Técnico del Fideicomiso.

Observación Número 2: Falta de pago de Honorarios a la Fiduciaria

Derivado de la revisión a las cuentas por pagar del Fideicomiso, se observó que no se han pagado a la Fiduciaria los honorarios correspondientes al ejercicio 2012, asimismo no presenta la documentación comprobatoria de las erogaciones realizadas por este concepto, pudiendo causar una afectación al Patrimonio del Fideicomiso por la penalización que imponga la Fiduciaria en base al atraso del pago, como se detalla a continuación:

Periodo	Importe Total	Importe Pagado	Pendiente de Pago al 31-Dic-2012	Inconsistencia
Aceptación del Fideicomiso (firma del contrato 26 de septiembre de 2012 y modificaciones)	\$23,200.00	-	\$23,200.00	No se proporcionó comprobación
Honorarios fiduciaria septiembre 2012	\$6,480.00	-	\$6,480.00	No se proporcionó comprobación
Honorarios fiduciaria octubre, noviembre y diciembre 2012	\$194,400.00	-	\$194,400.00	No se proporcionó comprobación
TOTALES	\$224,080.00	-	\$224,080.00	

Fundamento legal:

- Artículos 176, 183 primer párrafo, 186 fracciones IX, XXII, XXIV y 308 del Código Número 18 Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave,

- Artículo 23 de los Lineamientos para el Funcionamiento de los Fideicomisos Públicos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Motivación:

El Fideicomiso no cuenta con mecanismos de control que aseguren que toda erogación tiene su comprobación respectiva, asimismo no cumplió con las obligaciones contraídas en tiempo.

Incumplimiento a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental:

- Revelación Suficiente
- Importancia Relativa
- Consistencia

Observación Número 3: Falta de elaboración y aprobación del Programa Operativo Anual

De la revisión al marco legal del Fideicomiso, se observó que el Responsable Operativo no formuló el Programa Operativo Anual, con el cual llevar un control de acciones y pagos, asimismo no es sometido al Comité Técnico para su aprobación.

Para atender esta observación es necesario presentar:

- El Programa Operativo Anual aprobado por el Comité técnico o en su defecto, los fundamentos para no formular tal programa.

Fundamento legal:

- Artículo 22 y 26 de los Lineamientos para el Funcionamiento de los Fideicomisos Públicos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicados en la Gaceta Oficial del Estado Núm. Ext. 172 de fecha 13 de junio de 2007.

Motivación:

El Fideicomiso no cuenta con un Programa Operativo Anual que asegure la correcta aplicación y acción de las aportaciones, así como el pago obras y gastos de acuerdo a las Reglas de Operación.

Incumplimiento a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental:

- Entes Públicos.

Responsable:

- Secretario Técnico del Fideicomiso.

3.5.3 Caso de Aplicación de los Papeles de Trabajo Propuestos en el Fideicomiso 3 (Auditoría 3C)

Del mismo modo que en el caso de aplicación 2, el Fideicomiso muestra para este caso de aplicación es un Fideicomiso de nueva creación durante el ejercicio 2011, contando con un presupuesto de egresos autorizado por \$40,000,000.00.

La información financiera utilizada es la siguiente:

Concepto	Auditoría 3 C
Caja y Bancos	21,073,662.21
Inversiones en valores	0.00
Patrimonio	78,963,153.36
Aplicaciones Patrimoniales	-57,889,491.15
Cuentas Deudoras de Registro	0.00

Tabla 3.8 Información financiera utilizada en la auditoría 3C.
(Elaboración propia con base en los Estados Financieros del Fideicomiso 3C)

Las muestras utilizadas son las siguientes:

RUBROS	MUESTRA
	\$
ESPECÍFICOS	
LEGALES	
INGRESOS	40,000,000.00
EGRESOS:	828,225.06
Servicios Personales	
Materiales y Suministros	
Servicios Generales	
SUBSIDIOS y TRANSFERENCIAS	
BIENES MUEBLES E INMUEBLES	
INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO	
HONORARIOS	
MEDIOS DE COMUNICACIÓN	
ACTIVO:	
Efectivo: Fondo Fijo y Bancos	
Cuentas por Cobrar	0.00
Inventarios (Almacén)	
Bienes Muebles e Inmuebles	
PASIVO:	
Cuentas e Impuestos por Pagar	0.00
PATRIMONIO	7,737,045.7
ASPECTO PRESUPUESTAL	N/A
ASPECTO PROGRAMÁTICO	
OTROS	

Tabla 3.9 Muestras revisadas en la auditoría 3C.

(Elaboración propia)

Las observaciones generadas y presentadas en la carta de observaciones ante la Contraloría General son las siguientes:

Observaciones emitidas por la Contraloría General mediante el despacho externo (papeles de trabajo propuestos) en el caso del Fideicomiso 3.

Observación Número 1: Ingresos por recibir, sin contabilizar.

Como resultado de la verificación realizada al registro contable de los ingresos aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación 2012, se detectó que el Fideicomiso no apertura la cuenta por cobrar por los ingresos autorizados y no ministrados por la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz por \$40,000,000.00.

Cabe señalar que del examen realizado a los documentos turnados por el Fideicomiso a la Secretaría de Finanzas y Planeación del Estado de Veracruz, se determinó que esta recibió el recurso federal y no lo transfirió al Fideicomiso en comento.

Fundamento Legal:

■ Artículos 186 fracciones XVIII y XXV, 258 fracciones I y II y 308 del Código Financiero Número 18 para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Motivación:

Como resultado de la revisión practicada al ejercicio dos mil doce, se detectó que el Fideicomiso no observó la obligación de verificar que sus Estados Financieros revelaran las cifras confiables de la representatividad de los saldos de las cuentas de balance, así como no observó la obligación de realizar las acciones necesarias para la recuperación del saldo del ejercicio en revisión.

Incumplimiento a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental:

- Revelación Suficiente
- Importancia Relativa
- Devengo Contable
- Dualidad Económica
- Consistencia

Responsables:

- Secretario Técnico del Comité Técnico del Fideicomiso.

Observación Número 2: Falta de elaboración y autorización del Programa Operativo Anual

De la revisión al marco legal del Fideicomiso, se observó que el Responsable Operativo no formuló el Programa Operativo Anual, asimismo no fue sometido a consideración del Comité Técnico para su aprobación.

Para atender esta observación es necesario presentar:

- El Programa Operativo Anual aprobado por el Comité Técnico o en su defecto, los fundamentos para no formular tal programa.

Fundamento legal:

- Artículo 22 y 26 de los Lineamientos para el Funcionamiento de los Fideicomisos Públicos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, publicados en la Gaceta Oficial del Estado Núm. Ext. 172 de fecha 13 de junio de 2007.

RECOMENDACIONES:

Recomendación Número 1: Solicitar Estados Financieros 2011

Se recomienda al Fideicomiso solicitar a la Fiduciaria la información financiera correspondiente al ejercicio 2011, derivado de que ésta no fue proporcionada y se pagó honorarios a la misma, por el manejo del Fideicomiso en dicho ejercicio.

Responsable:

- Secretario Técnico del Comité Técnico del Fideicomiso.

No omito mencionar que en el CD anexo, se encuentran para su consulta, los formatos de papeles de trabajo y su llenado correspondiente utilizados en los tres casos de aplicación aquí presentados.

CONCLUSIONES

Conclusiones

Partiendo de nuestro problema de investigación, así como de los resultados obtenidos en la aplicación de los papeles de trabajo propuestos, y considerando la falta de comparación con otros papeles de trabajo, podemos concluir lo siguiente:

- La auditoría tiene un objetivo, el cual depende de la naturaleza del Ente a auditar, y de la calidad del trabajo profesional a realizar.
- Los papeles de trabajo son diseñados basados en la experiencia del auditor, asimismo, buscan satisfacer las necesidades de información para tener una evidencia suficiente y razonable que sustente la opinión del Auditor, es importante considerar las características específicas de cada Ente a fiscalizar, ya que en la Administración Pública del Estado, cada Secretaría, Dependencia, Municipio, Fideicomiso etc. Tiene una estructura, marco normativo y necesidades específicas, por lo que no pueden revisarse de la misma manera.
- Los papeles de trabajo no son solo un requisito más, son los instrumentos primordiales de la auditoría, donde se puede apreciar el trabajo realizado, como se realizó, y que se encontró, ayudan para la toma de decisiones, además de ser un medio de sustento para el auditor, sobre los cuales basa su opinión y emite un informe, observaciones etc.
- Los papeles de trabajo deben elaborarse detalladamente, desde aspectos menos importantes hasta aquellos significativos, a fin de tener un panorama más confiable y apegados a la realidad, así mismo deben ser tan claros que cualquier persona pueda entenderlos y que aun al pasar el tiempo, el auditor este seguro del motivo por el cual opino de cierta manera en aquel momento.

- Los papeles de trabajo estandarizados facilitan el desarrollo de la auditoría, derivado de su practicidad para recopilar información, su fácil llenado, ya que no se necesita mucha capacitación para su requisición. Lo importante de este punto es que, si es indispensable que la persona encargada del análisis de dichos papeles, sea una persona capacitada, con experiencia y que cumpla los requisitos básicos de un auditor, a fin de que sepa interpretar correctamente las cifras plasmadas en ellos.
- Derivado de lo anterior, concluyo que la estandarización de los papeles de trabajo, a nosotros como personal de la Contraloría General, nos facilita el trabajo durante el desarrollo de la auditoría y además el trabajo posterior a la conclusión de la misma, ya que no solo nos sirven para identificar hallazgos que tal vez el auditor responsable no vio, sino también para sustentar correctamente lo observado. Asimismo, en las solventaciones posteriores que el Ente auditado deba hacer a esta Contraloría General, el analista revisor, tenga el panorama real y exacto de lo que el auditor responsable quiso observar, aun sin haber estado inmiscuido en dicha auditoría.
- La fiscalización que realiza la Contraloría General, se vería beneficiada en agilidad para su realización, ya que estos procesos tardan regularmente 3 meses para concluir la primer etapa que consisten en la auditoría mediante despacho externo, y a través de 3 etapas de solventación que pasa por distintos filtros, otros 3 meses aproximadamente, sin contar días inhábiles, por lo que el periodo de conclusión final es de un año por cada ejercicio fiscal. Lo anterior multiplicado por los Entes y Fideicomisos que fiscaliza la Contraloría, y considerando el poco personal encargado de esta área, el trabajo se rezaga en demasía.
- Cabe mencionar que anteriormente no ha existido en el estado de Veracruz, una investigación previa relacionada con este tema, por lo cual el

presente trabajo, puede servir de inicio para una investigación más detallada y a una propuesta más específica, por sector, Secretaría, Entidad, Dependencia, Municipio y Fideicomiso.

- Infortunadamente, no fue posible la comparación de hallazgos, tiempo y demás aspectos con otras auditorías, por lo que solo basado en los resultados de la aplicación de la propuesta, y en las opiniones emitidas por los Despachos participantes de esta Investigación, fue más sencillo realizar su labor.
- En el momento de partir sobre una base preestablecida, el realizar una auditoria con papeles estandarizados, no solo se hace más fácil y ágil para el Despacho Auditor, sino también para el analista revisor, que ahorra tiempo en su revisión y puede apreciar de mejor manera la situación real de la empresa, a fin de que, eficiente su trabajo de entrega de resultados a la Contraloría General.
- En el caso de ser un Despacho Auditor sin la experiencia de auditoria previa sobre el Ente asignado para auditar, los papeles de trabajo fungen como una ruta de planeación der auditoria, así como de campos de acción, marcando las pautas y los puntos específicos de mayor atención.
- Al ser papeles de trabajo tipo prueba, cada año pueden evaluarse y modificarse de acuerdo a las necesidades específicas de la Contraloría General y de cada Ente y Dependencia, mejorando y atendiendo aquellos aspectos que pudieran no haberse contemplado.
- Finalmente, los resultados a los que se llegó en los tres casos de aplicación expuestos, fueron de mayor relevancia con los hallazgos de las auditorías realizadas a los mismos Fideicomisos y por el mismo periodo, del propio

personal de 5 al millar de la Contraloría General y del Despacho externo contratado por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado (ORFIS).

FUENTES DE INFORMACIÓN

Contraloría General del Estado de Veracruz. (2013). Recuperado el 15 de enero de 2014, de <http://www.veracruz.gob.mx/contraloria/>

Adam Adam, C., & Becerril Lozada, G. (1994). *La auditoría interna en la administración pública federal.* México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.

Auditoría Superior de la Federación. (2011). *Auditoría Superior de la Federación. Capacitación: Material de Apoyo.* Recuperado el 18 de diciembre de 2013, de <http://www.asf.gob.mx/Default/Index>

Bonnin, C. J. (1834). *Compendio de los Principios de Administración.* Madrid: José palacios.

CÁMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNIÓN . (9 de abril de 2013). LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS . D.F., México.

Comisión de Normas de Auditoría y Aseguramiento. (2011). Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas . México: IMCP.

Congreso del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave. (2008). *Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.* Xalapa.

Congreso del Estado Libre y Soberano de Veracruz Llave. (2006). *Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz Llave.* Xalapa.

Contraloría General del Estado. (2013). *Contraloría General del Estado de Veracruz.* Recuperado el 12 de nov de 2013, de <http://www.veracruz.gob.mx/contraloria/>

Dimock, M. (1933). ¿Qué es la Administración Pública? *Public management no.5,* 116.

- Dwingt, W. (2007). *The Administrative State*. New York: The Ronald Press Company.
- Federación Internacional de Contadores. (2013). *Normas Internacionales de Auditoría*. México: IMCP.
- Fraga, G. (2001). *Derecho Administrativo*. México: Porrúa.
- Instituto Mexicano de Contadores Públicos. (2009). *Código de Ética Profesional*. México.
- Jiménez Castro, W. (1963). *Introducción al Estudio de la Teoría Administrativa*. México: FCE.
- Muñoz Amato, P. (1973). *Introducción a la Administración Pública*. México: FCE.
- ORFIS. (2012). *Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz: Marco Legal, Auditoría Social*. Recuperado el 5 de diciembre de 2013, de <http://www.orfis.gob.mx/>
- Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz. (24 de marzo de 2011). *Marco Legal: Reglas Técnicas de Auditoría Pública para el Procedimiento de Fiscalización Superior en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave*. Recuperado el 3 de diciembre de 2013, de <http://www.orfis.gob.mx/MarcoLegal/15052012/ReglasTecnicasDeAuditoriaPublicaParaElProcedimientoDeFiscalizacion%20.pdf>
- Parada, R. (2012). *CONCEPTO Y FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO*. Madrid: Marcial Pons.
- Pichardo Pagaza, I. (2002). *Introducción a la Administración Pública en México*. México: INAP CONACYT.
- Sexagésima Segunda Legislatura del Honorable Congreso del Estado. (5 de abril de 2013). *LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON ELLAS DEL ESTADO DE .* Xalapa, Veracruz, México.

Venegas, W. (2007). *El trabajo de Campo en Auditoría, Papeles de Trabajo- un caso práctico*. Costa Rica: EUNED.

Von Stein, L. (1981). *Movimientos Sociales y Monarquía*. Madrid: Centro de Estudios Constitucionales.

ANEXOS

ANEXO I



NOMBRE DEL DESPACHO

**PROGRAMA DE AUDITORÍA PARA LA REVISIÓN DE LA GESTIÓN FINANCIERA DE
LOS ENTES ESTATALES (PROGRAMA GENERAL)**

ENTE FISCALIZABLE:		
PERSONAL ASIGNADO		
NOMBRE	PUESTO	INICIALES
PERIODO A REVISAR: 2012	INICIO DE REVISIÓN: (fecha de acta de inicio)	TÉRMINO DE LA REVISIÓN: (fecha de acta de cierre)
<p>OBJETIVO DE LA REVISIÓN: Comprobar que el ejercicio presupuestal de los ingresos y egresos, la administración, ministración, manejo, custodia y aplicación de los recursos financieros de origen estatal o federal, así como su registro contable, se realizó de conformidad con la normativa y la legislación aplicable, además de verificar el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos por el Ente Fiscalizable.</p>		

No.	ACTIVIDADES A REALIZAR	CÉDULA UTILIZADA	INICIALES DE QUIEN ELABORÓ	FECHA DE ELABORACIÓN	PROCEDIMIENTO VERIFICADO (FECHA DE SUPERVISIÓN)	OBSERVACIONES
	INICIO DE AUDITORÍA					
	Orden de Auditoría. Entregar el oficio de orden de auditoría y recabar el acuse con sello y firma de recibido por el Titular o el representante legal del Ente Fiscalizable.	Orden de Auditoría				
	Acta Circunstanciada. Elaborar el Acta de Inicio de Auditoría con el Titular o el representante legal del ente y con la asistencia de dos testigos, solicitando a través de la misma la documentación necesaria para realizar la revisión correspondiente.	Acta de Inicio de Auditoría				
1	Estudio General del Ente					
1.1	Situación Legal					
1.1.1	Determinar la normatividad legal aplicable (Obtener CD que contenga el marco normativo aplicable al Ente Fiscalizable y su respectivo organigrama).	Formato libre				
1.1.2	Obtener copia y archivo electrónico de la Ley o Decreto de Creación (Para entidades de nueva creación y las modificaciones de los entes en funciones).	SL-1 SL-2				

No.	ACTIVIDADES A REALIZAR	CÉDULA UTILIZADA	INICIALES DE QUIEN ELABORÓ	FECHA DE ELABORACIÓN	PROCEDIMIENTO VERIFICADO (FECHA DE SUPERVISIÓN)	OBSERVACIONES
1.1.3	Verificar que el Ente cuente con Reglamento Interior, así como la existencia y aplicación de manuales de organización, operativos, de procedimientos, etc. (Obtener copia y archivo electrónico).	Formato libre				
1.1.4	Verificar las políticas vigentes para formular su información financiera. (Obtener copia y archivo electrónico).	Formato libre				
1.1.5	Verificar y analizar la existencia de juicios pendientes de resolución al cierre del ejercicio, así como las medidas implementadas por el Ente Fiscalizable del seguimiento a la solución de los mismos.	SL-3				
1.1.6	Obtener copia o archivo electrónico de los contratos o convenios importantes celebrados por el Ente Fiscalizable, realizando un cuadro resumen para comparar el cumplimiento de las estipulaciones contenidas en los contratos, con las afectaciones o registros en las cuentas respectivas, y verificar que se les haya dado el tratamiento contable adecuado.	Formato libre				
1.1.7	Verificar el cumplimiento y adecuado tratamiento contable de las decisiones que constan en las actas de sesiones del Órgano de Gobierno; asimismo, verificar que el Ente haya celebrado el número de sesiones que establece su Decreto de Creación (No es aplicable a Dependencias Centralizadas).	SL-4				
1.1.8	Verificar que las inconsistencias determinadas por el ORFIS, pendientes de solventar, incluidas en el Informe del Resultado del ejercicio anterior, hayan sido atendidas en su totalidad y se hayan implementado las medidas pertinentes para evitar su recurrencia.	SL-5				
1.1.9	Revisar el resultado de las auditorías internas practicadas por el Órgano de Control Interno del Ente a fin de evaluar y, en su caso, dar seguimiento al mismo.	Formato libre				
1.1.1	Obtener oficio del ente fiscalizable en el que señale las Asociaciones Civiles que tiene creadas y las entidades a las que les otorgó subsidios y transferencias.	Formato libre				
1.1.1	Verificar físicamente si existen espacios y accesos que faciliten la movilidad y tránsito a personas con	SL-6				

No.	ACTIVIDADES A REALIZAR	CÉDULA UTILIZADA	INICIALES DE QUIEN ELABORÓ	FECHA DE ELABORACIÓN	PROCEDIMIENTO VERIFICADO (FECHA DE SUPERVISIÓN)	OBSERVACIONES
	capacidades diferentes, integrando soporte documental y reporte fotográfico.					
1.1.1	Verificar que se haya realizado la Entrega recepción de la Administración (sólo a nivel Titular y/o Subdirección Administrativa) e identificar las inconsistencias o incidencias reportadas y, en su caso, el seguimiento que el Ente dio a las mismas (solicitar copia certificada del acta).	Formato libre				
1.2	Cuenta Pública					
1.2.1	Verificar el contenido de la Cuenta Pública y analizar los estados financieros del Ente Fiscalizado, incluyendo los siguientes puntos: - Verificar las cifras que el Ente Fiscalizable presentó en sus estados financieros, que sean acordes a las reportadas a la SEFIPLAN para integrar la Cuenta Pública consolidada del Gobierno del Estado. - Verificar que los saldos iniciales del ejercicio fiscalizado coincidan con los saldos finales del ejercicio anterior. - Determinar el resultado del ejercicio (ahorro o desahorro), en su caso, que obtuvo el Ente en el ejercicio en revisión.	CP-1 CP-2 Formato libre				
1.3	Control Interno					
1.3.1	Realizar el estudio, análisis y evaluación del control interno del Ente Fiscalizable.	CI-1 a la CI-7				
1.3.2	Emitir una opinión sobre los controles establecidos, concluyendo sobre su alcance, eficacia y eficiencia, y el apoyo adecuado de las actividades y operaciones que se llevan a cabo en el ejercicio de los recursos y el logro de sus objetivos.	Formato libre				
1.4	Cumplimiento de Metas y Objetivos.					
1.4.1	Analizar el cumplimiento del POA o del PAI autorizado, identificando los indicadores establecidos por el Ente Fiscalizable y obtener los resultados al 31 de diciembre del ejercicio revisado.	CMO-1				
1.4.2	Verificar que los objetivos y metas contenidos en el POA o PAI se encuentren alineados al Plan Veracruzano de Desarrollo y el Plan Nacional de Desarrollo.	CMO-2				
2	Efectivo: Caja y Bancos					

No.	ACTIVIDADES A REALIZAR	CÉDULA UTILIZADA	INICIALES DE QUIEN ELABORÓ	FECHA DE ELABORACIÓN	PROCEDIMIENTO VERIFICADO (FECHA DE SUPERVISIÓN)	OBSERVACIONES
2.1	Identificar la existencia y el manejo administrativo y contable, de los fondos fijos o revolventes del Ente, verificando si el efectivo estuvo sujeto a alguna restricción de tipo legal o económico, así como la existencia de la fianza de los responsables del manejo y custodia de los fondos y su cancelación al cierre del ejercicio.	ECB-6				
2.2	Verificar que existan cuentas bancarias específicas para cada tipo de recursos públicos estatales y federales que, en su caso, haya recibido el Ente Fiscalizable.	ECB-1				
2.3	Comparar que los saldos contables y los saldos de las cuentas bancarias coincidan con los montos asentados en las respectivas conciliaciones y verificar que las erogaciones ordinarias y extraordinarias reflejadas en los estados de cuenta bancarios se encuentren autorizadas.	Formato libre				
2.4	Realizar confirmaciones de las cuentas bancarias que tuvieron movimiento durante el año y verificar que las confirmaciones recibidas incluyan toda la información requerida (firmas autorizadas, saldos en cuentas de cheques, etc.).	ECB-2 Formato libre				
2.5	Identificar los cheques expedidos no cobrados y los depósitos no acreditados por el banco al 31 de diciembre, así como investigar y revisar los cheques que por su monto no hayan sido pagados por el banco durante el mes siguiente a diciembre, del ejercicio en revisión.	ECB-3				
2.6	Verificar que los intereses ganados en todas las cuentas bancarias hayan sido registrados contablemente.	ECB-4 ECB-5				
3	Anticipos					
3.1	Analizar la integración, origen y, en su caso, la cancelación de los anticipos.	ANT-1 ANT-2				
3.2	Verificar que los anticipos a proveedores y contratistas durante el ejercicio se hayan amortizado conforme se recibieron los bienes o de acuerdo al avance de obra y pago de estimaciones.	ANT-2				
3.3	Realizar la conciliación de los anticipos otorgados a contratistas contra las obras ejecutadas.	Formato libre				
3.4	Verificar la existencia de anticipos a contratistas o proveedores no	Formato libre				

No.	ACTIVIDADES A REALIZAR	CÉDULA UTILIZADA	INICIALES DE QUIEN ELABORÓ	FECHA DE ELABORACIÓN	PROCEDIMIENTO VERIFICADO (FECHA DE SUPERVISIÓN)	OBSERVACIONES
	amortizados en su totalidad en ejercicios anteriores, para comprobar que hayan sido amortizados en el ejercicio en revisión o su situación al cierre del mismo.					
4	Cuentas por Cobrar					
4.1	Analizar la integración y antigüedad de saldos de las cuentas de derecho a recibir efectivo o equivalentes; identificar que en la cancelación de cuentas por cobrar de ejercicios anteriores, exista el documento que acredite o justifique ese registro y que las cancelaciones realizadas en el ejercicio cuenten con la documentación comprobatoria correspondiente; además, en el caso de saldos de ejercicios anteriores verificar si el Ente Fiscalizable llevó a cabo acciones para su recuperación.	CXC-1 CXC-2				
4.2	Efectuar confirmaciones de saldos de las cuentas por cobrar y verificar las respuestas de las mismas.	CXC-3 Formato libre				
4.3	Verificar que no se hayan efectuado anticipos a cuenta de sueldos y salarios; si fuera el caso, verificar que se encuentren autorizados, registrados y liquidados al 31 de diciembre.	Formato libre				
5	Inventarios o Almacén					
5.1	Analizar la integración de la cuenta de inventarios.	INV1				
5.2	Verificar mediante inspección la existencia del inventario físico debidamente actualizado y registrado en la contabilidad del Ente Fiscalizable.	Formato libre				
6	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles					
6.1	Analizar la integración y movimientos de la cuenta de bienes muebles e intangibles por cada uno de los meses del ejercicio de revisión, verificando si existieron bajas o donaciones y si se cuenta con la autorización correspondiente, así como comprobar el registro contable de las mismas.	AF-1 Formato libre				
6.2	Verificar si el Ente Fiscalizable cuenta con bienes inmuebles y si se encuentran debidamente registrados y valuados a un valor no inferior al catastral y, en su caso, si cuentan	AF-2				

No.	ACTIVIDADES A REALIZAR	CÉDULA UTILIZADA	INICIALES DE QUIEN ELABORÓ	FECHA DE ELABORACIÓN	PROCEDIMIENTO VERIFICADO (FECHA DE SUPERVISIÓN)	OBSERVACIONES
	con el testimonio notarial que ampare la propiedad.					
6.3	Realizar la inspección física de los bienes muebles y verificar la existencia y resguardo de los bienes muebles e inmuebles adquiridos durante el ejercicio en revisión.	Formato libre				
6.4	Verificar que las cuentas de bienes muebles e inmuebles se encuentren conciliadas con los registros en el inventario, así como los métodos de valuación aplicados.	AF-3				
6.5	Verificar que las obras en proceso se hayan registrado en cuentas de activo, de conformidad con el artículo 29 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.	Formato libre				
7	Cuentas por Pagar					
7.1	Analizar la integración y movimientos de las cuentas por pagar, que correspondan al periodo contable ejercido, además de realizar el cruce de los pasivos con el soporte legal del compromiso tales como facturas, contratos, etc.	CXP-1 CXP-2 CXP-4 CXP-5				
7.2	Realizar confirmaciones de saldos con los proveedores, prestadores de servicios y contratistas; en su caso, validar la respuesta de las mismas.	CXP-3 Formato libre				
7.3	Verificar el registro de los pasivos en el ejercicio sujeto a revisión, identificando en su caso, pasivos contingentes por impuestos, reservas, juicios laborales, obras inconclusas sin disponibilidad presupuestal o pasivos no registrados contablemente.	Formato libre				
8	Patrimonio					
8.1	Analizar los movimientos realizados durante el ejercicio en la cuenta de patrimonio, así como verificar el saldo al 31 de diciembre e integrar el soporte documental que lo respalde.	PT-1				
9	Ingresos					
9.1	INGRESOS					
9.1.1	Analizar el origen, registro contable y soporte documental de cada recurso obtenido por el Ente Fiscalizable durante el ejercicio, tales como Estatales, Propios,	I-1 I-2				

No.	ACTIVIDADES A REALIZAR	CÉDULA UTILIZADA	INICIALES DE QUIEN ELABORÓ	FECHA DE ELABORACIÓN	PROCEDIMIENTO VERIFICADO (FECHA DE SUPERVISIÓN)	OBSERVACIONES
	Federales Directos u Otros Ingresos; además, verificar que correspondan a los autorizados y que se hayan recibido en las fechas establecidas.					
9.1.2	Verificar que todos los ingresos obtenidos, por cualquier fuente de financiamiento (Estatales, Propios, Federales Directos u Otros Ingresos) hayan sido ingresados a las cuentas de bancos específicas, que para tal efecto deben tener los Entes Fiscalizables.	Formato libre				
9.2	INGRESOS ESTATALES					
9.2.1	Verificar la existencia de los oficios girados por el Ente Fiscalizable a la SEFIPLAN, mediante los cuales haya solicitado la autorización por la transferencia de recursos y la respuesta correspondiente.	I-2				
9.2.2	Verificar que las ministraciones recibidas de la SEFIPLAN, se encuentren registradas contablemente por el Ente Fiscalizable.	I-2				
9.3	INGRESOS PROPIOS					
9.3.1	Identificar los tipos de ingresos que se generen, así como las tasas, porcentajes, importes, cuotas de cobro, etc.	Formato libre				
9.3.2	Revisar físicamente los recibos que expidan por cobro de ingresos.	Formato libre				
9.3.3	Revisar que los ingresos reportados en los estados de cuenta bancarios se encuentren registrados contablemente, para verificar que no haya ingresos omitidos o no identificados.	Formato libre				
9.4	FONDOS Y RECURSOS FEDERALES					
9.4.1	Verificar si el Ente Fiscalizable recibió recursos del Fideicomiso Público de Administración del Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal y, en su caso, verificar que exista el soporte documental correspondiente.	Formato libre				
9.4.2	Verificar si el Ente Fiscalizable recibió recursos del Fideicomiso Fondo de Desastres Naturales y, en su caso, verificar que exista el soporte documental correspondiente.	Formato libre				
9.4.3	Verificar la existencia y analizar la integración de los libros blancos.	Formato libre				

No.	ACTIVIDADES A REALIZAR	CÉDULA UTILIZADA	INICIALES DE QUIEN ELABORÓ	FECHA DE ELABORACIÓN	PROCEDIMIENTO VERIFICADO (FECHA DE SUPERVISIÓN)	OBSERVACIONES
10	Egresos					
10.1	SERVICIOS PERSONALES					
10.1.	Identificar el origen (recursos estatales, propios, federales directos u otros ingresos) de los recursos ejercidos correspondientes al capítulo de servicios personales, por cada tipo de recurso obtenido por el Ente Fiscalizable.	EG-1 EG-2.1 EG-3.1				
10.1.	<p>Analizar la estructura orgánica del Ente Fiscalizable para determinar que se encuentre actualizada, validada por la Contraloría General y la SEFIPLAN y que los servidores públicos realicen las actividades de acuerdo a la autoridad y responsabilidad de cada puesto.</p> <p>-Realizar cédula de los responsables del manejo de los recursos en el Ente Fiscalizable (en la que se señale el cargo, fundamento y responsabilidades relativas al manejo de los recursos), nombre de los funcionarios o ex funcionarios; nombramientos; dirección particular e identificación oficial.</p> <p>- Verificar la existencia de personal comisionado ya sea a agrupaciones sindicales, a otras dependencias o entidades, así como la duración de las comisiones e integrar la documentación soporte de su justificación.</p>	SP-1 SP-6 SP-7 Formato libre				
10.1.	Verificar que los pagos por concepto de sueldos, salarios y honorarios corresponden a lo presupuestado, que fueron efectivamente pagados y que cumplieron con las obligaciones fiscales federales y estatales, así como las de seguridad social, derivadas de éstos.	SP-2 Formato libre				
10.1.	Analizar los movimientos de personal (altas, bajas, etc.).	SP-3 SP-4				
10.1.	<p>Verificar el cálculo y pago relativo al cumplimiento de las obligaciones fiscales federales y estatales, así como las de seguridad social a cargo del ente fiscalizable, considerando lo siguiente:</p> <p>-Que el cálculo de las retenciones efectuadas sea de acuerdo a la normatividad aplicable a cada una de ellas, tales como: ISR, IPE,</p>	SP-8 SP-9 SP-10 SP-11 SP-12 SP-13 SP-14 SP-15 SP-16 SP-17 SP-18				

No.	ACTIVIDADES A REALIZAR	CÉDULA UTILIZADA	INICIALES DE QUIEN ELABORÓ	FECHA DE ELABORACIÓN	PROCEDIMIENTO VERIFICADO (FECHA DE SUPERVISIÓN)	OBSERVACIONES
	<p>IMSS, ISSSTE, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que el subsidio para el empleo haya sido calculado, registrado y acreditado correctamente contra el impuesto a cargo por sueldos y salarios. - Que se hayan efectuado los pagos por concepto de impuestos y de seguridad social federales y estatales: ISR, IPE, IMSS, ISSSTE, etc. 	<p>SP-19 SP-20 SP-21 Formato libre</p>				
10.1.	<p>Verificar si el Ente Fiscalizable realizó erogaciones por concepto de recargos, actualizaciones y/o multas por falta de pago oportuno de impuestos y aportaciones o por correcciones a las mismas, así como identificar el recurso con el cual fueron pagados.</p>	<p>SP-5</p>				
10.1.	<p>Verificar que el Ente Fiscalizable haya cumplido con la obligación de presentar el Dictamen de la Determinación y Pago del Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal por el ejercicio en revisión o, en su caso, comprobar el correcto cálculo y el pago de ese Impuesto.</p>	<p>SP-13 SP-14 SP-15 Formato libre</p>				
10.1.	<p>Verificar que el Ente Fiscalizable cuente con el alta patronal o solicitar el número de registro patronal, mismo que debe coincidir con el comprendido en la cédula de determinación de pagos (SUA).</p>	<p>Formato libre</p>				
10.1.	<p>Verificar que el Ente Fiscalizable, de acuerdo con los Lineamientos para el Control y la Contención del Gasto Público en el Estado de Veracruz (Gaceta Oficial No. Ext. 86 del 13 de marzo de 2012), haya dado cumplimiento a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el caso de la creación de nuevas plazas (base, eventual y compensación) posteriores a la entrada en vigor de los lineamientos, el Ente haya contado previamente con el Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP) emitido por la Subsecretaría de Egresos de la SEFIPLAN, así como el Registro Único de Plazas de la Administración Pública Estatal (RUP). - En el caso de plazas creadas con anterioridad a la emisión de los lineamientos, que haya solicitado a la SEFIPLAN, en un plazo máximo 	<p>Formato libre</p>				

No.	ACTIVIDADES A REALIZAR	CÉDULA UTILIZADA	INICIALES DE QUIEN ELABORÓ	FECHA DE ELABORACIÓN	PROCEDIMIENTO VERIFICADO (FECHA DE SUPERVISIÓN)	OBSERVACIONES
	<p>de 10 días hábiles a partir de la entrada en vigencia de los lineamientos, el DSP y el RUP.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verificar que no se hayan contratado ni realizado pagos a personas con plazas nuevas durante el ejercicio en revisión, que no cuenten con el DSP y el RUP. - Que para la ocupación de plazas, ya sea nueva o vacante, de base o compensación, se haya solicitado a la SEFIPLAN la "Cédula de Contratación de Personal". - Comprobar, en el caso de ampliaciones presupuestales en el capítulo de Servicios Personales para incrementos salariales o costo de medidas salariales, se haya contado con la autorización previa de la Secretaría de Finanzas y Planeación. 					
10.2	MATERIALES Y SUMINISTROS; Y SERVICIOS GENERALES					
10.2.	<p>Identificar el origen de los recursos ejercidos (recursos estatales, propios, federales directos u otros ingresos) correspondientes al capítulo de materiales y suministros, así como el de servicios generales, por cada tipo de recurso obtenido por el Ente; además, revisar la comprobación y registro de la documentación soporte de los recursos ejercidos en estos capítulos de gasto.</p>	<p>EG-1 EG-2.2 EG-3.2 MSSG-1 MSSG-2</p>				
10.2.	<p>Realizar compulsas de facturas con los proveedores de bienes y/o prestadores de servicios con los que haya realizado operaciones el Ente Fiscalizable, verificando en la página electrónica del Sistema de Administración Tributaria (SAT).</p> <p>En los casos de facturas o recibos presumiblemente apócrifos, se validará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si el servicio o bien se recibió. ▪ Si el costo es acorde al valor de la factura. 	<p>Formato libre</p>				
10.2.	<p>Verificar que el Ente Fiscalizable haya establecido internamente y presentado a la SEFIPLAN, a más tardar el 15 de febrero de 2013, programas de ahorro tendientes a racionalizar el gasto destinado a las actividades administrativas y de apoyo, incluyendo el monto</p>	<p>Formato libre</p>				

No.	ACTIVIDADES A REALIZAR	CÉDULA UTILIZADA	INICIALES DE QUIEN ELABORÓ	FECHA DE ELABORACIÓN	PROCEDIMIENTO VERIFICADO (FECHA DE SUPERVISIÓN)	OBSERVACIONES
	<p>estimado de los ahorros de dichos programas.</p> <p>Comprobar que haya informado de manera trimestral a la SEFIPLAN y a la Contraloría General sobre los ahorros generados como resultado de sus programas.</p>					
10.3	SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS					
10.3.	<p>Identificar el origen de los recursos ejercidos (recursos estatales, propios, federales directos u otros ingresos) correspondientes al capítulo de subsidios y transferencias por cada tipo de recurso obtenido por el Ente y verificar que las Dependencias y/o Entidades cuenten con el mecanismo de operación y administración que garantice la canalización de los recursos a la población beneficiaria, grupo específico y/o región del Estado, anexando el documento formal en donde se conviene o establecen la aplicación de los subsidios y/o transferencias.</p>	<p>EG-1 EG-2.3 EG-3.3 ST-1 Formato libre</p>				
10.3.	<p>Verificar que las transferencias efectuadas por conceptos de ayudas, aportaciones, donativos, entre otras, a personas e instituciones distintas al IMSS, ISSSTE, IPE, se encuentren presupuestadas, autorizadas y registradas contablemente; asimismo, que se hayan aplicado a los fines específicos según corresponda; además, que los beneficiarios de subsidios y transferencias hayan rendido trimestralmente, dentro de los primeros cinco días del mes siguiente, cuenta detallada de la aplicación de los fondos a las unidades administrativas por el cual se les hubiere canalizado, así como la información y justificación correspondiente; asimismo, verificar que las unidades presupuestales hayan informado con el mismo detalle a la SEFIPLAN, del ejercicio de estos recursos, dentro de los primeros quince días del mes siguiente.</p>	<p>ST-2 Formato libre</p>				
10.4	BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES					
10.4.	<p>Identificar el origen de los recursos ejercidos presupuestalmente</p>	<p>EG-1 EG-2.4</p>				

No.	ACTIVIDADES A REALIZAR	CÉDULA UTILIZADA	INICIALES DE QUIEN ELABORÓ	FECHA DE ELABORACIÓN	PROCEDIMIENTO VERIFICADO (FECHA DE SUPERVISIÓN)	OBSERVACIONES
	(recursos estatales, propios, federales directos u otros ingresos) correspondientes a la adquisición de bienes muebles e inmuebles por cada tipo de recurso obtenido por el Ente.	EG-3.4 Formato libre				
10.4.	Analizar la integración y soporte documental de la cuenta presupuestal de bienes muebles e inmuebles (Estado del Ejercicio del Presupuesto).	BMI-1 BMI-2				
10.4.	Verificar el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles adquiridos durante el ejercicio.	Formato libre				
10.4.	Verificar que se cuente con las facturas o testimonios notariales de los bienes muebles e inmuebles adquiridos, así como determinar aquellos que se encuentren en comodato.	BMI-2 Formato libre				
10.4.	Realizar compulsas de facturas con los proveedores de bienes con los que haya realizado operaciones el Ente Fiscalizable; además, verificarlas mediante la página electrónica del Sistema de Administración Tributaria (SAT). En los casos de facturas o recibos presumiblemente apócrifos, se validará lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si el servicio o bien se recibió. ▪ Si el costo es acorde al valor de la factura. 	Formato libre				
10.5	ADQUISICIONES					
10.5.	Verificar que los bienes y servicios adquiridos por el Ente Fiscalizable fueron recibidos y efectivamente prestados.	Formato libre				
10.5.	Verificar que las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios se adjudicaron a través del procedimiento de licitación que le corresponda, de conformidad con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.	ADQ-1 ADQ-2 ADQ-3 ADQ-4 ADQ-5 ADQ-6 ADQ-7				
10.5.	Verificar que el Ente Fiscalizable haya cumplido con su Programa Anual de Adquisiciones y con los Lineamientos Generales y Específicos de Disciplina, Control y Austeridad Eficaz de las Dependencias y Entidades del Poder Ejecutivo del Estado.	Formato libre				
10.5.	Verificar que las adquisiciones, arrendamientos y contratación de	Formato libre				

No.	ACTIVIDADES A REALIZAR	CÉDULA UTILIZADA	INICIALES DE QUIEN ELABORÓ	FECHA DE ELABORACIÓN	PROCEDIMIENTO VERIFICADO (FECHA DE SUPERVISIÓN)	OBSERVACIONES
	servicios se encuentren registrados y debidamente soportados con documentación que cumpla con requisitos fiscales.					
10.5.	Realizar compulsas de comprobantes del gasto con los proveedores o prestadores de servicios. En los casos de facturas o recibos presumiblemente apócrifos, se validará lo siguiente: ▪ Si el servicio o bien se recibió. ▪ Si el costo es acorde al valor de la factura.	Formato libre				
10.5.	Verificar que el Ente Fiscalizable, de acuerdo con los Lineamientos para el Control y la Contención del Gasto Público en el Estado de Veracruz (Gaceta Oficial No. Ext. 86 del 13 de marzo de 2012), haya cumplido con lo siguiente: - En el caso de adquisición de bienes y contratación de servicios posteriores a la entrada en vigor de los Lineamientos, el Ente haya contado previamente con el Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP) emitido por la Subsecretaría de Egresos de la SEFIPLAN, así como con el Registro de Procedimientos de Adquisición e Inversión (RPAI). - En la suscripción de contratos, convenios o acuerdos con cualquier instancia o Ente que implicó comprometer el presupuesto del Estado, sin excepción, haber señalado el DSP y el RPAI. - Por los contratos establecidos con anterioridad a la emisión de los lineamientos, que haya solicitado a la SEFIPLAN, en un plazo máximo de 15 días hábiles contados a partir de la entrada en vigencia de los lineamientos, el DSP y el RPAI, mismos que debieron anexar a dichos contratos. - Que en el caso de procedimientos de adquisición de bienes o servicios que no se adjudicaron o se cancelaron, hayan obtenido de nuevo un DSP y un RPAI, para el inicio del nuevo procedimiento de adquisición.	Formato libre				
10.6	INVERSIÓN PÚBLICA					
10.6.	Identificar el origen de los recursos ejercidos presupuestalmente	EG-1 EG-2.5				

No.	ACTIVIDADES A REALIZAR	CÉDULA UTILIZADA	INICIALES DE QUIEN ELABORÓ	FECHA DE ELABORACIÓN	PROCEDIMIENTO VERIFICADO (FECHA DE SUPERVISIÓN)	OBSERVACIONES
	(estatales, propios, federales directos u otros ingresos) correspondientes al capítulo de inversión pública por cada tipo de recurso obtenido por el Ente.	EG-3.5 Formato libre				
10.6.	Analizar la integración de la cuenta presupuestal de inversión pública e identificar el total de las obras programadas, ejecutadas y canceladas.	ID-1 ID-2				
10.6.	Revisar la comprobación y registro de la documentación soporte de las obras y acciones realizadas con recursos estatales, federales directos, propios u otros ingresos.	ID-3 Formato libre				
10.6.	Revisar el contenido de los expedientes unitarios de obras y acciones (documentación legal y financiera).	ID-6 ID-7				
10.6.	Verificar la integración de los expedientes de las licitaciones de acuerdo a la normatividad aplicable (estatal o federal).	ID-5				
10.6.	Verificar que el contratista haya entregado las fianzas de cumplimiento, anticipo y, en su caso, de vicios ocultos y realizar compulsas por su importancia o monto, para comprobar su autenticidad.	ID-4				
10.6.	<p>Verificar que el Ente Fiscalizable, de acuerdo con los Lineamientos para el Control y la Contención del Gasto Público en el Estado de Veracruz (Gaceta Oficial No. Ext. 86 del 13 de marzo de 2012), haya cumplido con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - En el caso de contratación de proyectos de inversión posteriores a la entrada en vigor de los lineamientos, el Ente haya contado previamente con el Dictamen de Suficiencia Presupuestal (DSP) emitido por la Subsecretaría de Egresos de la SEFIPLAN, así como con el Registro de Procedimientos de Adquisición e Inversión (RPAI), además del número de registro en la Cartera de Proyectos de Obra Pública (CPO). - En la suscripción de contratos, convenios o acuerdos con cualquier instancia o Ente que implicó comprometer el presupuesto del Estado, sin excepción, haber señalado el DSP y el RPAI. - Por los contratos establecidos con 	Formato libre				

No.	ACTIVIDADES A REALIZAR	CÉDULA UTILIZADA	INICIALES DE QUIEN ELABORÓ	FECHA DE ELABORACIÓN	PROCEDIMIENTO VERIFICADO (FECHA DE SUPERVISIÓN)	OBSERVACIONES
	<p>anterioridad a la emisión de los lineamientos, que haya solicitado a la SEFIPLAN, en un plazo máximo de 15 días hábiles contados a partir de la entrada en vigencia de los lineamientos, el DSP y el RPAI, mismos que debieron anexar a dichos contratos.</p> <p>- Que en el caso de procedimientos de contratación mediante licitación pública, invitación a cuando menos tres proveedores o por adjudicación directa, que se cancelaron, se haya repuesto el procedimiento dentro de los 30 días naturales siguientes a la cancelación o, en su caso, que pasado el plazo hayan obtenido nuevamente un DSP y un RPAI ante la SEFIPLAN.</p>					
11	OTROS					
11.1	PRESUPUESTO					
11.1.	<p>Analizar el ejercicio presupuestal, a través de un comparativo de los importes presupuestados y ejercidos, así como verificar que lo ejercido coincida con las modificaciones presupuestales autorizadas.</p>	P-1				
11.1.	<p>Comprobar en el caso de las transferencias a otros capítulos, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No haber realizado transferencias presupuestales de servicios personales a otros conceptos de gasto ni viceversa. - No haber llevado a cabo transferencias de capítulos de gasto de inversión a capítulos de gasto corriente. - Que en el caso de haber realizado transferencias de gasto corriente a gasto de inversión, el Ente Fiscalizable haya contado con previa autorización de la SEFIPLAN y sólo se hayan destinado a nuevos proyectos de inversión. 	Formato libre				
11.1.	<p>Verificar que las transferencias se hayan registrado en las ampliaciones presupuestales del Ente, cuente con soporte documental y con las autorizaciones correspondientes.</p>	Formato libre				
11.1.	<p>Verificar que la comprobación de las modificaciones presupuestales de las obras realizadas con recursos federales fue debidamente autorizada por la autoridad correspondiente.</p>	Formato libre				

No.	ACTIVIDADES A REALIZAR	CÉDULA UTILIZADA	INICIALES DE QUIEN ELABORÓ	FECHA DE ELABORACIÓN	PROCEDIMIENTO VERIFICADO (FECHA DE SUPERVISIÓN)	OBSERVACIONES
11.2	FONDOS DEL RAMO 33					
11.2.	Determinar la totalidad de recursos federales que recibió el Ente Fiscalizable durante el ejercicio; así como, en su caso, las transferencias que realizaron a otros entes, identificando el fondo y el ejercicio al que corresponde.	FR-1 Programas de Auditoría de los Fondos del Ramo 33				
11.3	PROGRAMAS FEDERALES Y RECURSOS REASIGNADOS					
11.3.	Verificar si existen convenios de reasignación de recursos celebrados entre el Ejecutivo Federal y el Gobierno del Estado de Veracruz a través del Ente Fiscalizable.	RR-1				
11.3.	Identificar y analizar la totalidad de los convenios celebrados con el Ente.	Formato libre				
11.3.	Verificar si en el ejercicio en revisión se ejercieron recursos de convenios celebrados en ejercicios anteriores, si existen convenios de ampliación del plazo y por qué montos.	Formato libre				
11.3.	Revisar si los recursos reasignados cumplieron con el objetivo del convenio y si se ejercieron al 100% o determinar el porcentaje ejercido, de acuerdo con los plazos establecidos dentro del convenio.	Programa de Auditoría de Recursos Reasignados				
11.3.	Verificar que se haya destinado un monto equivalente al uno al millar del monto total de los recursos reasignados a través de convenios, a favor del ORFIS para la fiscalización de los mismos.	Formato libre				
11.5	DONACIONES O SUBSIDIOS DE TERCEROS					
11.5.	Verificar el origen del ingreso, así como el documento legal que ampare la donación.	DST-1				
11.5.	Revisar que los recursos recibidos por este concepto y que sean para un fin específico, se hayan aplicado de manera correcta.	Formato libre				
11.5.	Evaluar los sistemas de control interno para el registro de entrada y distribución de donaciones en especie. (En caso de ser donativos de PEMEX, como gasolina, diesel o asfalto AC-20, verificar la aplicación del esquema de registro contable en cuentas de orden, emitido por la Secretaría de Finanzas y Planeación).	Formato libre				
11.5.	En los casos de donaciones en	Formato libre				

No.	ACTIVIDADES A REALIZAR	CÉDULA UTILIZADA	INICIALES DE QUIEN ELABORÓ	FECHA DE ELABORACIÓN	PROCEDIMIENTO VERIFICADO (FECHA DE SUPERVISIÓN)	OBSERVACIONES
	efectivo o por transferencias para contingencias naturales, verificar que éstos se lleven en cuentas bancarias aperturadas por evento.					
11.6	HONORARIOS					
11.6.	Analizar los contratos celebrados por honorarios o sueldos asimilables a salarios para verificar el registro contable, soporte documental y que se apeguen a la normatividad aplicable.	H-1				
11.7	MEDIOS DE COMUNICACIÓN					
11.7.	Obtener el monto ejercido por concepto de publicidad y verificar que los contratos y convenios celebrados con prestadores de servicios correspondan a lo efectivamente pagado.	Formato libre				
11.7.	Verificar que el soporte de las erogaciones por concepto de gastos de publicidad estén debidamente soportadas y justificadas; asimismo, comprobar que los contratos se llevaron a cabo de acuerdo con la normatividad aplicable.	MC-1				
12	OTROS					
12.1	Se incluirán en este punto todos aquellos procedimientos no contemplados en las actividades anteriores, y que por motivo de la revisión deban ser aplicados, a efecto de obtener la certeza de un saldo y/o sobre el origen o aplicación de un recurso específico <<incluir aquí los proporcionados mediante Tarjeta Informativa de Procedimientos a Revisar por el Despacho>>.	TI-1 Formato libre				

PROGRAMA DE AUDITORÍA CON LOS PROCEDIMIENTOS REALIZADOS

Elaboró: _____ Fecha: _____


Revisó: _____ Fecha: _____

Autorizó: _____ Fecha: _____

ANEXO II

OFICIO DE NOTIFICACIÓN DE AUDITORIA

Nave

 **CGE**
CONTRALORÍA GENERAL
DEL ESTADO DE VERACRUZ

OFICIO CG/ 0272 /2015
Xalapa de Enríquez, Veracruz a 17 de marzo de 2015
ASUNTO: Designación de Auditor Externa
para la dictaminación 2014

ING. OSIEL CASTRO DE LA ROSA
DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO
VERACRUZANO DE BIOENERGÉTICOS
AVENIDA RAFAEL MURILLO VIDAL,
ESQUINA CALLE RÍO TESECHOACAN
NÚMERO 261, COLONIA CUAUHTÉMOC,
C.P. 91060, XALAPA, VERACRUZ
PRESENTE


Con fundamento en los artículos 33 y 34 fracciones XVI y XXIII de la Ley Número 58 Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 297 del Código Número 18 Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 15 fracción XXVIII del Reglamento Interior de la Contraloría General; 11 fracción VII del Acuerdo que Establece las Bases Generales para el Funcionamiento de los Órganos de Gobierno o sus Equivalentes en la Administración Pública Paraestatal del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, y demás ordenamientos legales aplicables en la materia, me permito informarle lo siguiente:

Para los efectos de emitir un Informe de Auditoría Independiente por la información financiera del ejercicio comprendido de enero a diciembre de 2014, de la Entidad a su digno cargo, se ha designado a la Auditora Externa "C.P.C. Irma Jiménez Ortega", en lo sucesivo la Auditora, para que practique la Auditoría Financiera, Presupuestal y Programática, por el ejercicio citado.

Por lo anterior, se le ha instruido a la C.P.C. Irma Jiménez Ortega, para que establezca contacto con Usted o bien con quien designe mediante oficio, como su representante, para formalizar el Acta de Auditoría y entrega de la información que sea necesaria para el cumplimiento del Programa de Auditoría.

Asimismo, solicito gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, a efecto de que el personal de la Auditora tenga acceso a las instalaciones de la Entidad a su digno cargo y se le brinden las facilidades necesarias para la realización de su cometido.

ATENTAMENTE



DR. RICARDO GARCÍA GUZMÁN
CONTRALOR GENERAL

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGROPECUARIO, RURAL Y PESCA.
RECIBIDO
07 ABR 2015
Aud. A.03

EXPEDIENTE: ARCHIVO.
REGISTRADO: PUS/MS
Palacio de Gobierno s/n, Zona Centro
C.P. 91000, Xalapa, Veracruz
Tel: (228) 842 74 42 Ext. 3901 - 62
www.cgever.gob.mx • www.veracruz.gob.mx/contraloria

*Recibi
09/04/15
J2.10/H.S.*

ANEXO III

Requerimiento Inicial de Información

SESVR VER-11	Páginas 10 Fecha:24/02/12	SESVR VER-11	Páginas 10 Fecha:24/02/12
Requerimiento de Información		Requerimiento de Información	
<p>DE: MTRA. CONCEPCIÓN SARAHÍ PAREDES MONTUJO DIRECTORA DE PROYECTOS GPA AUDITORES JURÍDICO CONTABLES, S.C.</p> <p>PARA: C.P CARLOS GONZALES CRUZ JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD DE SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ</p> <p>Estimado C.P.:</p> <p>En relación a la Auditoría Financiera, Presupuestal y Programática del presente Organismo, por el ejercicio comprendido de enero a diciembre de 2011, que nuestra firma se encuentra practicando en atención al Oficio N° CG/0182/2012, de fecha 12 de enero de 2012; me permito solicitar a Usted la siguiente información, a efecto de estar en posibilidad de practicar la Auditoría encomendada, misma que se lista a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> Manuales de políticas y procedimientos para fondos revolventes, viáticos y anticipos para gastos (Punto 4 del requerimiento inicial de información). Relación de observaciones, limitaciones y recomendaciones generadas en auditorías realizadas al ejercicio 2010, así como estado actual de las mismas (Punto 8 del requerimiento inicial de información). Listado de juicios tramitados durante 2011, así como los juicios tramitados durante ejercicios anteriores pendientes de resolución en donde se señalen datos de identificación del litigio: Actor, demandado, tipo de juicio. (Punto 9 del requerimiento inicial de información). Contrato colectivo de trabajo 2011 (Punto 10 del requerimiento inicial de información); en caso de no existir favor de elaborar nota informativa. Listado de contratos celebrados en el ejercicio 2011, donde se especifique el importe ejercido por cada partida presupuestal correspondiente a dichos contratos y copia de los mismos por los siguientes conceptos: <ul style="list-style-type: none"> Congresos y convenciones Fletes y maniobras Conservación y mantenimiento de inmuebles Estudios, investigaciones y proyectos Promoción institucional 		<ul style="list-style-type: none"> Actividades cívicas y festividades Medios de comunicación Servicios de informática <p>(Punto 11 del requerimiento inicial de información). En caso de no existir, favor de elaborar nota informativa.</p> <ol style="list-style-type: none"> Manual de políticas y procedimientos. (Punto 15 del requerimiento inicial de información). Listado de pólizas de seguros y fianzas contratadas o renovadas durante el 2011 sobre bienes muebles o inmuebles, donde se especifique el nombre de la Institución de seguros que proporciona el servicio, fecha e importe de contratación, así como copia de las mismas (Punto 17 del requerimiento inicial de información). Copias de las escrituras públicas a nombre del ente de todos los bienes inmuebles propiedad del organismo (Punto 18 del requerimiento inicial de información). Relación de contratos de obra pagada, obra contratada y obra ejecutada en 2011 donde se señale monto de contratación, descripción de la obra, importe contratado y fuente de financiamiento de la misma (Punto 19 del requerimiento inicial de información). Relación de personal comisionado a otras dependencias durante el ejercicio 2011 (Punto 34 del requerimiento inicial de información). Convenio de suscripción del ente con terceros institucionales (IMSS, ISSSTE, etc.) y comprobantes de pagos (Punto 39 del requerimiento inicial de información). En caso de no existir, favor de elaborar nota informativa. Estados Financieros Generados en los meses de enero a Noviembre 2011 (Punto 42 del requerimiento inicial de información). Auxiliares contable por programa y por partida de gasto del ejercicio 2011, en su caso a noviembre 2011 (Punto 45 del requerimiento inicial de información). Declaraciones mensuales presentadas ante el servicio de administración tributaria, así como su correspondiente comprobante del entero del impuesto respectivo (Punto 48 del requerimiento inicial de información). 	

SESVR VER-11	Páginas 10 Fecha:24/02/12	SESVR VER-11	Páginas 10 Fecha:24/02/12
Requerimiento de Información		Requerimiento de Información	
<ol style="list-style-type: none"> Auxiliar de pólizas de egresos de 2011 (consecutivo de cheques) por partida (Punto 49 del requerimiento inicial de información), en su caso a noviembre 2011. Auxiliar contable de proveedores y contratistas a diciembre de 2011, en su caso a noviembre 2011 (Punto 51 del requerimiento inicial de información). Listado de deudores con relación de saldos al 31 de julio de 2011, al 30 de Noviembre de 2011 y al 31 de enero de 2012 (Punto 52 del requerimiento inicial de información). Relación de todos los fondos revolventes que se tiene internos (personal de área central) y externos (Hospitales, Centros de Salud, etc.), a quien están asignados, monto y normatividad aplicable al manejo de los mismos; así como evidencia documental de los arqueos realizados al 31 de diciembre 2011 (Punto 53 del requerimiento inicial de información). Documento donde se consigne la autorización los fondos revolventes (Punto 54 del requerimiento inicial de información). Controles de asignación y comprobación de viáticos (registro individual por empleado). En caso de no manejarlo, nota informativa que describa el procedimiento (Punto 56 del requerimiento inicial de información). Auxiliar de bancos 2011, en su caso a noviembre 2011 (Punto 57 del requerimiento inicial de información). Integración mensual de los Ingresos de enero a diciembre de 2011, en su caso a noviembre 2011 (Punto 58 del requerimiento inicial de información). Conciliaciones bancarias de enero a diciembre de 2011, en su caso a noviembre 2011 (Punto 59 del requerimiento inicial de información). Integración de intereses generados en bancos por tipo de recursos (estatales o federales transferidos), donde se informe la aplicación de los mismos (Punto 60 del requerimiento inicial de información). Políticas y Procedimientos para la creación de cuentas por cobrar en el ejercicio 2011 (Punto 61 del requerimiento inicial de información). Informe sobre método de valuación de bienes muebles (almacén), punto 62 del requerimiento inicial de información. 		<ol style="list-style-type: none"> Integración del patrimonio a diciembre 2010 y diciembre 2011, en su caso a noviembre 2011 (Punto 63 del requerimiento inicial de información). Clasificador por objeto del gasto aplicable al ejercicio 2011 (Punto 64 del requerimiento inicial de información). Auxiliares contables de cada una de las cuentas de balance general a noviembre 2011 (Punto 65 del requerimiento inicial de información). Lineamientos aplicables a Servicios de Salud, para el ejercicio y control del gasto público, así como los aplicables para la gestión financiera del organismo (Punto 66 del requerimiento inicial de información). Pólizas de apertura del ejercicio 2011 y 2012 y saldos generados por sistema al cierre del ejercicio 2011 (Punto 67 del requerimiento inicial de información). Informe anual de ingresos propios percibidos (enviado a la Dirección general de recaudación), Punto 68 del requerimiento inicial de información. Saldo contable de los bienes muebles al 31 de diciembre 2011 (exclusivamente en medios magnéticos), en su caso a noviembre 2011 (Punto 69 del requerimiento inicial de información). Saldo contable de los bienes inmuebles al 31 de diciembre 2011 (exclusivamente en medios magnéticos), en su caso al 30 de noviembre 2011 (Punto 70 del requerimiento inicial de información). Programa Operativo Anual 2011 de SESVR (Punto 71 del requerimiento inicial de información). Oficio del presupuesto original autorizado para el ejercicio 2011 y detalle por categoría autorizada (Punto 72 del requerimiento inicial de información). Oficios de solicitud de recursos, disponibilidad presupuestal, ampliaciones, modificaciones y/o reducciones presupuestales durante el ejercicio 2011 (Punto 73 del requerimiento inicial de información). En su caso calendario de ministración de recursos identificados por tipo de recurso (Punto 74 del requerimiento inicial de información). Programa por fuente de financiamiento 2011 (Punto 75 del requerimiento inicial de información). 	

40. Gacetas oficiales donde se indiquen los montos autorizados para el presupuesto del ejercicio, así como en su caso gacetas oficiales relativas a las modificaciones, ampliaciones y reducciones al mismo (Punto 76 del requerimiento inicial de información).
41. Oficio que nos informe sobre el tipo u origen de recursos (federal, FONDEN, estatal, etc.) de las cuentas bancarias que tienen, así como la documentación soporte de la ministración de dichos recursos (Punto 77 del requerimiento inicial de información).
42. Oficios referentes a la recepción de recursos provenientes del Fideicomiso del impuesto sobre Nóminas, así como informe de la aplicación de dichos recursos correspondientes al ejercicio 2011 (Punto 78 del requerimiento inicial de información).
43. Relación de fondos, programas y fideicomisos federales y estatales que manejan (ejemplo: FASSA, FONDEN...) así como listado donde se señale la totalidad de recursos ministrados por cada uno en 2011, especificando si se rigen por el principio de anualidad (Punto 79 del requerimiento inicial de información).
44. Apertura programática autorizada para el ejercicio 2011 (Punto 80 del requerimiento inicial de información).
45. Informe de cumplimiento de metas y objetivos del ejercicio 2011 reportado a la SEFIPLAN (Punto 81 del requerimiento inicial de información).
46. Programa Anual de Obra autorizado para 2011 (Punto 87 del requerimiento inicial de información).

La información solicitada, deberá entregarse en medios magnéticos o electrónicos y en forma impresa, de igual forma, es importante hacer mención que en el transcurso de la revisión, podrá requerirse información adicional no contemplada, en caso de así necesitarse.

Asimismo, efecto de estar en posibilidades de llevar a cabo los procedimientos de revisión de los expedientes e información documental requerida, solicitamos se nos proporcione un espacio físico para dichos fines.



Agradeciendo su atención y confianza quedo de
Ustedes para cualquier aclaración referente a la presente.



ATENTAMENTE

GPA Auditores Jurídico Contables, S. C.
MTRA. CONCEPCIÓN SARAHÍ PAREDES MONTUJO
Directora de Proyectos

ANEXO IV

Contrato de Prestación de Servicios

 <p>BANCO AZTECA DIRECCIÓN FIDUCIARIA</p> <p>CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE BANCO AZTECA, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, DIRECCIÓN FIDUCIARIA EN SU CALIDAD DE FIDUCIARIO DEL FIDEICOMISO PÚBLICO DE ADMINISTRACIÓN DEL IMPUESTO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE HOSPEDAJE DEL ESTADO DE VERACRUZ "EL FIDEICOMISO", EN ADELANTE "EL PRESTATARIO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU DELEGADO FIDUCIARIO OCTAVIO ALEJANDRO LÓPEZ ANGELES Y POR OTRA PARTE LA EMPRESA DENOMINADA EL DESPACHO EXTERNO PREYSSNER MEXICO, S.C REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR SU REPRESENTANTE LEGAL, EL C.P. RAFAEL GARCÍA ROMERO, SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL A QUIEN EN LO BUENOSIVO SE DENOMINARÁ "EL PRESTADOR", CONTRATO QUE CELEBRAN AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:</p> <p style="text-align: center;">DECLARACIONES</p> <p>I.- DE "EL PRESTATARIO" DECLARA EL SEÑOR LICENCIADO OCTAVIO ALEJANDRO LÓPEZ ANGELES EN REPRESENTACIÓN DE "EL PRESTATARIO" BANCO AZTECA, S.A., INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, DIRECCIÓN FIDUCIARIA, LO SIGUIENTE:</p> <p>AI.- QUE SU REPRESENTADA ES UNA INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, CONSTITUIDA DE ACUERDO A LAS LEYES MEXICANAS Y AUTORIZADA PARA ACTUAR COMO INSTITUCIÓN FIDUCIARIA, TODO LO CUAL SE ACREDITARÁ FENECIENTEMENTE EN EL APARTADO DE PERSONALIDAD DE ESTE INSTRUMENTO.</p> <p>BI.- QUE PARA TODOS LOS EFECTOS LEGALES ACEPTA QUE EN ESTE INSTRUMENTO HABRÁ DE ALCIBIRSE A SU REPRESENTADA INCIDENTEMENTE POR SU DENOMINACIÓN COMPLETA, COMO "BANCO AZTECA, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE DIRECCIÓN FIDUCIARIA" O SIMPLEMENTE COMO "EL PRESTATARIO".</p> <p>CI.- QUE SU REPRESENTADA ES FIDUCIARIA EN EL FIDEICOMISO PÚBLICO DE ADMINISTRACIÓN DEL IMPUESTO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE HOSPEDAJE DEL ESTADO DE VERACRUZ.</p> <p>DI.- QUE EL FIDEICOMISO DE REFERENCIA FUE CREADO MEDIANTE DECRETO PUBLICADO EN LA GACETA OFICIAL NÚMERO 121 DE FECHA 19 DE JUNIO DE 2000</p> <p>EI.- QUE EN EL ACTO CONSTITUTIVO DEL FIDEICOMISO ANTES MENCIONADO EL FIDEICOMITENTE CONSTITUYÓ UN COMITÉ TÉCNICO, ENCARGADO DE ORAR LAS INSTRUCCIONES DE OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN AL FIDUCIARIO, EL CUAL ES UNA PERSONA MÓRAL, LEGALMENTE CONSTITUIDA MEDIANTE INSTRUMENTO PÚBLICO NÚMERO 25, 337, DE FECHA 18 DE FEBRERO DE 2001, ANTE LA FE DEL NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 29 DE VERACRUZ, LIC. JULIO ALEJANDRO HERNÁNDEZ GALLARDO E INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y EL COMERCIO DE VERACRUZ, VER., BAJO EL FOLIO 65 DE FECHA 09 DE MARZO DE 2011.</p> <p>FI.- QUE RECIBIÓ INSTRUCCIÓN POR PARTE DEL COMITÉ TÉCNICO DEL FIDEICOMISO PÚBLICO DE ADMINISTRACIÓN DEL IMPUESTO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE HOSPEDAJE DEL ESTADO DE VERACRUZ "EL FIDEICOMISO", PARA LA CONTRATACIÓN DE LA PRESTACIÓN.</p> <p>ASIMISMO MANIFIESTAN QUE LAS FACULTADES CON LAS QUE COMPARECEN A LA CELEBRACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO NO LAS HAN SIDO REVOCADAS.</p>	 <p>BANCO AZTECA DIRECCIÓN FIDUCIARIA</p> <p>MODIFICADAS, NI LIMITADAS EN FORMA ALGUNA, LO CUAL SE ACREDITARÁ EN EL CAPÍTULO DE PERSONALIDAD DE ESTE INSTRUMENTO.</p> <p>II.- DECLARA EL C.P. RAFAEL GARCÍA ROMERO EN SU CARÁCTER DE REPRESENTANTE LEGAL DEL DESPACHO PREYSSNER MEXICO, S.C. LO SIGUIENTE:</p> <p>AI) QUE SU REPRESENTADA ES UNA EMPRESA LEGALMENTE CONSTITUIDA BAJO LAS LEYES DE LA REPÚBLICA MEXICANA FORSECRITURA PÚBLICA NÚMERO 2448 DE FECHA 22 DE MARZO DEL 2007 OTORGADA ANTE LA FE DEL NOTARIO PÚBLICO LIC. ISIDRO CORNELIO PÉREZ QUE SE ENCUENTRA REGISTRADA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DE LA CIUDAD DE XALAPA, VER. EN FORMA DEFINITIVA BAJO EL NÚMERO 160, A FOLIOS 132 A 139 DEL TOMO I DE LA SECCIÓN QUINTA, CON FECHA 12 DE JUNIO DEL 2007.</p> <p>BI) QUE CUENTA CON LAS FACULTADES NECESARIAS PARA OBLIGARSE EN TÉRMINOS DEL PRESENTE CONTRATO, SEGUN CONSTA EN LA ESCRITURA PÚBLICA NO. 2448 DE FECHA 22 DE MARZO DE 2007, OTORGADA ANTE LA FE DEL LIC. ISIDRO CORNELIO PÉREZ, TITULAR DE LA NOTARÍA PÚBLICA NO. 14 DE LA LOCALIDAD DE XALAPA, VER., INSCRITA EN EL REGISTRO PÚBLICO DEL COMERCIO DE LA CIUDAD DE XALAPA, VER.; Y QUE DICHAS FACULTAD NO LE HAN SIDO REVOCADAS NI MODIFICADAS EN FORMA ALGUNA.</p> <p>CI) QUE SU REPRESENTADA CUENTA CON LA ORGANIZACIÓN, EXPERIENCIA, RECURSOS NECESARIOS Y CAPITAL PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO REQUERIDO POR "EL PRESTATARIO" DE ACUERDO A LO SEÑALADO EN LA DECLARACIÓN I INCISO F) DE ESTE CONTRATO BAJO LOS TÉRMINOS Y CONDICIONES ESPECIFICADAS EN LAS CLÁUSULAS QUE SE MENCIONAN MÁS ADELANTE, Y QUE SE FACTAN EN EL PRESENTE INSTRUMENTO.</p> <p>DI) QUE SU REPRESENTADA CUENTA CON EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES: OFI0703229M3.</p> <p>EI) QUE SU REPRESENTADA TIENE SU DOMICILIO EN: AVENIDA MANUEL ÁVILA CAMACHO NO. 199 INT.4, COLONIA FRANCISCO FERRER GUARDIA, C.P. 91020, XALAPA, VER.</p> <p>FI) QUE SU NÚMERO TELEFÓNICO ES EL 01 .</p> <p>FJ) QUE SU ACTIVIDAD PREPONDERANTE ES:</p> <p>EN VIRTUD DE LO ANTES EXPUESTO, LAS PARTES ESTÁN DE ACUERDO EN SUJETARSE A LAS SIGUIENTES:</p> <p style="text-align: center;">CLÁUSULAS</p> <p>PRIMERA.- "EL PRESTADOR" SE OBLIGA A PROPORCIONAR A "EL PRESTATARIO", LO SIGUIENTE:</p> <p>a) Dictamen que contiene la opinión sobre la razonabilidad de las operaciones y otras que revelen y los Estados Financieros, Presupuestales y Programados de "LA ENTIDAD". Los Estados Financieros auditados deberán contener las notas</p>
--	---

 <p>BANCO AZTECA DIRECCIÓN FIDUCIARIA</p> <p>explicativas emitidas por "LA ENTIDAD", que incluyan la información necesaria para cumplir con los requisitos de presentación y revisión suficiente.</p> <p>b) Informe de Auditoría que contenga, entre otra información, el detalle de los resultados del proceso de revisión; los sistemas obtenidos a nivel de partes presupuestal; las observaciones y recomendaciones que, al cierre de la auditoría, no hubieran sido solventadas durante transcurso de la revisión; igualmente, deberá incluir las principales debilidades y/o sueros importantes detectados, así como las limitaciones para el desarrollo de la auditoría. Este informe deberá emitirse de conformidad a los requerimientos que estableció el Fideicomiso por medio del Comité Técnico del mismo, asimismo, deberá estar rubricado en todas sus hojas y firma autógrafa del Representante Legal del Despacho Externo responsable.</p> <p>c) Opinión o informe sobre la Evaluación del Control Interno de "LA ENTIDAD", de conformidad con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.</p> <p>d) Los papeles de trabajo a la que El Fideicomiso por medio del Comité Técnico del mismo requiere, con los cuales se cubren las labores realizadas sobre el trabajo realizado (programa de auditoría, notas sumarias y análisis, solo de auditoría, seceses (folios) de notificación de inconsistencias, documentación (certificada) con la que se standarden y/o solventaron las inconsistencias y cualquier otro papel de trabajo que sea requerido).</p> <p>e) Las copias certificadas de la documentación que El Fideicomiso por medio del Comité Técnico del mismo requiere.</p> <p>f) Los tres primeros productos serán entregados al Fideicomiso por medio del Comité Técnico del mismo, en cinco ejemplares originales con firmas autógrafas al igual que en archivos de Word y digitalizados perfectamente legibles en PDF, ambos en un CD.</p> <p>g) Los documentos solicitados en los puntos que antecede serán proporcionados, ya sea en originales o en archivos electrónicos (Excel, Word, PDF, etc.), según lo requiera "LA CONTRALORÍA".</p> <p>h) "EL DESPACHO", conforme a su criterio, conocimiento y particularidades de la revisión, si lo considera necesario, podrá incluir y comentar la información que resulte conveniente para mejorar la operación "LA ENTIDAD".</p> <p>"EL PRESTADOR" SE OBLIGA CON "EL PRESTATARIO" A OTORGAR EL SERVICIO OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO, DE MANERA DIRECTA.</p> <p>SEGUNDA.- POR INSTRUCCIONES DEL COMITÉ TÉCNICO DE "EL FIDEICOMISO" Y CON CARGO AL PATRIMONIO DEL MISMO, HASTA DONDE ESTE ALCANCE "EL PRESTATARIO" PAGARÁ A "EL PRESTADOR" POR LOS SERVICIOS DESCRITOS EN LA CLÁUSULA PRIMERA Y TERCERA DEL PRESENTE LA CANTIDAD FIJA Y TOTAL DE \$43,923.00 (CUARENTA Y TRES MIL NOVECIENTOS VEINTITRES PESOS 00/100 M.N.) INCLUYE EL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO, ACORDADO EN UNA SOLA Y ÚNICA EJECUCIÓN.</p> <p>"EL PRESTADOR" SE COMPROMIETE A ENTREGAR A "EL PRESTATARIO" LA FACTURA QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS FISCAL APPLICABLES, CON CUANDO MENOS 15 DÍAS DE ANTECIPACIÓN A LA FECHA DE PAGO.</p>	 <p>BANCO AZTECA DIRECCIÓN FIDUCIARIA</p> <p>TERCERA.- EL SERVICIO QUE "EL PRESTADOR" PROPORCIONARÁ A "EL PRESTATARIO" DERIVADO DEL PRESENTE CONTRATO, ES EL DESCRITO EN LA CLÁUSULA PRIMERA DEL PRESENTE INSTRUMENTO.</p> <p>CUARTA.- LAS PARTES CONVIENEN EN QUE CUALQUIER IMPUESTO A PAGO QUE SE DERIVE DE LOS SALARIOS O PRESTACIONES DEL PERSONAL ASIGNADO A LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS Y QUE SEAN REQUERIDOS POR AUTORIDAD COMPETENTE DEBERÁN SER RESPONSABILIDAD DE "EL PRESTADOR", POR LO CUAL ESTE DEBERÁ CUBRIRLOS EN SU TOTALIDAD, PUESTO QUE LAS CANTIDADES POR ESTOS CONCEPTOS YA ESTÁN INCLUIDAS EN EL PAGO O CONTRAPRESTACIÓN ENTREGADA POR "EL PRESTATARIO".</p> <p>QUINTA.- QUEDA EXPRESAMENTE CONVENIDO QUE "EL PRESTADOR" ES, Y SERÁ EN TODO TIEMPO EL ÚNICO PATRÓN DEL PERSONAL QUE SUMINISTRE A "EL PRESTATARIO" PARA LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS PACTADOS EN ESTE CONTRATO, Y POR LO TANTO, "EL PRESTADOR" ES RESPONSABLE DE TODAS LAS OBLIGACIONES EMANADAS DE LA RELACIÓN LABORAL, CON ESTE PERSONAL CONFORME A LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO VIGENTE.</p> <p>SEXTA.- QUEDA EXPRESAMENTE CONVENIDO, QUE PARA EL CASO DE QUE "EL PRESTATARIO" LLEGARE A SER DEMANDADO LABORALMENTE POR PERSONAL SUMINISTRADO POR "EL PRESTADOR" POR CUALQUIER CAUSA, ALEGANDOSE QUE "EL PRESTATARIO" ES PATRÓN, PATRÓN SOLIDARIO, PATRÓN SUSTITUTO DEL DEMANDANTE, SIEMPRE EN JUICIOS INDIVIDUALES U OTRO PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO DE NATURALEZA LABORAL, "EL PRESTADOR" SE OBLIGA A SACAR EN PAZ Y A SALVO LOS DERECHOS DE "EL PRESTATARIO" DE ESTOS PROCEDIMIENTOS, APOYÁNDOSE CON ABOGADOS ESPECIALIZADOS EN LA MATERIA DE QUE SE TRATE Y A CUBRIR SUS HONORARIOS, ASÍ COMO LO RECLAMADO EN CASO DE SER NECESARIO.</p> <p>TODO LO EXPUESTO EN ESTA CLÁUSULA SE HACE EXTENSIVO RESPECTO DE CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD LEGAL DE CARÁCTER LABORAL, SOCIAL O FISCAL, CON CARGO A "EL PRESTADOR" Y DERIVADO DE SU RELACIÓN LABORAL, CON EL PERSONAL QUE SE LE HAYA PROPORCIONADO A "EL PRESTATARIO".</p> <p>PARA HACER EFECTIVA ESTA CLÁUSULA, "EL PRESTATARIO" SE OBLIGA A NOTIFICAR POR ESCRITO EN FORMA INMEDIATA A "EL PRESTADOR", DE LA NOTIFICACIÓN JUDICIAL O EXTRAJUDICIAL DE QUE TENGA CONOCIMIENTO DE CUALQUIER PROCEDIMIENTO RELACIONADO CON LAS RECLAMACIONES CITADAS, A FIN DE QUE "EL PRESTADOR" PUEDA OBRAR LA MEJOR DEFENSA PROCEDENTE, ASIMISMO SE OBLIGA OTORGAR A LOS PROFESIONALES DEL DERECHO QUE EL "PRESTADOR" DEBIEO CARTA, PODER ACOMPAÑADA DE COPIA CERTIFICADA DEL TESTIMONIO NOTARIAL, DE QUIEN LA OTORGA, A FIN DE QUE DICHO PROFESIONALES PUEDAN COMPARECER EN DEFENSA DE "EL PRESTATARIO".</p> <p>EN CASO DE QUE "EL PRESTATARIO" OPRTE POR QUE SUS PROPIOS ABOGADOS COMPAREZCAN EN SU DEFENSA, "EL PRESTADOR" NO SERÁ RESPONSABLE DE LAS CONSECUENCIAS DE LAS ACTUACIONES O FALTA DE ACTUACIÓN DE DICHO ABOGADOS, ASÍ COMO TAMPOCO SERÁ RESPONSABLE DEL PAGO DE LOS HONORARIOS QUE DICHO ABOGADOS GENEREN, POR LO CUAL, "EL PRESTATARIO" SERÁ EL ÚNICO RESPONSABLE DE DICHAS ACTUACIONES, ASÍ COMO DEL PAGO DE SUS HONORARIOS.</p>
---	--

LO ESTABLECIDO EN EL PÁRRAFO ANTERIOR, NO IMPIDE QUE EN CUALQUIER CASO LOS ABOGADOS DE "EL PRESTATARIO" PUEDAN SOLICITAR DE MANERA ESCRITA A LOS ABOGADOS DE "EL PRESTATARIO" INFORMES DETALLADOS DEL AVANCE DE LOS ASUNTOS ASÍ COMO DE LAS ESTRATEGIAS A SEGUIR PARA LA MEJOR RESOLUCIÓN DE LOS MISMOS.

SEPTIMA.- EL "PRESTATARIO" SE OBLIGA A ADOPTAR LAS MEDIDAS NECESARIAS Y PROCEDENTES MEDIANTE CARTA DE CONFIDENCIALIDAD FIRMADA POR CADA UNO DE SUS EMPLEADOS, A EFECTO DE QUE EL Y SU PERSONAL, GUARDEN ABSOLUTO SECRETO CON RESPECTO A CUALQUIER INFORMACIÓN PROPIA DE "EL PRESTATARIO", SOBRE LA QUE LLEGUEN A TENER ACCESO, CON MOTIVO DE LOS SERVICIOS MATERIA DEL PRESENTE CONTRATO. PARA EL CASO DE REVELACIÓN DE CUALQUIER TIPO DE INFORMACIÓN IMPUTABLE A "EL PRESTATARIO" O SUS EMPLEADOS, "EL PRESTATARIO" DEBERÁ INICIAR A "EL PRESTATARIO", POR LOS DAÑOS Y PERJUICIOS QUE ESTO ORIGINE, INDEPENDIENTEMENTE DE LAS ACCIONES CIVILES PENALES O DE CUALQUIER OTRA INDOLE, QUE LLEGUE A EJERCITAR "EL PRESTATARIO" EN CONTRA DE "EL PRESTATARIO" Y SU PERSONAL. "EL PRESTATARIO" SE OBLIGA A GUARDAR SECRETO PROFESIONAL, INDUSTRIAL, BANCARIO Y FIDUCIARIO, MANTENIENDO ABSOLUTA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y DECLARA CONOCER LAS SANCIONES APPLICABLES EN CASO DE INFRACCIÓN, POR SER DE ORDEN PÚBLICO.

OCTAVA.- LOS PROYECTOS, DOCUMENTACIÓN, BOLETOS, VIDEOS O EL SOPORTE MATERIAL DE LA PRODUCCIÓN, ASÍ COMO LOS PROMOCIONALES, IMÁGENES, FOTOGRAFÍAS, O PERSONAJES ANIMADOS O REALES QUE SE CREEN EN LA REALIZACIÓN DE LOS VIDEOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS QUE SE GENEREN EN LOS TRABAJOS MATERIA DEL PRESENTE CONTRATO Y REALIZADOS POR "EL PRESTATARIO" SERÁN PROPIEDAD DE "EL PRESTATARIO". POR LO QUE "EL PRESTATARIO" NO PODRÁ RECLAMAR EN NINGUN TIEMPO Y BAJO NINGUNA CIRCUNSTANCIA DERECHOS DE PROPIEDAD INTELECTUAL, RENUNCIANDO EXPRESAMENTE A LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 103 (CIENTO TRECE) DE LA LEY FEDERAL DE DERECHOS DE AUTOR EN VÍDEO.

NOVENA.- LA FRECUENCIA DE TRANSMISIÓN SERÁ SEMANAL, POR TELEVISIÓN, HACIENDO UN TOTAL DE 150 SPOTS EN EL MES DE AGOSTO. LA TRANSMISIÓN POR TELEVISIÓN, SERÁ A CARGO DE "EL PRESTATARIO", SIN GENERAR UN COSTO EXTRA PARA "EL PRESTATARIO".

DÉCIMA.- "EL PRESTATARIO" DEBERÁ ENTREGAR LOS DOCUMENTOS O PÁPELES DE TRABAJO QUE LE SOLICITE "EL PRESTATARIO" SIN QUE POR ELLO DEBA PAGAR UN COSTO ADICIONAL O EXTRA A "EL PRESTATARIO".

DÉCIMA PRIMERA.- LAS PARTES ACUERDAN QUE TODOS Y CADA UNO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES ESTABLECIDOS EN LAS CLÁUSULAS DEL PRESENTE CONTRATO CONTIENEN SU ÚNICA EXPRESIÓN DE VOLUNTAD Y POR TANTO, EL PRESENTE CONTRATO PREVALECE SOBRE Y DEJA SIN EFECTO CUALQUIER OTRO ACUERDO, CONVENIO O CONTRATO CELEBRADO CON ANTERIORIDAD A LA FECHA DEL PRESENTE INSTRUMENTO.

DÉCIMA SEGUNDA.- EL PRESENTE CONTRATO SURTIRÁ SUS EFECTOS A PARTIR DÍA DE SU FIRMA, Y TERMINANDO CON LA ENTREGA DEL TRABAJO ENCOMENDADO A "EL PRESTATARIO" EN TÉRMINOS DEL PRESENTE CONTRATO.

DÉCIMA TERCERA.- EL PRESENTE CONTRATO TERMINARÁ DE MANERA ANTECIPADA SIN NECESIDAD DE DECLARACIÓN JUDICIAL, Y EN RESPONSABILIDAD ALGUNA AL MOMENTO DE PRODUCIRSE CUALQUIERA DE LOS SIGUIENTES EVENTOS:

- A. CUANDO ASÍ LO NOTIFIQUE CUALQUIERA DE LAS PARTES.
- B. EL INCUMPLIMIENTO DE "EL PRESTATARIO" DE CUALQUIERA DE LAS CLÁUSULAS DEL PRESENTE CONTRATO.
- C. POR EL PROPIO VENIMIENTO DEL PERÍODO CONTRATADO.
- D. POR LA CONCLUSIÓN DE LAS TAREAS A DESARROLLAR.

DÉCIMA CUARTA.- LAS PARTES CONVIENEN EN QUE EL PRESENTE CONTRATO NO CONFIERE DERECHOS DE EXCLUSIVIDAD, POR LO QUE TANTO "EL PRESTATARIO" COMO "EL PRESTATARIO" SE RESERVIAN EL DERECHO DE CELEBRAR EN CUALQUIER MOMENTO Y CON CUALQUIER PERSONA CONTRATOS SIMILARES AL PRESENTE.

DÉCIMA QUINTA.- AMBAS PARTES MANIFIESTAN, QUE PARA EL CASO DE REQUIRIR CUALQUIER NOTIFICACIÓN RELACIONADA CON AL PRESENTE CONTRATO, LA MISMA SE ENVIARÁ A LOS DOMICILIOS QUE HAN QUEDADO ESPECIFICADOS EN EL CAPÍTULO DE DECLARACIONES DE ESTE CONTRATO.

EN CASO DE EXISTIR ALGUNA MODIFICACIÓN DE LOS DOMICILIOS SEÑALADOS, SE DEBERÁ NOTIFICAR A LA OTRA PARTE CON SESENTA (60) DÍAS DE ANTECIPACIÓN A LA FECHA EN QUE OCURRA EL CAMBIO RESPECTIVO. TODAS LAS MODIFICACIONES DEBERÁN SER EN FORMA ESCRITA Y FIRMADAS POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LAS PARTES.

DÉCIMA SEXTA.- AMBAS PARTES ESTÁN DE ACUERDO EN QUE, EN EL CASO DE QUE UNA O MÁS CLÁUSULAS CONTENIDAS EN EL PRESENTE CONTRATO LLEGAREN A SER NULAS, POR ASÍ DISPONERLA LA LEY O UNA AUTORIDAD COMPETENTE, LAS DEMÁS CLÁUSULAS MANTENDRÁN TODA SU FUERZA LEGAL, AQUELLAS QUE HAYAN SIDO DECLARADAS NULAS, PODRÁN SUSTITUIRSE POR OTRAS, EN CASO DE EXISTIR CONTRADICCIÓN ENTRE LO ESTABLECIDO EN EL PRESENTE CONTRATO Y LOS ANEXOS (EN SU CASO), PREVALECIENDO EL CONTRATO.

DÉCIMA SEPTIMA.- AMBAS PARTES ACUERDAN QUE CUALQUIER MODIFICACIÓN A LO ESTABLECIDO EN EL PRESENTE CONTRATO SE HARÁ CONSTAR POR ESCRITO, MISMO QUE DEBERÁ SER FIRMADO DE CONFORMIDAD POR AMBAS PARTES. POR LO TANTO, CUALQUIER VARIACIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE ESTE CONTRATO NO DEBERÁ ENTENDERSE COMO RENOVACIÓN SI NO CUMPLE CON LOS REQUISITOS COMISIONADOS EN ESTA CLÁUSULA.

DÉCIMA OCTAVA.- AMBAS PARTES ESTÁN DE ACUERDO EN QUE, PARA TODO LO NO PREVISTO EN EL PRESENTE CONTRATO, SE APLICAN LAS DISPOSICIONES DEL CÓDIGO DE COMERCIO, DEL CÓDIGO CIVIL, PARA EL ESTADO DE VERACRUZ Y DEMÁS LEYES VIGENTES RELATIVAS AL PRESENTE INSTRUMENTO JURÍDICO, EN TODO AQUELLO QUE NO SE OPONGA A LO EXPRESAMENTE FACIADO EN ESTE DOCUMENTO. PARA EL CASO DE CONTROLERÍA SOBRE LA INTERPRETACIÓN Y CUMPLIMIENTO DEL PRESENTE CONTRATO, LAS PARTES CONVIENEN EN SOMETERSE A LA JURISDICCIÓN Y

COMPETENCIA DE LOS TRIBUNALES DEL ESTADO DE VERACRUZ, RENUNCIANDO AL EFECTO A LA JURISDICCIÓN QUE LES PUEDIERE CORRESPONDER EN RAZÓN DE SUS DOMICILIOS PRESENTES O FUTUROS.

PERSONALIDAD

I.- DEL PRESTATARIO: EL SEÑOR OCTAVIO ALEJANDRO LOPEZ ANOELLE, ACREDITO LA LEGAL EXISTENCIA DE SU REPRESENTADA BANCO AZTECA, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MULTIPLE, DIVISIÓN FIDUCIARIA, COMO SU PERSONALIDAD Y FACULTADES DE DELEGADOS FIDUCIARIOS DE LA INSTITUCIÓN EN LOS TÉRMINOS DEL ARTÍCULO 50 (NOVENA) DE LA LEY DE INSTITUCIONES DE CRÉDITO, EXHIBIENDO AL SUBSCRITO NOTARIO Y A SU CONTRAPARTE.

- EL PRIMER TESTIMONIO DE LA ESCRITURA 14,323 (CATORCE MIL TRESCIENTOS VEINTINUEVE), LIBRO 275 (DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO), DEL NOTARIO PÚBLICO 211 (DOSCIENTOS ONCE) DEL DISTRITO FEDERAL, JOSÉ EUGENIO CASTAÑEDA ESCOBEDO, OTORGADA EL 23 DE MAYO DE 2002 (DOS MIL DOS E NOVENTA) EN EL REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO DEL DISTRITO FEDERAL, BAJO EL FOLIO MERCANTIL 253655 (INNUMERO DOS, NUEVE, TRES, SEIS, CINCO, OCHO) DE FECHA 19 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2002 (DOS MIL DOS).

- EL PRIMER TESTIMONIO DE LA ESCRITURA 3,113 (TRES MIL CIENTO TRECE), LIBRO 90 (NOVENA) DEL NOTARIO PÚBLICO 221 (DOSCIENTOS VEINTIDOS) DEL DISTRITO FEDERAL, FRANCISCO TALAVERA ATRAZÚ, OTORGADA EL 6 (SEIS) DE FEBRERO DE 2003 (DOS MIL TRECE).

LA DENOMINACIÓN DE BANCO AZTECA, S.A. A EL ACTUAL NOMBRE BANCO AZTECA, S.A. PUE APROBADA MEDIANTE ASAMBLEA GENERAL EXTRAORDINARIA DE LA SOCIEDAD LA CUAL, DEBIDAMENTE PROTOCOLADA MEDIANTE ESCRITURA PÚBLICA NÚMERO 30,421 (TRENTA MIL CUATROCIENTOS VEINTIDOS) DE FECHA 13 DE MAYO DEL AÑO 2003 (DOS MIL TRECE) A CARGO DEL NOTARIO PÚBLICO NÚMERO 171 (SESENTA Y UNO) DEL DISTRITO FEDERAL, LICENCIADO EDUARDO COTA MUÑOZ PINCHETTI, QUEDANDO ESTA REGISTRADA EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD DEL DISTRITO FEDERAL, BAJO EL FOLIO MERCANTIL, NÚMERO 253655 (INNUMERO DOS, NUEVE, TRES, SEIS, CINCO, OCHO) CON FECHA 12 (DOCE) DE JUNIO DEL AÑO 2003 (DOS MIL TRECE).

II.- DE "EL PRESTATARIO": DE SPACHO FREYER BINER MÉXICO, S.C. ACREDITO LA LEGAL EXISTENCIA DE SU REPRESENTADA, Y ACREDITO CONTAR CON FACULTADES SUFICIENTES PARA REPRESENTAR AL C.P. RAFAEL GARCÍA ROMERO EN LA CELEBRACIÓN DEL PRESENTE CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CON LOS INSTRUMENTOS PÚBLICOS SEÑALADOS EN LA DECLARACIÓN II, INCISOS A Y B DE ESTE CONTRATO Y QUE EN ESTE ACTO EXHIBE A SU CONTRAPARTE Y A LOS TESTIGOS INSTRUMENTALES CUYOS NOMBRES Y FIRMAS APARECEN EN ESTE DOCUMENTO.

GENERALES

OCTAVIO ALEJANDRO LOPEZ ANOELLE, MEXICANO, CASADO, MAYOR DE EDAD, ORDINARIO Y VECINO DE LA CIUDAD DE MÉXICO, DISTRITO FEDERAL, DONDE NASCÓ EL 20 (VEINTE) DE NOVIEMBRE 1987 (MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y SIETE), CON

DOMICILIO EN AVENIDA INSURGENTES SUR NÚMERO 3,679 (TRES MIL QUINIENTOS SETENTA Y NUEVE), TORRE NÚMERO II (TRES) P.B. (PLANTA BAJA) COLONIA TLAHPAN LA JOYA, DELEGACIÓN TLAHPAN, DE OCUPACIÓN FUNCIONARIO BANCARIO, CON REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES LOA-0471130-014.

EL DESPACHO EXTERNO FREYER BINER MÉXICO, S.C. EL C.P. RAFAEL GARCÍA ROMERO SE ACREDITA MEXICANO ORDINARIO DE LA CIUDAD DE MAYOR DE EDAD, CASADO, NACIDO EL DE DE , CON DOMICILIO EN AVENIDA , DE OCUPACIÓN , CON REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES .

ENTERADAS LAS PARTES DEL ALCANCE Y CONTENIDO LEGAL DE ESTE CONTRATO, LO FIRMAN EN COMPAÑÍA DE LOS TESTIGOS QUE AL FINAL SE EXPRESARÁN, EN LA CIUDAD DE XALAPA, VER, MÉXICO, A LOS DÍAS DEL MES DE DEL AÑO 201 (DOS MIL).

"EL PRESTATARIO"

BANCO AZTECA, S.A.
INSTITUCIÓN DE BANCA MULTIPLE,
DIRECCIÓN FIDUCIARIA,
REPRESENTADA POR
OCTAVIO ALEJANDRO LOPEZ ANOELLE, EN
SU CARÁCTER DE DELEGADO FIDUCIARIO.

"EL PRESTATARIO"

DE SPACHO FREYER BINER MÉXICO, S.C.
REPRESENTADO POR EL CONTRATO PÚBLICO
RAFAEL GARCÍA ROMERO

LAS FIRMAS QUE APARECEN EN LA PRESENTE HOJA FORMAN PARTE DEL CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS CELEBRADO ENTRE BANCO AZTECA, S.A. INSTITUCIÓN DE BANCA MULTIPLE, DIRECCIÓN FIDUCIARIA, QUIEN ACTÚA POR INSTRUMENTOS DEL FOLIO COMERCIO COMO REGISTRO PÚBLICO DE ADMINISTRACIÓN DEL IMPUESTO POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE HOJEDAJE P23 Y C.P. RAFAEL GARCÍA ROMERO REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA EL DESPACHO EXTERNO FREYER BINER MÉXICO, S.C. DE FECHA 28 DEL MES DE MARZO DEL AÑO 2012.

ANEXO V

Oficio de Designación de enlace para atender la auditoría

NADA

 **VERACRUZ**

Instituto Veracruzano de Bioenergéticos
Oficio N° INVERBIO/ DG/0036/2015
XALAPA, EQUEZ. A 07 de Abril de 2015

DR. RICARDO GARCÍA GUZMÁN
CONTRALOR GENERAL
PRESENTE

Asunto: Designación de Enlace para Atención de Auditoría

En atención a su oficio N° **CG/0272/ 2015** de fecha 17 de Marzo del año en curso, me permito designar mediante este documentado al **C.P. Erasmo García Pérez, Jefe del Departamento Administrativo** como mi representante; con el objetivo de formalizar el Acta de Auditoría y entrega de información para la realización del **Informe de Auditoría Independiente por la Información Financiera del ejercicio comprendido de enero a diciembre de 2014**, esto con la finalidad de que se otorguen todas las facilidades a la **C.F.C. Irma Jiménez Ortega Auditora Externa** así como se les proporcione la información y documentación necesaria con relación a **Instituto Veracruzano de Bioenergéticos**.

Agradeciendo de antemano la atención prestada al presente y habiendo cumplido con lo establecido, quedo de usted a sus respectivas órdenes.

ATENTAMENTE

Ing. Osiel Castro de la Rosa
Director General del INVERBIO



C.c.p.-
DR. Javier Duarte de Ochoa, Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
Para su superior conocimiento.
DR. Ramón Ferrari Pardiño, Secretario de Desarrollo Agropecuario, Rural y Pesca de Veracruz.- Para su conocimiento.
C.P.C. Fco. Salvador Torres Feralta, Director General de Control, Evaluación y Auditoría en la CG.- Para su conocimiento.
C.P.C. Alfredo Villegas Perea, Coordinador de Supervisión y Evaluación de Control Interno.- Para su conocimiento.
ING. Ismael García Huesca, Titular del Órgano Interno de Control en la SEDARPA.- Para su conocimiento.
C.P.C. Irma Jiménez Ortega, Auditora Externa.- Para su conocimiento.
C.P. Erasmo García Pérez, Jefe Administrativo del INVERBIO.- Para su atención y conocimiento.
Archivo/minutario.

Instituto Veracruzano de Bioenergéticos
Leandro Valle S/N. Zona Centro, C.P. 81000 Xalapa, Veracruz Tel (228) 8 41 74 00 ext. 3820.
www.inverbio.gob.mx

Recibi
10/04/15
12:25

ANEXO VI

Acta de Inicio

ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA REFERENTE A LA DICTAMINACIÓN DEL EJERCICIO 2013 DE..., S. DE R.L.

I. LUGAR Y FECHA.

En la ciudad de Xalapa, Veracruz de Ignacio de la Llave, siendo las --- horas --- minutos del día --- de ---- de dos mil catorce, los CC. -----, hacen constar que se constituyeron legalmente en las oficinas de la Operadora de Hoteles Xalapa-Chachalacas, S. de R.L. ubicadas en la calle Victoria número 163, Colonia Centro, C.P. 91000, Xalapa, Veracruz,; y quienes se identifican con las credenciales para votar con fotografía números ---, --- y ---, claves de elector número ---, respectivamente, expedidas por el Instituto Federal Electoral, quienes acuden en representación del “*Despacho de Auditores “Auditoría y Solución Administrativa, S.C.”*”, despacho financiero contratado y habilitado por la Contraloría General, para dar inicio al levantamiento de la presente Acta de Auditoría Financiera, Presupuestal y Programática del ejercicio 2013, en la modalidad de Visita Domiciliaria o de Campo al Ente Fiscalizable - - - - S. de R.L. denominada **Dictaminación de los Estados Financieros del ejercicio comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013**; ello en base a la Orden de Auditoría contenida en el oficio número CG/0218/2014, de fecha 14 de febrero del dos mil catorce, emitido por el Titular de la Contraloría General.- - - - -

II. FUNDAMENTO.

De acuerdo a lo que establecen los artículos 50 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 2, 3, 8 fracción VI, 33 y 34 fracciones II, IV, VII, XVI, XVII, XX, XXII, XXIII, XXIV, XXV y XXVIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 1, 15 fracciones VII, XV y XXVIII y 17 fracciones X, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX y XLI del Reglamento Interior de la Contraloría General; 297 del Código Número 18 Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 11 fracción VII del Acuerdo que establece las bases generales para el funcionamiento de los Órganos de Gobierno o sus equivalentes, en la Administración Pública Paraestatal del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave. - - - - -

III. PARTICIPANTES.

Se apersonan en nombre y representación del **Órgano Interno de Control**:

La C.P. Martha Catalina Pensado Chaverry, quien se identifica con credencial para votar con fotografía número --, clave de elector --, expedida por el Instituto Federal Electoral, con domicilio propio en ---, respectivamente, quien fue comisionada para participar en las diligencias de la auditoría integral que aquí se asienta.

En representación del **Ente Fiscalizable**

Por - - - - , S. de R.L., el C. Arq. Marco Antonio Cervantes Ronquillo, Gerente General de - - - -S. de R.L. quien se identifica su de nombramiento de fecha ---- de --- del año --- signado por el C. -----, así como con su credencial oficial expedida por la ---- número ---, y su credencial para votar con fotografía número -- clave de elector ---, expedida por el Instituto Federal Electoral, señalando como domicilio el ubicado en -----, para todos los efectos legales a que haya lugar - - - -

Se tiene a la vista el oficio número ---, de fecha --- de --- de dos mil catorce, signado por el C. Arq. Marco Antonio Cervantes Ronquillo, Gerente General de - - - - , S. de R.L., mediante el cual se designa al ---, como Enlace para atender la Auditoría, con todas las facultades necesarias y suficientes, para atender los trabajos derivados de la orden de Auditoría Financiera, Presupuestal y Programática en su modalidad de Visita Domiciliaria o de Campo, contenida en el oficio número ----, de fecha --- de --- de dos mil catorce.- - - - -

Se solicita al Arq. Marco Antonio Cervantes Ronquillo, con quien se entiende la presente diligencia, que designe a dos **testigos de asistencia**, y quien procedió a nombrar a los/las CC. ---- y -----, quienes se identifican con las credenciales para votar con fotografía números ---- y ----, claves de elector números ---- y ----, respectivamente, expedidas por el Instituto Federal Electoral, señalando como domicilios propios, para todos los efectos legales y bajo protesta de decir verdad, los siguientes: ---- y ---, respectivamente.- - - - -

Al efecto, la personalidad de los intervinientes se acredita, previo cotejo con su original, con las copias de las identificaciones personales correspondientes, que se agregan a esta acta de auditoría. - - - - -

IV. ENTREGA DE LA ORDEN DE AUDITORÍA.

Se hace constar que con fecha --- de --- de dos mil catorce, se hizo entrega de la Orden de Auditoría contenida en el oficio número ----, de fecha --- de --- del año ---

, al C.-----, en su carácter de Director General del - - - , por lo que desde ese momento dio inicio el procedimiento de **Dictaminación de los Estados Financieros del ejercicio 2013**, enterados los que intervienen en esta diligencia del contenido legal y alcances del mismo. -----

V. SOLICITUD DE INFORMACIÓN.

Para iniciar el procedimiento de fiscalización en esta modalidad, el/la C. -----, solicita la documentación que a continuación se relaciona, sin perjuicio de solicitar la demás que resulte necesaria para el objeto de esta visita: -----

No.	INFORMACIÓN REQUERIDA	GUÍA	FORMA DE ENTREGARLA			
			COPIA		ORIGINAL	ARCHIVO ELECTRÓNICO
			CERTIFICA DA	SIMPLE		
CUENTA PÚBLICA						
	Estados Contables, Presupuestales y Programáticos mensuales de enero a diciembre de 2013, y enero 2014, a sexto nivel, firmados por los funcionarios responsables (Cuenta Pública):					
	Información Contable:					
1	a) Estado de situación financiera		X			X
2	b) Estado de Actividades		X			X
3	c) Estado de variación en la hacienda pública		X			X
4	d) Informes sobre pasivos contingentes		X			X
5	e) Estado de flujo de efectivo		X			X
6	f) Notas a los estados financieros		X			X
7	g) Estado analítico del activo		X			X
	Información Presupuestaria:					
8	h) Estado analítico de ingresos, del que se derivará la presentación en clasificación económica por fuente de financiamiento y concepto.		X			X
9	i) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos del que se derivarán las siguientes clasificaciones:		X			X
	1. Administrativa					
	2. Funcional-programática					
	3. Económica y por objeto del gasto	P11a F	X			
	Información Programática:					
10	j) Gasto por categoría programática		X			X
11	k) Programas y proyectos de inversión	P12a F	X			X

No.	INFORMACIÓN REQUERIDA	GUÍA	FORMA DE ENTREGARLA			
			COPIA		ORIGINAL	ARCHIVO ELECTRONICO
			CERTIFICA DA	SIMPLE		
12	l) Reporte de obras ejecutadas en el ejercicio de revisión, especificando número de obra, descripción, monto autorizado, monto del anticipo otorgado, monto tramitado para su liberación, monto pagado y porcentaje de avances físicos y financieros así como el fondo con el cual se realizó o, en su caso, manifestación de no haber realizado obras.	P5a,bT,6aT, 10T y 14 LFT	X			X
13	m) Programa Sectorial y Programa Operativo Anual con los avances al 31 de diciembre de 2013.	P1,2L	X			X
14	n) Relación de indicadores establecidos por el Ente y los resultados obtenidos (requerido a la Contraloría General).		X			X
	Reportes:					
15	Balanzas de comprobación de los meses de enero a diciembre 2013, diciembre 2012 y enero 2014 a sexto nivel.		X			X
16	Diario general de todas las cuentas que tuvieron movimiento durante el ejercicio en revisión.					X
17	Declaración del Ente Fiscalizable en el que señale las Asociaciones Civiles que tiene creadas.				X	
MARCO LEGAL						
18	Normatividad legal aplicable al Ente (Decreto o Ley de creación con sus modificaciones, Reglamento Interior, Manuales de políticas, organización, operativos y de procedimientos, etc.)					X
19	Relación de juicios civiles, mercantiles y laborales en los que el Ente sea parte, señalando en su caso, la responsabilidad pecuniaria a su cargo, en caso de resolverse adversamente.				X	
20	Calendario de sesiones del Órgano de Gobierno/Comité Técnico por el ejercicio de revisión, así como copia de las actas y/o acuerdos de las sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas, debidamente rubricadas por los que en ellas intervinieron durante el ejercicio de 2013.		X			X Digitalizadas
EFFECTIVO: CAJA Y BANCOS						
21	Copia de los contratos de las cuentas bancarias y el registro de la firma de las personas autorizadas para su manejo, así como los cambios de firmas efectuados en el año en revisión (muestra).	P23aF	X			
22	Conciliaciones bancarias de los meses de diciembre 2012, enero 2013 y diciembre 2013, de cada una de las cuentas que manejó el Ente.	P23cF	X			
23	Estados de cuenta bancarios de los meses de diciembre 2012, enero 2013 y diciembre 2013.		X			
24	Reporte de los movimientos contables (auxiliar) de las cuentas de bancos, a sexto nivel de los meses de diciembre 2012, enero 2013 y diciembre 2013.					X
25	Confirmaciones bancarias del saldo al 31 de diciembre de 2013, por cada una de las cuentas que manejan con las instituciones bancarias.				X	
26	Oficio donde se manifieste si el efectivo está sujeto a alguna restricción de tipo legal o económico.				X	
27	Relación de responsables del manejo, control y autorización de recursos estatales y federales.				X	

No.	INFORMACIÓN REQUERIDA	GUÍA	FORMA DE ENTREGARLA			
			COPIA		ORIGINAL	ARCHIVO ELECTRÓNICO
			CERTIFICA DA	SIMPLE		
28	Fianzas de las personas que manejaron fondos durante el ejercicio 2013.		X			
29	Informe en el cual se señalen las inversiones contratadas en el ejercicio 2013 y los intereses generados.				X	
30	Confirmaciones de cuentas por cobrar.				X	
ACTIVO FIJO						
31	Relación de bajas o donaciones de activo fijo debidamente autorizadas, así como la causa en caso de baja y la copia de la Gaceta Oficial del Estado en donde se publicó la autorización del Congreso del Estado.	P32aL y P32bF	X			X
32	Registro auxiliar de los bienes que por su naturaleza, sean inalienables e imprescriptibles, como lo son los monumentos arqueológicos, artísticos e históricos, bajo custodia del Ente.		X			X
CUENTAS POR PAGAR						
33	Confirmaciones de cuentas por pagar.				X	
PATRIMONIO						
34	Listado que especifique los derechos y obligaciones que se incluyen en el registro del patrimonio del Ente.	P30aF			X	
INGRESOS						
35	Informe que desglose el tipo de ingresos obtenidos y las cuentas bancarias en que se depositaron.	P3F			X	
INGRESOS ESTATALES						
36	Autorizaciones u oficios por los cuales se hicieron las ministraciones, transferencias, ampliaciones, reasignaciones y demás operaciones presupuestales, efectuadas en el ejercicio 2013, así como el calendario de las mismas.	P4F, P11L	X			
37	Oficios girados por el Ente Fiscalizable a la SEFIPLAN, mediante los cuales haya solicitado la autorización por la transferencia de recursos y la respuesta correspondiente.		X			
INGRESOS PROPIOS						
38	Relación de Recursos Propios obtenidos por el Ente, asimismo, el procedimiento de cobro que se realiza para obtenerlo, especificando las tasas, porcentajes o cuotas de cobro y el monto, así como el concepto por el cual se percibieron.	P7F			X	
SERVICIOS PERSONALES						
39	Plantilla del personal del Ente, así como relación de altas y bajas durante el ejercicio 2013.	P11dF	X			X
40	Liquidaciones y comprobante de pago de las aportaciones pagadas por el Ente, referente a IMSS, IPE, ISSSTE, SAR.	P25L	X			
41	Reporte de los recursos ejercidos por fuente de financiamiento a sexto nivel.		X			X
42	Copia de la Cédula de Registro Federal de Contribuyentes.			X		

No.	INFORMACIÓN REQUERIDA	GUÍA	FORMA DE ENTREGARLA			
			COPIA		ORIGINAL	ARCHIVO ELECTRÓNICO
			CERTIFICA DA	SIMPLE		
43	Integración de la base para el cálculo de los impuestos a enterar, así como las tablas utilizadas para el cálculo del mismo.				X	
44	Declaraciones provisionales y anual, de impuestos federales, estatales y municipales, con su comprobante de pago.		X			
45	Dictamen del Impuesto sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal.		X			
46	Relación de personal comisionado en el ejercicio 2012, indicando su centro de trabajo, horario cubierto y el periodo de la comisión.		X			
SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS						
47	Listado de las transferencias realizadas, que indique la entidad a la que se realizó la transferencia, monto, origen del recurso y fin para el que se realiza la transferencia.	P11eF	X			
ADQUISICIONES						
48	Programa Anual de Adquisiciones del ejercicio 2013.	P18aL	X			
49	Relación de contratos que se suscribieron en materia de adquisiciones, almacenajes, arrendamientos, enajenaciones y los servicios con soporte muestra.	P20aL	X			X
50	Relación de garantías o fianzas otorgadas en la contratación de las adquisiciones, almacenajes, arrendamientos, enajenaciones, obras y los servicios, especificando cuáles se hicieron efectivas con soporte muestra.	P13aF	X			
51	Listado de las adquisiciones, almacenajes, arrendamientos, enajenaciones y los servicios, desglosado por mes, rubro y contrato, así como la modalidad mediante la cual se realizó el procedimiento.	P20aF,21F, P22aL			X	
INVERSIÓN PÚBLICA						
52	Informe de las modalidades bajo las que se realizaron las obras públicas: contratación (licitación pública; invitación; contratación directa) o administración directa; así como, el estatus de la misma.	P13aL			X	
53	Copia de las actas de entrega-recepción de las obras que entren en la muestra.	P17T	X			
54	Reporte de Fondos Disponibles Acumulado Anual Extendido al 31 de diciembre de 2013.		X			X
PROGRAMAS FEDERALES Y RECURSOS REASIGNADOS						
55	Convenios de reasignación de recursos celebrados entre el Ejecutivo Federal y el Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, a través del Ente o, en su caso, manifestación por escrito de no haber participado en ningún convenio de reasignación.	P10L	X			X
56	Relación de recursos provenientes por programas especiales o recursos reasignados o, en su caso, manifestación de no haber recibido.	P10F			X	

No.	INFORMACIÓN REQUERIDA	GUÍA	FORMA DE ENTREGARLA			
			COPIA		ORIGINAL	ARCHIVO ELECTRÓNICO
			CERTIFICADA	SIMPLE		
DONACIONES O SUBSIDIOS DE TERCEROS						
57	Relación de donativos en efectivo y en especie especificando el origen de los recursos, así como copia del documento que ampare la donación, el donante y el procedimiento para cuantificar el valor de los donativos en especie, administrar y distribuir los mismos y quién es el servidor público encargado de su ejecución, así como el número de póliza donde se registró contablemente.	P8F	X			
MEDIOS DE COMUNICACIÓN						
58	Relación de gastos por dependencias en materia de publicidad (Coordinación General de Comunicación Social).				X	
59	Copia de los oficios con los que envía la Coordinación General de Comunicación Social, a cada Dependencia, lo ejercido por concepto de publicidad (Dependencias).			X		

La relación anterior, es enunciativa más no limitativa, por lo que en el transcurso de la revisión, los auditores podrán solicitar información y documentación complementaria relacionada con la auditoría, así como copias certificadas de los documentos que consideren necesarios, mismos que soportarán el trabajo realizado. -----

VI. COMPROMISO

El C. Arq. Marco Antonio Cervantes Ronquillo, Gerente General de -----, S. de R.L., manifiesta en el presente acta, **que entregará, a más tardar el día --- de --- de dos mil catorce, la documentación que se detalla en el numeral --- de esta acta**, con el apercibimiento que de no entregarla en la fecha en que se compromete, se procederá conforme a lo establecido en el artículo 62, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave. -----

VII. MANIFESTACIONES DE LOS INTERVINIENTES.

a) Del Ente Fiscalizable

En uso de la voz el C. Arq. Marco Antonio Cervantes Ronquillo, Gerente General -----, S. de R.L., manifiesta que designa como Enlace, encargado de atender todo asunto relacionado con la auditoría, al -----, quien se identifica con oficio de nombramiento --- de fecha --- de ---- de dos mil catorce, signado por el C. Arq. Marco Antonio Cervantes Ronquillo, Gerente General de -----, S. de R.L., y

con la credencial para votar con fotografía número --- expedida por el Instituto Federal Electoral, señalando como domicilio propio, para todos los efectos legales.

b) Del Órgano Interno de Control y el Despacho

1.- La C. C.P. Martha Catalina Pensado Chaverry, Titular del Órgano Interno de Control en el IPE, y el C.P.C. Javier de la Cruz Reyes, Representante Legal del Despacho Externo, en su carácter de representantes de la Contraloría General, en este acto, hacen del conocimiento al C.Arq. Marco Antonio Cervantes Ronquillo, Gerente General - - - , S. de R.L., C. y al Enlace designado, que deberán estar presentes durante el procedimiento de revisión hasta su conclusión, fecha en que se firmará el cierre del Acta de Auditoría financiera, presupuestal y programática que hoy se inicia, por lo que declaran estar de acuerdo con lo expuesto y se comprometen a cumplir con lo manifestado. - - - - -

2.- _____

Previa lectura, y no habiendo más hechos que hacer constar, siendo las --- horas con --- minutos del día de su inicio, **se cierra** la presente acta. Misma que firman en --- tantos al margen de todas las hojas y en la última foja al calce los que en ella intervinieron entregando un ejemplar completo al C. ---, Gerente General de la - - - - , S. de R.L. y al C. -----, Enlace de la auditoría que en este acto se inicia.- - - -

POR LA CONTRALORÍA GENERAL

C.P.C. Javier de la Cruz Reyes
DESPACHO FINANCIERO
AUDITOR FINANCIERO

C.P. Martha Catalina
Pensado Chaverry
TITULAR DEL ÓRGANO
INTERNO DE CONTROL
EN . . .

POR EL ENTE FISCALIZABLE

Arq. Marco Antonio Cervantes Ronquillo
GERENTE GENERAL DE - - - - , S. DE R.L.

C.-----
ENLACE DE LA AUDITORÍA

TESTIGOS DE ASISTENCIA

C.-----

C.-----

Las presentes firmas son parte integrante del Acta de Inicio de Auditoría Integral a los Estados Financieros del ejercicio 2013, levantada el día ----, al ente fiscalizable, denominado: -----, S. de R.L.-----

ANEXO VII

Ejemplo de Confirmación de bancos y proveedores

EN LA CIUDAD DE XALAPA, VER., A 7 DE JULIO DE 2011.

BANORTE INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO

BANORTE

SUCURSAL 0729

DIRECCIÓN: MANUEL ÁVILA CAMACHO NO. 2 CENTRO C.P 91000, XALAPA, VER.

A QUIEN CORRESPONDA:

CON MOTIVO DE LA AUDITORÍA FINANCIERA, PRESUPUESTAL, PROGRAMÁTICA Y DE CUMPLIMIENTO, QUE NUESTRO DESPACHO GPA AUDITORES JURÍDICO CONTABLES, S.C. ESTA LLEVANDO A CABO AL ORGANISMO PÚBLICO **SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ** CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2010; LE SOLICITAMOS CONFIRMAR EL IMPORTE DEL SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010 DE LA CUENTA No. 0524424786, A NOMBRE DEL REFERIDO ORGANISMO, MISMO QUE ASCIENDE A UN MONTO DE \$ 145,438.17 M.N.

EN CASO DE QUE EL IMPORTE ANTERIOR CONCUERDE CON SUS REGISTROS, TENGA LA AMABILIDAD DE FIRMAR EN EL ESPACIO RESERVADO, ENVIANDO ESTA MISMA CARTA A NUESTRO DOMICILIO EN AVENIDA PASEO DE LAS PALMAS NÚMERO 127 BIS, COLONIA JARDINES DE LAS ANIMAS, EN ESTA CIUDAD DE XALAPA, VER.

AGRADECIENDO DE ANTEMANO LAS ATENCIONES QUE SE SIRVA DAR A LA PRESENTE, QUEDO DE USTED PARA CUALQUIER ACLARACIÓN AL RESPECTO.

ATENTAMENTE

MTRA. CONCEPCIÓN SARAHÍ PAREDES MONTIJO
DIRECTORA DE PROYECTOS

EN LA CIUDAD DE XALAPA, VERACRUZ, A 7 DE JULIO DE 2011.

C. JOSE MANUEL FERNÁNDEZ QUIROZ:

DOMICILIO: CHIHUAHUA No. 71 COL. PROGRESO MACUILTEPETL

CON MOTIVO DE LA AUDITORÍA FINANCIERA, PRESUPUESTAL, PROGRAMÁTICA Y DE CUMPLIMIENTO QUE NUESTRO DESPACHO GPA AUDITORES JURÍDICO CONTABLES, S.C., ESTA LLEVANDO A CABO AL ORGANISMO **SERVICIOS DE SALUD DE VERACRUZ** CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO FISCAL 2010; LE SOLICITAMOS CONFIRMAR LA AUTENTICIDAD DE LA OPERACIÓN CELEBRADA CON EL MISMO, BAJO LOS SIGUIENTES TÉRMINOS CONTRACTUALES:

DESCRIPCIÓN DEL CONTRATO: ADQUISICIÓN DE PLAYERAS TIPO POLO PARA LOS SINDICATOS

NÚMERO DE CONTRATO: 122

FECHA: 12 DE MAYO 2010

MONTO: \$ 1, 092,348.80

SI LA OPERACIÓN DESCRITA EN EL PÁRRAFO ANTERIOR, FUE CELEBRADA EN LOS TÉRMINOS SEÑALADOS, TENGA LA AMABILIDAD DE FIRMAR EN EL ESPACIO RESERVADO, ENVIANDO ESTA MISMA CARTA A NUESTRO DOMICILIO EN AVENIDA PASEO DE LAS PALMAS NÚMERO 127 BIS, COLONIA JARDINES DE LAS ANIMAS, EN ESTA CIUDAD DE XALAPA, VERACRUZ.




AGRADECIENDO DE ANTEMANO LA ATENCIÓN QUE SE SIRVA DAR A LA PRESENTE, QUEDO DE USTED PARA CUALQUIER ACLARACIÓN AL RESPECTO.

ATENTAMENTE

**MTRA. CONCEPCIÓN SARAHÍ PAREDES MONTIJO
DIRECTORA DE PROYECTOS**

ANEXO VIII

Ejemplo Compulsa en el SAT

gob.mx

Verificación de Comprobantes Fiscales Digitales por Internet


A través de esta opción, Usted podrá verificar si el comprobante fue Certificado por el SAT

Folio Fiscal

RFC Emisor

RFC Receptor

Proporcione los dígitos de la imagen [Verificar CFDI](#)



RFC del Emisor	Nombre o Razón Social del Emisor	RFC del Receptor	Nombre o Razón Social del Receptor
CISA920502629	JOSE ANTONIO CHIUNTI SALTO	CDP9911153TA	CONSEJO DE DESARROLLO DEL PAPALOAPAN
Folio Fiscal 08F5C20A-5205-461D-A1E0- C4B7DCC8D7CF	Fecha de Expedición 2015-03-04T15:29:23	Fecha Certificación SAT 2015-03-04T15:31:29	PAC que Certificó TSP080724QW6
Total del CFDI \$116.00	Efecto del Comprobante ingreso	Estado CFDI Vigente	

[Imprimir](#)

ANEXO IX

ACTA DE CIERRE DE AUDITORÍA DEL FIDEICOMISO CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO DOS MIL DOCE

En la ciudad de Xalapa-Enríquez, Veracruz de Ignacio de la Llave, en las oficinas del Fideicomiso Público de ..., situadas en la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ordenamiento Territorial, ubicadas en Calle de Hidalgo número noventa y ocho de la colonia centro de esta ciudad, siendo las catorce horas del día veinticinco de noviembre de dos mil trece, reunidos los participantes citados en el numeral V del Acta de Auditoría al ejercicio dos mil doce, iniciada a las once horas treinta minutos y suspendida a las doce horas cuarenta y cinco minutos del día veintinueve de junio del año en curso, se procede al cierre del acta mencionada. -

Acto seguido en uso de la palabra, el ciudadano L.C. Nahúm David Fernández Noriega, representante del Despacho, informa al Ciudadano Arq. Felipe de Jesús Ochoa Acosta, Representante del Fideicomiso, que se ha designado como Representante del Órgano Interno de Control al Ciudadano Ing. Ismael García Huesca, Titular del Órgano Interno de Control del Sector Desarrollo Social y Medio Ambiente, quien se identifican con la credencial de elector con clave GRHSIS49062330H300 y folio número 0000051884306, expedida por el Instituto Federal Electoral, quien anexa copia fotostática de su identificación para los efectos legales a que haya lugar, misma que los intervinientes tuvieron a la vista, se cercioraron de su vigencia y de que la fotografía corresponde a su portador.- - -

INFORME DE LAS INCONSISTENCIAS DETECTADAS COMO RESULTADO DE LA AUDITORÍA.

Conforme al fundamento legal mencionado en el numeral III de esta acta, se procede a informar al Ciudadano Arq. Felipe de Jesús Ochoa Acosta, Prosecretario de Actas y representante del Fideicomiso, que las observaciones, recomendaciones, incumplimiento a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental y salvedades, en su caso, determinadas por el Despacho M&F Asociados, S.C., quien tuvo a la vista la documentación comprobatoria de los ingresos y egresos correspondientes al ejercicio dos mil doce, resultantes de la auditoría financiera, presupuestal y programática, practicada a los Estados Financieros, Programáticos y Presupuestales del Fideicomiso ..., consistentes en:

RESUMEN DE INCONSISTENCIAS

CONCEPTO	NÚMERO
Observaciones	0
Recomendaciones	1
Incumplimiento a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental	0
Salvedades	0
SUMA	1

Una vez revisada la información y documentación comprobatoria de los Estados Financieros correspondientes al ejercicio dos mil doce, del Fideicomiso ..., misma que se llevó a cabo mediante pruebas selectivas, se determinó que existen inconsistencias importantes. -----

OBSERVACIONES:

Las observaciones, que en su caso se determinaron, fueron solventadas en el transcurso de la auditoría. -----

SALVEDADES

Las salvedades, que en su caso se determinaron, fueron aclaradas en el transcurso de la auditoría. -----

El resultado anterior, se refiere exclusivamente al manejo de lo financiero, presupuestal y programático, pero no en lo relativo a la actuación del Fideicomiso, respecto de su responsabilidad legal en su interrelación con otras Dependencias y Entidades. -----

DECLARACIONES.

El Ciudadano Arq. Felipe de Jesús Ochoa Acosta, Prosecretario de Actas y representante del Fideicomiso, no hace declaración alguna. -----

Este resultado se le da a conocer bajo la circunstancia de que deberá guardar estricta reserva y confidencialidad. -----

CIERRE.

Previa lectura, y no habiendo más que hacer constar, siendo las quince horas del día veintinueve de noviembre de dos mil trece **se cierra** la presente acta, firmando en cuatro tantos al margen de todas las hojas y en la última foja al calce los que en ella intervinieron entregando un ejemplar completo a cada uno de ellos. - - - - -

POR LA CONTRALORÍA GENERAL

L.C. HERMENEGILDO HOYOS MARTÍNEZ

POR EL FIDEICOMISO

ARQ. FELIPE DE JESÚS OCHOA ACOSTA

POR EL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ING. ISMAEL GARCÍA HUESCA

POR EL DESPACHO

L.C. NAHÚM DAVID FERNÁNDEZ NORIEGA

TESTIGOS DE ASISTENCIA

**LIC. NUBIA JÁCOME
RODRÍGUEZ**

**ARQ. MAGDALENA
GÓMEZ COLUMNNA**

ESTAS FIRMAS CORRESPONDEN AL ACTA DE CIERRE DE AUDITORÍA DEL FIDEICOMISO ..., CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO 2012, DE FECHA VEINTINUEVE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL TRECE.

ANEXO X

Informe de Auditoria

**DR. RICARDO GARCÍA GUZMÁN
CONTRALOR GENERAL**

FIDEICOMISO .. EJERCICIO FISCAL 2013

Informe de Auditoría Financiera, Presupuestal y Programática

I. ANTECEDENTES

DESIGNACIÓN DEL DESPACHO:

Con oficio No. C.G./0742/2014 de fecha 22 de mayo de 2014, signado por el Contralor General, se notificó a la C. Arq. Letitica Karime Aguilera Guzmán, Secretaria Técnica del Fideicomiso..., en lo sucesivo Fideicomiso, que se llevaría a cabo la Auditoría Financiera, Presupuestal y Programática, a través del Despacho Espinoza Salazar y Asociados, S. C., designado por la Contraloría General para tal fin, quien efectuó la revisión de los recursos públicos aplicados, con base en la documentación e información presentada, que son responsabilidad del Fideicomiso.

GENERALIDADES Y ATRIBUCIONES DEL ENTE FISCALIZADO:

El Fideicomiso..., de acuerdo con el Decreto que establece las Bases para la Creación del mismo, publicado en la Gaceta Oficial Núm. Ext. 188 del 22 de junio de 2011, en su Artículo 3, señala que el fin del Fideicomiso es:

- I. “Apoyar con cargo al patrimonio fideicomitado los estudios, planes, evaluaciones, programas, proyectos, acciones, obras de infraestructura y su equipamiento en cualquiera de sus componentes, ya sean nuevos, en proceso, o para completar el financiamiento de aquellos que no hubiesen contado con los recursos necesarios para su ejecución, que sean viables y sustentables, orientados a promover la adecuada planeación del desarrollo regional, urbano y del ordenamiento del Estado, para impulsar la competitividad económica, la sustentabilidad y las capacidades productivas de la Zona Metropolitana de Coatzacoalcos, en los aspectos sociales, económicos, ambientales y regionales, considerando la planeación y

programación de su desarrollo y la infraestructura necesaria para los servicios de transporte, vialidades, agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento, manejo de todo tipo de residuos, seguridad pública, gestión de riesgos y otras materias prioritarias para la entidad veracruzana, coadyuvando a su viabilidad y a mitigar su vulnerabilidad o riesgos por fenómenos naturales, ambientales y los propiciados por la dinámica demográfica y económica, la consolidación urbana, y el aprovechamiento óptimo de las ventajas competitivas de funcionamiento regional, urbano y económico del espacio territorial de la zona de Coatzacoalcos.”

- II. “Los estudios, planes, evaluaciones, programas, proyectos, acciones, obras de infraestructura y su equipamiento, que se presenten para su análisis y posible asignación de recursos, deberán sujetarse, para su financiamiento, a criterios claros de análisis costo y beneficio, con base en el o los instrumentos de planeación vigentes, así como a la evaluación de impacto metropolitano, económico, social y ambiental de la Zona metropolitana, de acuerdo a las Reglas de Operación del Fondo Metropolitano emitidas por la Federación y las demás disposiciones aplicables.”

FECHA DE INICIO Y TÉRMINO DE LA REVISIÓN:

Se dio inicio a la auditoría el día 18 de junio de 2014, tal y como se manifestó en el acta circunstanciada celebrada por el Despacho, la cual fue remitida al día hábil siguiente a la Contraloría General, y concluyó el día 09 de agosto del mismo año, sujetándose a los plazos señalados en el Contrato de Prestación de Servicios Profesionales celebrado con el Fideicomiso.

II. INTRODUCCIÓN

FUNDAMENTO LEGAL:

Lo anterior, con fundamento en lo que establecen los artículos 50 de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 2, 3, 8 fracción VI, 33 y 34 fracciones II, IV, VII, XVI, XVII, XX, XXII, XXIII, XXIV, XXV y XXVIII de la Ley Número 58 Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 2, 15 fracciones VII, VII , XV, XVI, XIX, XX, XXI y XXVIII y 17 fracciones III, IX, X, XVII, XIX, XXVII, XXIX y XXX del Reglamento Interior de la Contraloría General; y 297 del Código Número 18 Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 1 y 15 fracción XII de los Lineamientos para el Funcionamiento de los Fideicomisos Públicos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

CRITERIOS DE SELECCIÓN:

La identificación de los Entes y rubros susceptibles de auditar se realizó con base en el análisis de los estados financieros correspondiente al ejercicio 2013, de la información adicional y documentación comprobatoria del gasto solicitada al y se acordó revisar una muestra mínima del 60% del total de los recursos ejercidos.

OBJETO:

Efectuar la revisión de la Gestión Financiera correspondiente al ejercicio fiscal 2013, actividad relacionada directamente con el ejercicio presupuestal de los ingresos, egresos y deuda pública, administración, ministración, manejo, custodia y aplicación de los recursos financieros y bienes públicos, la ejecución de obra pública, así como de los recursos públicos utilizados en la ejecución de los planes y programas aprobados, de conformidad con las disposiciones en la materia.

ÁREAS REVISADAS:

El Comité Técnico, Subcomité Técnico del Fideicomiso... Los dos primeros en materia normativa y de aprobación y seguimiento de acuerdos. Y el tercero por lo que hace a la generación y presentación de la información financiera.

ALCANCE:

La Auditoría Financiera, Presupuestal y Programática practicada al Fideicomiso, se realizó con base en pruebas selectivas, con apego a las Normas Internacionales de Auditoría, y a los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, de acuerdo con lo siguiente:

Como anteriormente se mencionó, la fiscalización se llevó a cabo mediante pruebas selectivas de la evidencia física y documental que soporta las cifras y revelaciones presentadas en los estados financieros, presupuestales y demás información, verificando que se diera cumplimiento a las disposiciones legales y normativas aplicables.

Para la revisión de las cuentas del estado de situación financiera, las muestras fueron:

SITUACIÓN FINANCIERA

RECURSOS	SALDO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013	MONTO REVISADO	% REVISADO
Activo Circulante	\$21,073,662.21	\$21,073,662.21	100.00%
Pasivo a Corto Plazo	0.00	0.00	100.00%
Patrimonio	21,073,662.21	21,073,662.21	100.00%
TOTAL	\$42,147,324.4	\$42,147,324.4	100.00%

Fuente: Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre de 2013.

Para la revisión de los subsidios y fondos estatales y federales las muestras fueron:

(Cifras en pesos)

Concepto	Ingresos totales	Cifras al 31/12/2011	Monto ejercido	% respecto al total de ingresos	Monto revisado	% respecto al monto ejercido
Subsidio federal	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Subsidio estatal	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Ingresos propios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Otros ingresos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Fondo estatal	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
Fondo federal	40,982,778.67	40,982,778.67	27,639,942.16	67	40,982,778.67	100
Total ingresos	40,982,778.67	40,982,778.67	27,639,942.16	67	40,982,778.67	100

Los ingresos totales del ejercicio 2013 se integran como a continuación se indica:

Importe aprobado en el presupuesto de de egresos de la federación para el ejercicio 2012	\$40,000,000.00
Importe aprobado en el presupuesto de de egresos de la federación para el ejercicio 2013	40,086,895.00
Total aprobado	\$80,086,895.00

De este importe, durante el ejercicio 2013, se recibió lo siguiente:

Ingresos del presupuesto de de egresos de la federación para el ejercicio 2012	\$40,000,000.00
Ingresos del presupuesto de de egresos de la federación para el ejercicio 2013	0.00
Productos Financieros	982,778.67
Total de ingresos	\$40,982,778.67

Los recursos señalados anteriormente, se depositaron en las cuentas que para el efecto y de conformidad con la Cláusula Quinta del Contrato de Fideicomiso No. 2199 de fecha 12 de septiembre de 2012, se abrieron a nombre de Banobras S.N.C. y la cuenta de cheques No. 0189210725 de BBVA Bancomer.

Para la revisión de los fondos federales las muestras fueron:

MONTO TOTAL SELECCIONADO: \$40,982,778.67 pesos.

MUESTRA AUDITADA: \$40,982,778.67 pesos.

III. DESARROLLO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA

El Fideicomiso entregó en tiempo y forma la documentación requerida para su correspondiente revisión, tanto la información y documentación generada por el Consejo de Desarrollo Metropolitano, el Comité Técnico, el Subcomité Técnico y el Fiduciario, con excepción de lo que se menciona a continuación:

- a) El Fiduciario no aportó Estados de Resultados que reflejaran los movimientos del período y el acumulado de los ingresos y egresos.
- b) De acuerdo con la Regla 77.2 de las Reglas de Operación del Fondo Metropolitano, los ejecutores del gasto deberán “informar al Comité Técnico del Fideicomiso y al Consejo para el Desarrollo Metropolitano, sobre los avances de los estudios, planes, evaluaciones, programas, proyectos, acciones, obras de infraestructura y su equipamiento...”, sin embargo, al término de la revisión, el Comité Técnico del Fideicomiso, no contaba con información al respecto.

IV. EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN FINANCIERA

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS:

Trabajo realizado:

Bancos

1. Se verificaron las cuentas bancarias que maneja el fideicomiso, especificando el nombre de la institución financiera a la que pertenece, número de cuenta, fecha de apertura y/o cancelación, así como el tipo de recursos que se maneja en cada una de ellas.
2. Se determinó si el fideicomiso recibe recursos federales y se verificó que existiera una cuenta bancaria específica para este tipo de recursos.
3. Se verificó que las erogaciones realizadas por la fiduciaria contaran con su correspondiente instrucción de pago autorizada por el comité técnico del fideicomiso y con la documentación comprobatoria correspondiente.
4. Se realizaron confirmaciones de las cuentas bancarias que tuvieron movimiento durante el año.
5. Se investigaron todas las transacciones bancarias extraordinarias o anormales realizadas durante el ejercicio.
6. Se verificó la existencia de inversiones en valores o cuentas bancarias productivas.
7. Se identificaron los tipos de inversiones que se tuvieron con el patrimonio del fideicomiso, plazos, términos, montos, intereses, así como su registro y soporte documental.
8. Se verificó que los intereses ganados en todas las cuentas bancarias hayan sido registrados contablemente.
9. Se determinó el destino de los productos o rendimientos financieros generados por el patrimonio fideicomitado, de las aportaciones federales.

Deudores Diversos

Al 31 de diciembre de diciembre de 2013, la información financiera del Fideicomiso, no reporta saldos de Deudores Diversos.

Cuentas por Cobrar y Anticipos

Al 31 de diciembre de diciembre de 2013, la información financiera del Fideicomiso, no reporta saldos en Cuentas por Cobrar y Anticipos.

Almacén General

Se verificó que el Fideicomiso no cuenta con almacén general ni de otra naturaleza.

Bienes Muebles e Inmuebles

Debido a que el Fideicomiso se encuentra sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Social, no cuenta con Bienes Inmuebles propios.

Cuentas por Pagar y Acreedores Diversos

Al 31 de diciembre de diciembre de 2013, la información financiera del Fideicomiso, no reporta saldos en Cuentas por Pagar y Acreedores Diversos.

Impuestos, Cuotas y Otras retenciones

Al 31 de diciembre de diciembre de 2013, la información financiera del Fideicomiso, no reporta erogaciones por concepto de Impuestos, Cuotas y Otras retenciones.

Patrimonio

1. Se verificaron las aportaciones al fideicomiso, así como el monto del patrimonio.
2. Se verificó que el saldo al 31 de diciembre de 2013 de la cuenta de Patrimonio reflejara los movimientos (incremento y decrementos) efectuados en 2013 y que estos estuvieran debidamente soportados.

El Patrimonio está conformado por los siguientes rubros:

Concepto	Importe
Patrimonio (Aportaciones al Fideicomiso más Productos Financieros)	\$78,963,153.36
Aplicaciones Patrimoniales	-57,889,491.15
Total	\$21,073,662.21

Ingresos

1. Se analizó el origen, registro contable y soporte documental de cada recurso obtenido por el fideicomiso durante el ejercicio, tales como estatales, propios, federales directos u otros ingresos.
2. Se verificó que todos los ingresos obtenidos por cualquier fuente, hayan sido ingresados a las cuentas de bancos específicas que para tal efecto aperturó el fiduciario.
3. Se verificó que los ingresos correspondan a los autorizados en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

Estatales

Al 31 de diciembre de diciembre de 2013, la información financiera del Fideicomiso, no reporta ingresos de origen estatal.

Ingresos Propios

Al 31 de diciembre de diciembre de 2013, la información financiera del Fideicomiso, no reporta ingresos propios.

Fondos y Recursos Federales

Se determinó la totalidad de recursos federales que recibió el Fideicomiso durante el ejercicio; así como, su aplicación de acuerdo con los fines por el que fue creado.

Se verificaron los movimientos de las cuentas bancarias específicas para los recursos públicos federales que recibió el fideicomiso.

Programas Federales y Recursos Reasignados

Durante el ejercicio 2013, el Fideicomiso no realizó convenios de reasignación de recursos entre el Ejecutivo Federal y el Gobierno del Estado de Veracruz

Ministraciones

El gasto corriente así como los gastos de capital, en su caso, corren por cuenta de la Institución Fiduciaria; el Fideicomiso únicamente cubre los Honorarios al Fiduciario.

Específicos

1. Se obtuvo copia de la ley o decreto de creación y sus modificaciones.
2. Se verificaron las políticas vigentes para formular su información financiera y se plasmó en papeles de trabajo.
3. Se analizaron los estados financieros aplicables al fideicomiso.
4. Se verificó el adecuado cumplimiento, así como el tratamiento contable de las decisiones que constan en las actas de comité técnico.
5. Se obtuvo copia del contrato de fideicomiso y se determinó su objeto, los fines principales del fideicomiso, la constitución del comité técnico, así como las obligaciones y facultades del fideicomitente, comité técnico y fiduciario.

Legales

1. Se determinó el marco jurídico legal aplicable al fideicomiso.
2. Se verificó el adecuado cumplimiento del fideicomiso, a lo establecido en las disposiciones legales federales y estatales que le son aplicables.
3. Se verificó la existencia de juicios pendientes de resolución y la situación en la que se encuentran.
4. Se obtuvo copia de las actas de las sesiones del Comité Técnico para verificar que se hubieran realizado el número de sesiones de conformidad con las normatividad aplicable, que se hubiera dado cumplimiento a los acuerdos allí asentados, así como el cumplimiento y adecuado tratamiento contable de las decisiones que constan en las actas de sesiones del Comité Técnico.

Estudio General del Ente

1. Se realizó el estudio y análisis del control interno del fideicomiso para complementar los procedimientos del programa de auditoría.
2. Se emitió una opinión sobre los controles establecidos, concluyendo sobre su alcance, eficacia y eficiencia, y el apoyo adecuado de las actividades y operaciones que se llevan a cabo en el ejercicio de los recursos y el logro de sus objetivos.
3. Se verificó si el fideicomiso de conformidad con su decreto y/o convenio cuenta con estructura orgánica y se realizó un análisis de su integración.
4. Se determinó si el fideicomiso se ajusta a lo establecido en los Lineamientos para el Funcionamiento de los Fideicomisos Públicos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

5. Se verificó si el fideicomiso contaba con reglas de operación y se evaluó su cumplimiento.
6. Se determinó quiénes son los integrantes, titulares y suplentes del comité técnico del fideicomiso, así como la fecha de su nombramiento y el periodo de su cargo.
7. Se verificó si el fideicomiso cuenta con subcomité operativo, se analizó su integración y si cumplía con las funciones para las cuales fue creado.

Aspectos presupuestal y programático

El Fideicomiso no está sujeto a un ejercicio presupuestal calendarizado, a la realización de modificaciones presupuestales ni a la preparación de estados analíticos de ingresos ni estado del ejercicio del presupuesto.

ANÁLISIS DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL

El Fideicomiso únicamente recibe los recursos de la Federación mediante el Fondo Metropolitano; asimismo, la Secretaría de Finanzas y Planeación transfiere dichos recursos a la cuenta específica del Fideicomiso y ejerce los recursos de acuerdo con el Programa de obras anual autorizado.

Por lo tanto, presupuestalmente la Secretaría Técnica del Fideicomiso:

- 1) No cuenta con un ejercicio presupuestal que deba ser analizado.
- 2) No realiza modificaciones presupuestales por las obras ejecutadas.
- 3) No cuenta con partidas presupuestales, estado analítico de ingresos ni estado del ejercicio del presupuesto.

(Cifras en pesos)

CONCEPTO	IMPORTE	%
Presupuesto Original Autorizado	\$40,086,895.00	100
Total de Afectaciones Presupuestales (Ampliaciones y Reducciones)	\$0.00	
Presupuesto Definitivo	\$40,086,895.00	100
Presupuesto Ejercido	0.00	
Saldo Presupuestal No Ejercido	\$40,086,895.00	100

ANÁLISIS DEL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

En el aspecto programático, es el H. Ayuntamiento beneficiado quien reporta los objetivos y metas por alcanzar mediante el Anexo 1 de la Nota Técnica requerida en las Reglas de Operación de este Fondo; la cual posteriormente se remite a la

Secretaría Técnica del Fideicomiso, a la Institución Fiduciaria y a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de la Federación.

V. CUMPLIMIENTO DE LOS POSTULADOS BÁSICOS DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL

Derivado de las inconsistencias determinadas, el Fideicomiso incumplió con los siguientes Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental:

Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental	Observación No.
- Entes Públicos	2
- Registro e Integración Presupuestaria	1

VI. CUMPLIMIENTO DE DISPOSICIONES LEGALES

Disposiciones Legales	Observación No.
• Cumplimiento de los aspectos normativos contenidos en las leyes federales:	
✓ Ley General de Contabilidad Gubernamental	2
• Cumplimiento de los aspectos normativos contenidos en las leyes locales:	
- Ley de Planeación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave	2
- Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.	1, 2
- Lineamientos para el Funcionamiento de los Fideicomisos Públicos del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave	2

VII. CUADRO RESUMEN DE INCONSISTENCIAS

CONCEPTO	NOTIFICADAS	SOLVENTADAS Y/O ATENDIDAS	NO SOLVENTADAS Y/O NO ATENDIDAS
Observaciones:	2	0	2
Recomendaciones:	0	0	0
Salvedades:	0	0	0
SUMA	3	0	2

Las inconsistencias solventadas y/o atendidas que se asentaron en el cuadro anterior, en su momento fueron dadas a conocer al personal actuante de la Contraloría General, haciendo entrega de la documentación y/o aclaraciones que presentó el Fideicomiso para su aclaración, durante el transcurso de la auditoría.

Las inconsistencias no solventadas y/o no atendidas por el Fideicomiso se detallan a continuación:

...

VIII. RESULTADO DEL EJERCICIO

El Fideicomiso.. en el ejercicio 2013 obtuvo Ingresos por \$40,982,778.67 (Cuarenta millones, novecientos ochenta y dos mil, setecientos setenta y ocho pesos 67/100 M.N.) y generó Aplicaciones Patrimoniales (Egresos) por \$-57,889,491.15 (Cincuenta y siete millones ochocientos ochenta y nueve mil, cuatrocientos noventa y pesos 15/100 M.N.), determinando un Resultado del Ejercicio de \$21,073,662.21 (Veintiún millones, setenta y tres mil, seiscientos sesenta y dos pesos 21/100 M.N.) que resulta del excedente de los Ingresos sobre los Egresos.

IX. ANÁLISIS DE LA INTEGRACIÓN Y VARIACIONES EN EL PATRIMONIO

El Patrimonio del Fideicomiso se integró por los conceptos previstos en la cláusula cuarta del Contrato de Fideicomiso número 2199 de fecha 12 de septiembre de 2012, quedando conformado al 31 de diciembre de 2013 por los siguientes rubros:

Concepto	Importe
Recursos provenientes del Fondo Metropolitano	77,255,328.02
Intereses generados en inversiones	1,696,735.82
Intereses generados en cuenta de cheques	11,079.22
Total de ingresos	\$78,963,153.36
Menos las Aplicaciones Patrimoniales (Egresos):	
Entregas de recursos	57,009,381.49
Honorarios al fiduciario	880,109.66
Total de Aplicaciones Patrimoniales (Egresos)	\$57,889,491.15
Total Disponible (Patrimonio)	\$21,073,662.21

X. OPINIÓN GENERAL

Hemos examinado el Estado de Posición Financiera al 31 de diciembre de 2013, del El Fideicomiso... El fideicomiso es responsable de la preparación y presentación razonable del estado financiero adjunto de conformidad con las Normas de Información Financiera Mexicanas, y del control interno que la Administración considere necesario para permitir la preparación de estados financieros libres de desviación material, debido a fraude o error.

Nuestro examen fue realizado de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría, las cuales requieren que la auditoría sea planeada y realizada de tal manera que permita obtener una seguridad razonable de que los Estados Financieros no contiene errores importantes y de que están preparados de acuerdo con las bases contables aplicables. La auditoría consiste en el examen con base en pruebas selectivas, de la evidencia que soporta las cifras y revelaciones de los estados; así mismo, incluye la evaluación de las bases contables, de las estimaciones significativas efectuadas por la Administración y de la presentación de los Estado Financieros en su conjunto. Consideramos que nuestro examen proporciona una base razonable para sustentar nuestra opinión.

El fideicomiso está obligado a preparar y presentar su información financiera de acuerdo con las Reglas y practicas establecidas en el Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y en lo criterios y lineamientos específicos que la Secretaría de Finanzas y Planeación y la Contraloría General del Estado emitan, que en el aspecto contable, en algunos casos, difieren de las Normas de Información Financiera.

No está estipulado en el Decreto de Constitución del Fideicomiso, en las Reglas de Operación del mismo, ni en el Contrato del Fideicomiso, el plazo que deberá observare para que la Federación realice las transferencias de los recursos del Fondo Metropolitano al Estado y a su vez este último al Fideicomiso. Esta situación conlleva que al no contar oportunamente con los recursos provenientes de la Federación, el Estado se imposibilita para ejecutar los programas de obras aprobados, a la vez que se está dejando de cumplir con el objetivo principal del Fideicomiso.

En nuestra opinión, el Estado Financiero adjunto, presenta razonablemente en todos los aspectos importantes que fueron sujetos de revisión, la situación financiera del Fideicomiso..., por el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2013, de conformidad con los Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental, con las bases de contabilización y normatividad aplicables al mismo.

Espinoza Salazar y Asociados, S. C.

C.P.C. Lucía Teresa Salazar López

Xalapa, Ver., 28 agosto de 2014

ANEXO XI

Evaluación al control interno

Xalapa, Ver., a 28 de agosto de 2014

**DR. RICARDO GARCÍA GUZMÁN
CONTRALOR GENERAL
PRESENTE**

Con relación al examen del Estado Financiero del Fideicomiso..., en lo sucesivo Fideicomiso, por el período comprendido del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2013, hemos evaluado la estructura del control interno del mismo, para tener una base sobre la cual determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas de auditoría, aplicadas en el examen del Estado Financiero. El establecimiento y mantenimiento del control interno contable es responsabilidad de la Administración del Fideicomiso. Nuestra responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre el mismo con base en nuestra revisión, la cual se efectuó de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría.

Debido a las limitaciones inherentes a cualquier sistema de control interno contable, pueden ocurrir errores e irregularidades y no ser detectados. Asimismo, la proyección de cualquier evaluación del sistema, a períodos posteriores al revisado, está sujeta al riesgo de que los procedimientos puedan llegar a ser inadecuados, debido a cambios en las circunstancias o a que el grado de cumplimiento de los procedimientos de control pueda deteriorarse.

En el transcurso de la revisión, se observaron inconsistencias en el control interno contable, mismas que resultan del grado de cumplimiento de los procedimientos establecidos.

El estudio y evaluación del control interno, se efectuó conforme a lo dispuesto en las Normas Internacionales de Auditoría emitidas por la Comisión de Normas de Auditoría y Aseguramiento del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C y las Normas Generales de Control Interno para la Administración Pública del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Nuestro Estudio y Evaluación del Control Interno se enfoca principalmente en los siguientes componentes:

1. Ambiente de Control

Revisamos la existencia de políticas y procedimientos establecidos en las Bases para la Creación del Fideicomiso, que sustentan sus controles establecidos, los cuales mencionamos a continuación:

- a) Existencia de una Comité Técnico que es la máxima autoridad, el cual se encuentra integrado por el Secretario Técnico.
2. Administración de Riesgos
El Fideicomiso identifica los riesgos relevantes en la estructura de control que pudieran conllevar a un incumplimiento con la normatividad aplicable al Fideicomiso, con base a lo anterior, mencionamos que no han existido cambios relevantes en los pronunciamientos contables aplicados por el Fideicomiso que originen riesgos relacionados con los Estados Financieros.
3. Actividades de Control
El Fideicomiso establece procedimientos y políticas que proporcionan una seguridad razonable relativa al logro en forma eficaz y eficientemente de sus objetivos, los cuales consisten en los siguientes:
- I. La autorización de las operaciones que afecten el Patrimonio del Fideicomiso son autorizadas por la el Comité Técnico.
 - II. Existencia de programas y presupuestos de egresos, y su formalización mediante contratos, pedidos o convenios autorizados.
 - III. Existen bases definidas para la preparación y presentación de la información financiera.
 - IV. Se tienen establecidos procedimientos para desglosar, registrar, organizar y custodiar la documentación comprobatoria del gasto, la cual consiste en el soporte de las erogaciones realizadas.
4. Información y Comunicación
El Fideicomiso tiene establecidos controles que le permite verificar que los saldos y transacciones mostrados sean razonablemente correctos.
5. Supervisión
La vigilancia del Fideicomiso es llevada a cabo por Comité Técnico y por el Comisario Público del Gobierno del Estado designado por la Contraloría General.

Inconsistencias

El Fideicomiso deberá implementar políticas o lineamientos para soportar la depuración de los anticipos, la recuperación y/o depuración de Cuentas por Cobrar, realizar las gestiones necesarias ante la SEFIPLAN para recuperar los saldos que se encuentran pendientes de ministrar, realizar en cuanto se tenga recurso disponible, el pago de pasivos.

Por lo anterior, no detectamos situaciones que pudieran considerarse como de daño patrimonial o de desvío de recursos.

Conclusión sobre la evaluación del Control Interno.

En nuestra opinión, el control interno del Fideicomiso..., ofrece una seguridad razonable para el registro de transacciones y operaciones relacionadas con la preparación de los Estados Financieros por el período comprendido del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2013.

El grado de riesgo de auditoría es menor, por lo que la suficiencia, alcance, eficacia y eficiencia de los procedimientos es de carácter medio y se limitará a las muestras determinadas en las cédulas establecidas para tal efecto

ATENTAMENTE

C.P.C. LUCÍA TERESA SALAZAR LÓPEZ
ESPINOSA-SALAZAR Y ASOCIADOS S.C

ANEXO XII

Dictamen u opinión

Informe de los auditores Independientes

Al Fideicomiso...

Hemos auditado los Estado de Posición Financiera adjunto del Fideicomiso..., correspondiente al ejercicio terminado el 31 de diciembre de 2013, así como un resumen de las políticas contables significativas y otra información explicativa.

Responsabilidad de la Administración en relación con los estados financieros

La Administración es responsable de la preparación y presentación razonable del Estado Financiero adjunto de conformidad con las Normas de Información Financiera Mexicanas, y del control interno que la Administración considere necesario para permitir la preparación de Estados Financieros libres de desviación material, debido a fraude o error.

Responsabilidad del auditor

Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre el Estado Financiero adjunto basada en nuestra auditoría. Hemos llevado a cabo nuestra auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría. Dichas normas exigen que cumplamos los requerimientos de ética, así como que planifiquemos y ejecutemos la auditoría con el fin de obtener una seguridad razonable sobre si los estados financieros están libres de desviación material.

Una auditoría conlleva la aplicación de procedimientos para obtener evidencia de auditoría sobre los importes y la información revelada en los estados financieros. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluida la evaluación de los riesgos de desviación material en los Estados Financieros debido a fraude o error. Al efectuar dichas evaluaciones del riesgo, el auditor tiene en cuenta el control interno relevante para la preparación y presentación razonable por parte del Fideicomiso del Estado Financiero, con el fin de diseñar los procedimientos de auditoría que sean adecuados en función de las circunstancias, y no con la finalidad de expresar una opinión sobre la eficacia del control interno

del Fideicomiso. Una auditoría también incluye la evaluación de lo adecuado de las políticas contables aplicadas y de la razonabilidad de las estimaciones contables realizadas por la administración, así como la evaluación de la presentación de los Estados Financieros en su conjunto.

Consideramos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido en nuestra auditoría proporciona una base suficiente y adecuada para nuestra opinión de auditoría.

Opinión

En nuestra opinión, el Estado Financiero presentan razonablemente, en todos los aspectos materiales, la situación financiera del Fideicomiso... al 31 de diciembre de 2013, así como su resultado y su flujo de efectivo correspondiente al ejercicio terminado en dicha fecha, de conformidad con las Normas de Información Financiera Mexicanas.

Previamente y con fecha xxxxxx emitimos nuestro informe de auditoría sobre los Estados Financieros al 31 de diciembre de 2013 de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría.


ATENTAMENTE

C.P.C. Lucía Teresa Salazar López
ESPINOZA SALAZAR Y ASOCIADOS, S. C.

Xalapa, Ver., 28 de agosto de 2014.


ANEXO XIII

Cédula de Inconsistencias

		<p>Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave Auditoría a los Estados Financieros de la Cuenta Pública Consolidada 2012 Carta de Observaciones (Secretaría de Finanzas y Planeación)</p>	
<p>OBSERVACIONES:</p>			
No.	DESCRIPCIÓN	RESPUESTA DEL ORGANISMO	SITUACIÓN ACTUAL
1	<p>Presupuesto de Ingresos</p> <p>Existe una variación de \$974.9 millones, entre el concepto de Disponibilidades de Ejercicios Anteriores por \$3,000.4 millones que se indica en el Artículo 1 de la Ley Número 325 del Gobierno del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave para el Ejercicio 2012 y lo reportado en el Estado de Situación Financiera al 31 de diciembre de 2011 en el rubro de Bancos/Tesorería por \$3,975.3 millones.</p> <p>Recomendación o Sugerencia</p> <p>La Secretaría de Finanzas y Planeación deberá instruir a la brevedad a quien corresponda para que aclare lo observado; en lo subsecuente se recomienda que exista comunicación y conciliación entre las áreas que integran la información presupuestal, contable y financiera de ingresos, con la finalidad de que si existen variaciones entre dicha información, se cuente con el sustento documental que las explique.</p>		
2	<p>Se determinó una variación neta en los ingresos recaudados de \$2,323.4 millones, entre lo mencionado en el documento "Ingresos Observados 2012 – Desglose Analítico de los Ingresos" por \$88,980.1 millones, elaborado por la Subsecretaría de Ingresos y el Cuadro 16 "Ingresos Totales del Estado" que se incluye en la Cuenta Pública Consolidada 2012 por \$ 91,305.5 millones, la integración que se muestra en anexo I.</p>		
ELABORO:		REVISO:	AUTORIZO:
ANALISTA		JEFE DE AUDITORIAS EXTERNAS	SUBDIRECTORA DE AUDITORIA A LA GESTION PUBLICA
1/25			

ANEXO XIV

Petición de Información al ORFIS



Oficio: ORFIS/CJ/UT/006/01/2014
Asunto: Se da respuesta a solicitud folio C001-2014


Xalapa-Enriquez, Ver., a 21 de enero de 2014
1 de 2

**C. ADRIANA HERNÁNDEZ
PRESENTE**

En atención a su solicitud de información presentada mediante correo electrónico con número de folio C001-2014, y con fundamento en lo dispuesto por los Artículos 1, 2.1.I, 3.1.IV, XIV y XVII, 4, 5.1.VI, 26.1, 29.1.II, III y IV, 61 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 69.1.VI de la Ley de Fiscalización Superior y 23 Fracción XV del Reglamento Interior del Órgano de Fiscalización Superior para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, atentamente le comunico que:

Mediante oficio AEFCP/M-013/01/14 la Auditoría Especial de Fiscalización a Cuentas Públicas manifiesta lo siguiente:

- a) Como lo señalan normas de auditoría generalmente aceptadas y normas de auditoría internacionales, el examen a los Estados Financieros requiere de la aplicación de procedimientos de auditoría, plasmados a través de cédulas o papeles de trabajo.
- b) Por lo anterior, las auditorías al Sector Público (Entes Fiscalizables), requieren de procedimientos específicos, que permitan la certeza sobre la aplicación de los recursos que administran, así como del cumplimiento de metas y objetivos de conformidad con sus planes y programas; es decir, el cumplimiento de la norma a la que están sujetos.
- c) Es por ello, que la función fiscalizadora que realiza la Auditoría Especial de Fiscalización a Cuentas Públicas, implementó procedimientos de auditoría plasmados a través de cédulas, que permiten emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros, presentados por los Entes Fiscalizables a través de sus Cuentas Públicas.
- d) Asimismo, los procedimientos de auditoría deben ser consistentes, pero también específicos de acuerdo a la información que generan los Entes Fiscalizables.
- e) Por último se menciona, que los procedimientos de auditoría con sus cédulas son actualizados constantemente por modificación a las normas o leyes, o por creación o modificación de los objetivos y metas de los Entes Fiscalizables, entre otros.



Oficio: ORFIS/CJ/UT/006/01/2014
Asunto: Se da respuesta a solicitud folio C001-2014

Xalapa-Enriquez, Ver., a 21 de enero de 2014
2 de 2

f) Se adjuntan los siguientes documentos que pudieran ser de su interés:
Proceso de Ejecución de Auditoría
Elaborado por: Auditoría Superior de la Federación

Reglas Técnicas de Auditoría para el Procedimiento de Fiscalización Superior
Elaborado por: Órgano de Fiscalización Superior del Estado

g) Así mismo se sugiere consultar los siguientes sitios:
www.orfis.gob.mx
<http://www.asofis.org.mx/index.php>
www.asf.gob.mx
<http://www.snf.org.mx/>
<http://www.funcionpublica.gob.mx/>

No omito manifestar que por instrucciones del Auditor General, la suscrita la puede atender personalmente para responder a las dudas y comentarios que sobre el tema requiera, pudiendo acudir a las instalaciones del ORFIS, sito carretera Xalapa-Veracruz, número 1102, Boulevard Culturas Veracruzanas de esta ciudad capital, de lunes a viernes en horario de 13:00 a 15:00 hrs.

Por lo anterior y en términos del los Artículos 59.1 Fracción II de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, se da respuesta a su solicitud.

CORDIALMENTE

L.C. MARÍA ELENA SÁNCHEZ
CONTRALORA INTERNA Y TITULAR DE LA UNIDAD DE
ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL ORFIS

C.e.p. C.P.C. LORENZO ANTONIO PORTILLA VÁSQUEZ.-Auditor General del ORFIS. Para su Conocimiento.
C.e.p. L.E. LUCIANO VARGAS DURÁN.-Secretario Técnico del ORFIS.-Mismo fin.
C.e.p. C.P.C. CECILIA LEYLA CORONEL BRIZIO.-AUDITORA Especial de Fiscalización a Cuentas Públicas.-Mismo fin.
C.e.p. Archivo / Minutero MEKYRR

ANEXO XV

Correo de solicitud de información al ORFIS

The screenshot shows the Outlook.com interface. The top navigation bar includes the Outlook logo, a search box, and various action buttons: 'Nuevo', 'Responder', 'Eliminar', 'Archivar', 'Correo no deseado', 'Limpiar', 'Mover a', 'Categorías', and a user profile for 'Pamela Hernández'. The left sidebar shows the 'Carpetas' (Folders) section with 'Bandeja de entrada' (Inbox) selected. The main content area displays an email with the subject 'RE: Ha recibido un mensaje desde el formulario de contacto del Orfis'. The sender is 'Lorenzo Antonio Portilla Vázquez' with the email address 'aportilla@orfis.gob.mx'. The email body contains the following text:

ESTIMADA PAMELA
BUENAS NOCHES
EN LA PÁGINA DE INTERNET DEL ORFIS, HAY INFORMACIÓN QUE SEGURO ESTOY LE SERÁ DE UTILIDAD
RECIBA UN ABRAZO

-----Mensaje original-----
De: Pamela Hernández [mailto:pamehdez2@hotmail.com]
Enviado el: jueves, 30 de abril de 2015 05:47 p.m.
Para: Antonio Portilla; Ulises Cuervo; Elena Sánchez
Asunto: Ha recibido un mensaje desde el formulario de contacto del Orfis

De: Pamela Hernández (pamehdez2@hotmail.com)
Asunto: Conocer sobre investigaciones o estudios hechos por el orfis
Mensaje:
Buenas tardes, debido a que estoy realizado mi tesis sobre la fiscalización en el Estado, para el apartado de investigaciones previas quisiera saber si el Orfis a realizado algún estudio o investigación sobre cualquier tema. De antemano agradezco su pronta respuesta

ÍNDICE DE ORGANIGRAMAS

2.1 Estructura Organizacional del ORFIS.....	63
2.2 Estructura Organizacional de la CGE.....	89

ÍNDICE DE FLUJOGRAMAS

2.1 Fase de Comprobación en el Proceso de Fiscalización del ORFIS.....	82
2.2 Fase de Determinación de Responsabilidades en el Proceso de Fiscalización del ORFIS.....	87
2.3 Designación y Contratación de Servicios de Auditoría Externa.....	103
2.4 Supervisión de Auditorías Externas.....	103
2.5 Seguimiento a la Solventación de Observaciones a las Auditorías Externas.....	104
2.6 Fases del Proceso de Fiscalización a través de Despachos Externos.....	104

ÍNDICE DE TABLAS

1.1 Índices para la Etapa de Ejecución.....	29
1.2 Marcas de Auditoría.....	30
1.3 Tabla Comparativa de los Elementos que componen los papeles de trabajo por tipo de Auditoría.....	38
2.1 Campos de Actuación de la Contraloría General.....	102
3.1 Entes Fiscalizables por la CGE en el ejercicio 2011.....	154
3.2 Entes Fiscalizables por la CGE en el ejercicio 2013.....	154
3.3 Determinación de la muestra.....	155
3.4 Información Financiera utilizada en la Auditoría 1V.....	156
3.5 Muestras revisadas en la Auditoría 1V.....	157
3.6 Información Financiera utilizada en la Auditoría 2A.....	159
3.7 Muestras revisadas en la Auditoría 2A.....	160
3.8 Información Financiera utilizada en la Auditoría 3C.....	164
3.9 Muestras revisadas en la Auditoría 3C.....	165

ÍNDICE DE CÉDULAS

1.1 Cédula Sumaria del Activo Circulante.....	24
1.2 Cédula Analítica de Activo Circulante.....	25
1.3 Cédula Sub analítica de Bancos.....	26
1.4 Cédula de Observaciones.....	27
1.5 Cédula de Seguimiento de Recomendaciones.....	28
1.6 Cédula Sumaria de Cómo Utilizar las Marcas de Auditoría.....	31
1.7 Cédula Sumaria de Ejemplo y su Composición.....	35
1.8 Cédula Sumaria en una Auditoría Financiera, Presupuestal y Programática.....	39
3.1 Cédula Sumaria: Marco Normativo Especifico.....	124
3.2 Cédula Sumaria: Generación de Información Financiera.....	125
3.3 Cédula Sumaria: Contratos Celebrados en el Ejercicio.....	126
3.4 Cédula Analítica: Actas de Sesión del Órgano de Gobierno.....	127
3.5 Cédula Sumaria del Contrato con la Fiduciaria.....	128
3.6 Cédula Analítica: Integrantes del Comité Técnico.....	129
3.7 Cédula Sumaria: Marco Jurídico Aplicable.....	130
3.8 Cédula Analítica: Juicios Pendientes.....	131
3.9 Cédula Sumaria: Poderes Otorgados a la Fiduciaria.....	132
3.10 Cédula Analítica: Registro Federal de Contribuyentes.....	133
3.11 Cédula Sumaria de Resultados de Auditorias Anteriores.....	134
3.12 Cédula Analítica: integrantes del Subcomité Operativo.....	135
3.13 Cédula Sumaria: Cuenta Pública.....	136
3.14 Cédula Analítica: Cuenta Pública.....	137
3.15 Cédula Analítica: Saldo Cuenta Pública.....	138
3.16 Cédula Analítica: Programa Operativo Anual.....	139
3.17 Cédula Sumaria: Ministración de Recursos.....	140
3.18 Cédula Sumaria: Cuentas Bancarias Especificas.....	141

3.19	Cédula Sumaria: Confirmaciones y Conciliaciones Bancarias.....	142
3.20	Cédula Sumaria: Cheques en Tránsito.....	143
3.21	Cédula Sumaria: Inversiones.....	144
3.22	Cédula Sumaria: Intereses Ganados.....	145
3.23	Cédula Analítica de Fondos Revolventes o Rotatorios.....	146
3.24	Cédula Analítica de Anticipos.....	147
3.25	Cédula Analítica de Cuentas por Cobrar.....	148
3.26	Cédula Sumaria de Confirmaciones de Cuentas por Cobrar.....	149
3.27	Cédula Sumaria de Cuentas por Pagar.....	150
3.28	Cédula Analítica de Cuentas por pagar.....	151
3.29	Cédula Analítica: Integración del Patrimonio.....	152