

# **H. AYUNTAMIENTO DE MEXICALI**

**SINDICATURA MUNICIPAL**

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL**

**Normas de Auditoría Aplicables al Sector  
Gubernamental**

**“Guía de Procedimiento General para la Revisión  
de Ingresos”**



*A*



# H. Ayuntamiento de Mexicali

Sindicatura Municipal

Dirección de Auditoría Gubernamental  
Normas de Auditoría Aplicables al Sector  
Gubernamental

"Guía de Procedimiento General para la Revisión de  
Ingresos"

Hoja  
1 de 15

Unidad Administrativa: | Dirección de Auditoría Gubernamental  
Nombre del Procedimiento: | Procedimiento General para la Revisión de Ingresos

## IDENTIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### 1. OBJETIVO Y ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO

Orientar el desarrollo de las actividades de auditoría y revisiones financieras, de cumplimiento y específicas, como un marco de referencia para garantizar su eficiencia, eficacia y honradez. De tal manera, que estandarice y facilite las actividades del auditor en el desarrollo del trabajo de auditoría o revisiones, en materia de Ingresos, desde la *planeación, ejecución, presentación del informe de auditoría y Seguimiento de observaciones y recomendaciones.*

Es importante señalar que, siendo un elemento general de apoyo y referencia para el auditor, las circunstancias particulares del caso en proceso de revisión implicarán la necesidad de realizar las adecuaciones pertinentes, sin perjuicio del logro de los objetivos y de la calidad de los trabajos, por lo que su contenido no es limitativo, los procedimientos y formatos de los papeles de trabajo contenidos en esta guía de procedimientos pueden ser ampliados o complementados con otros que el personal auditor juzgue necesarios, de acuerdo a las condiciones particulares que se presenten, debiendo aprovechar los medios electrónicos y la información disponible en las dependencias y entidades.

### 2. FUNDAMENTO LEGAL

Principal Fundamento:

Del Ámbito Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 134.

Del Ámbito Estatal y Municipal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, Artículo 92 Apartado B.
- Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, artículo 8 fracción III.
- Ley de Presupuesto y Ejercicio del Gasto Público del Estado de Baja California, Artículos 2 fracción III, 89, 90, 91 y 92.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para el Estado de Baja California.
- Reglamento Interno de la Sindicatura Municipal de Mexicali, Baja California, artículos 07, 08 fracción XIX, 22 fracción XI.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Gobierno Municipal de Mexicali, Baja California, Artículo 63.
- Normas Generales de Auditoría, aplicables al Sector Gubernamental incluidas las Normas Profesionales de Auditorías del Sistema Nacional de Fiscalización.
- Normas Generales de Control Interno para el Municipio de Mexicali de Baja California.

### 3. REQUISITOS

Orden de auditoría o revisión.

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including 'AL', 'A-L', and 'UN']*



# H. Ayuntamiento de Mexicali

Sindicatura Municipal

*Dirección de Auditoría Gubernamental  
Normas de Auditoría Aplicables al Sector  
Gubernamental.*

*"Guía de Procedimiento General para la Revisión de  
Ingresos"*

Hoja  
2 de 15

Unidad Administrativa: | Dirección de Auditoría Gubernamental  
Nombre del Procedimiento: | Procedimiento General para la Revisión de Ingresos

<b>4. POLÍTICAS DE OPERACIÓN</b>		
4.1		Las Auditorías o Revisiones, deben estar contenidas en el Programa Anual de Auditoría correspondiente.
4.2		El expediente de la Auditoría o Revisión, debe estar debidamente constituido con los siguientes documentos: a) Índice de las Cédulas de Trabajo; b) Índice de marcas de Auditoría; c) Carta de Planeación; d) Cronograma de Actividades; e) Orden de Auditoría u Orden de Revisión; f) Solicitudes de Información; g) Acta de Inicio de Auditoría; h) Informe Preliminar de Auditoría o Revisión; i) Informe Final de Auditoría o Revisión; y j) Acta de Cierre de Auditoría.
4.3		Los papeles de trabajo integrados en el expediente estarán debidamente identificados con la rúbrica del personal auditor comisionado y las marcas de auditoría o revisión.
4.4		Los documentos Principales, señalados en la política de operación identificada en el numeral 4.2, preferentemente serán escaneados y deberán conservarse en el archivo correspondiente.
<b>5. GLOSARIO</b>		
	<b>Término/Abreviatura</b>	<b>Definición</b>
5.1	Auditoría	Proceso sistemático en el que de manera objetiva se obtiene y se evalúa evidencia para determinar si las acciones llevadas a cabo por los entes sujetos a revisión se realizaron de conformidad con la normatividad aplicable.
5.2	CONAC	Consejo Nacional de Armonización Contable
5.3	Cuenta Pública	La información anual que el Ayuntamiento y las Entidades, presenten al Congreso del Estado de Baja California, sobre su gestión financiera, comprendida del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año de calendario, excepto cuando se trate de ejercicios de iniciación de operación, liquidación, fusión, escisión o terminación, la cual se formulará en los términos de lo establecido en las disposiciones aplicables.
5.4	DAG	Dirección de Auditoría Gubernamental de la Sindicatura Municipal.
5.5	Dependencias	Órganos de la administración pública municipal centralizada, señaladas en el artículo 30 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.

Handwritten notes and signatures at the bottom of the page, including initials like 'A.L.', 'HOB', and 'DC'.



# H. Ayuntamiento de Mexicali

Sindicatura Municipal

**Dirección de Auditoría Gubernamental**  
**Normas de Auditoría Aplicables al Sector**  
**Gubernamental**

**"Guía de Procedimiento General para la Revisión de Ingresos"**

Hoja  
3 de 15

Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental  
 Nombre del Procedimiento: Procedimiento General para la Revisión de Ingresos

5.6	Egresos	El monto y destino de los recursos económicos que el Gobierno requiere durante un ejercicio fiscal, es decir, un año, para obtener los resultados comprometidos y demandados por los diversos sectores de la sociedad.
5.7	Entidades	Organismos Descentralizados o Paramunicipales, fideicomisos públicos con estructura orgánica o empresas de participación municipal de la Administración Pública Municipal de Mexicali, Baja California.
5.8	Evaluación	Proceso de valoración objetiva de los programas que comprenderán el seguimiento de los avances físicos y financieros que se presenten periódicamente derivado de los programas anuales aprobados, identificando fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora. Además, incluirá la evaluación de control interno, de conformidad a la normatividad aplicable.
5.9	Entidades Fiscalizables	Son aquellas que en ámbito del Gobierno Municipal se encuentran sujetas a ser revisadas por las autoridades fiscalizadoras en términos de lo dispuesto en el Artículo 5 fracción X de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Baja California y sus Municipios.
5.10	Informe Final	Resultado del análisis a los planteamientos expuestos por las Entidades Fiscalizables con el propósito de desvirtuar o solventar las observaciones realizadas en el Informe Preliminar, que contiene las conclusiones correspondientes a las revisiones, evaluaciones o auditorías practicadas.
5.11	Informe Preliminar	Es el emitido de manera previa al Informe Final de revisión, evaluación o Auditoría, que contiene las observaciones que resultan de dichos procesos, sujetas a desvirtuar o solventar por la Dependencia o Entidad.
5.12	Ingresos y Otros Beneficios	Representa el importe de los ingresos y otros beneficios del ente público provenientes de los ingresos de gestión, participaciones, aportaciones, transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas y otros ingresos.
5.13	Planeación	Consiste en la formulación del estado futuro deseado para una organización y con base en éste plantear cursos alternativos de acción, evaluarla y así definir los mecanismos adecuados a seguir para alcanzar los objetivos propuestos, además de la determinación de la asignación de los recursos humanos y físicos necesarios para una eficiente utilización.
5.14	POA	Programa Operativo Anual, el cual convierte los lineamientos de la Planeación Estatal económica y social del Estado, en objetivos, resultados y metas concretas a

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*



# H. Ayuntamiento de Mexicali

Sindicatura Municipal

**Dirección de Auditoría Gubernamental**  
**Normas de Auditoría Aplicables al Sector Gubernamental**

**"Guía de Procedimiento General para la Revisión de Ingresos"**

Hoja  
4 de 15

Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental  
 Nombre del Procedimiento: Procedimiento General para la Revisión de Ingresos

		desarrollar en corto plazo; asimismo, señala responsables de cada programa, establece indicadores para medir su costo y beneficios, así como el tiempo para su ejecución.  En el POA, se identifican con mayor precisión los problemas a resolver y la situación a mejorar al interior del Gobierno Municipal.
5.15	Presupuesto	Cálculo, exposición, planificación y formulación anticipada de los ingresos y gastos de una actividad económica. Es un plan de acción dirigido a cumplir con un objetivo previsto, expresado en términos financieros, el cual debe cumplirse en determinado tiempo, por lo general anual y en ciertas condiciones.
5.16	Revisión	Procedimiento simplificado de Auditoría que con carácter preventivo o correctivo le permite a la DAG, requerir a las Entidades Fiscalizables, los datos, documentos o información determinada, que resulten necesarios para llevar a cabo el mismo.

## DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

No. De Referencia	Responsable	Actividad
1.-	Jefe del Departamento, Supervisor, Auditor.	<p><b><u>I. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANEACIÓN DE AUDITORÍAS O REVISIONES.</u></b></p> <p>La planeación constituye la base del éxito de los trabajos de Auditoría y comprende los trabajos preliminares dirigidos a definir las tareas a realizar a partir del inicio de la Auditoría o Revisión y hasta la formulación del correspondiente Informe de Resultados.</p> <p>Es la fase inicial de la Auditoría o Revisión y consiste en determinar los procedimientos que se van a utilizar, la extensión de las pruebas que se van a aplicar, la oportunidad de las mismas, los diferentes papeles de trabajo en los cuales se resumirán los resultados y los recursos que se deberán asignar, para lograr los objetivos propuestos de manera más eficiente. Para esto se deberá realizar lo siguiente:</p> <p><b>A. Carta de Planeación</b></p> <p>Elaborar Carta de Planeación que incluirá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de la Auditoría o Revisión que se practica: El número que le corresponda.</li> </ul>

*[Handwritten signatures and notes at the bottom of the page, including 'A.L.', 'A', and 'C']*



# H. Ayuntamiento de Mexicali

Sindicatura Municipal

Dirección de Auditoría Gubernamental

Normas de Auditoría Aplicables al Sector Gubernamental

"Guía de Procedimiento General para la Revisión de Ingresos"

Hoja  
5 de 15

Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental

Nombre del Procedimiento: Procedimiento General para la Revisión de Ingresos

- Nombre de la Entidad Fiscalizable.
- Fecha de la elaboración de la carta de planeación.
- Antecedentes tales como: Objetivo del área, estructura Orgánica, marco legal, principales políticas y funciones, actividades que realiza, distribución física de las áreas de trabajo, resultados más importantes de Auditorías o Revisiones anteriores, información financiera y presupuestaria y los demás elementos que permitan al personal auditor tener un conocimiento general antes de iniciar la Auditoría o Revisión.
- Objetivo de la Auditoría o Revisión: Debe ser congruente con el Programa Anual. Este objetivo debe ser claro, preciso, medible y alcanzable.
- Alcance general referido al ejercicio o período y concepto a revisar.
  - Universo
  - Muestra
  - Procedimientos que se aplicarán
- Problemas a los que pueden enfrentarse los auditores para la ejecución de la Auditoría o Revisión, siendo: Especialidad de las operaciones, atraso en el registro o desarrollo de funciones, actitud del personal Entidad Fiscalizable, antigüedad de las operaciones, entre otros.
- Estrategia: Debe considerar las acciones para realizar la Auditoría o Revisión en el tiempo y con el personal asignado y, en su caso, para reducir el efecto de la problemática que pudiese inducir en la ejecución de la Auditoría o Revisión. De ser necesario se justificarán las modificaciones del tiempo a emplear y/o perfil de los auditores.
- Nombre completo y cargo del personal asignado:
  - Iniciales de su nombre
  - Firma
  - Rubrica para identificar papeles de trabajo
- Nombre y firma de la persona que elabora la carta de planeación.
- Nombre y firma del jefe o supervisor que otorga el visto bueno a la carta de planeación.
- Nombre y firma de la persona que autoriza la carta de planeación.

## B. Cronograma de Actividades

Se registrará el tiempo programado para llevar a cabo la Auditoría o Revisión, también se describirán las actividades que los auditores efectuarán desde el inicio hasta su conclusión.

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including 'A.L. au' and 'LHDC']*



# H. Ayuntamiento de Mexicali

Sindicatura Municipal

Dirección de Auditoría Gubernamental  
Normas de Auditoría Aplicables al Sector Gubernamental

"Guía de Procedimiento General para la Revisión de Ingresos"

Hoja  
6 de 15

Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental  
Nombre del Procedimiento: Procedimiento General para la Revisión de Ingresos

		<p>El cronograma debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de la Entidad Fiscalizable.</li> <li>• Nombre de la unidad específica.</li> <li>• Número de Auditoría o Revisión: De acuerdo con el Programa Anual.</li> <li>• Mes al que se refieren las actividades.</li> <li>• Descripción de las actividades.</li> <li>• Tiempo en el que se estima llevar a cabo una actividad.</li> <li>• Total de días programados.</li> <li>• Nombres de los auditores comisionados como referencia para identificar quién es el responsable de cada actividad.</li> <li>• Nombre y firma de la persona que elabora, supervisa y autoriza el cronograma de actividades.</li> </ul> <p><b>C. Inicio de Auditoría o Revisión.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El objetivo es notificar a la Entidad Fiscalizable el inicio formal de la Auditoría o Revisión, presentar a los auditores que participarán en la misma, informarle los alcances y trabajos a desarrollar, así como realizar la entrega del primer requerimiento de información.</li> </ul> <p>• <b>Orden de Auditoría o Revisión.</b></p> <p>Debe contener lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Nombre de la Entidad Fiscalizable.</li> <li>-Número de la Auditoría o Revisión.</li> <li>-Localidad y fecha de elaboración de la orden de Auditoría o Revisión.</li> <li>-Nombre y cargo del servidor público a quien se dirige la orden, así como preferentemente el domicilio donde se ubica la Entidad Fiscalizable.</li> <li>-Normatividad federal, estatal o municipal en la que se fundamenta la emisión de la orden de Auditoría o Revisión.</li> <li>-Personal comisionado, con la indicación de la persona designada como jefe y supervisor.</li> <li>-Objetivo, alcances de la Auditoría o Revisión y período por revisar.</li> <li>-Tratándose de orden de Auditoría, deberá contener el nombre y firma del Síndico Procurador, o quien lo supla, de conformidad con el Reglamento Interno de la Sindicatura.</li> <li>-Nombre, cargo y adscripción de los servidores públicos a los que se enviarán copia de la orden.</li> </ul> <p>• <b>Acta de Inicio de Auditoría</b></p> <p>Contiene los datos a detalle de las circunstancias,</p>
--	--	---

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including "A.L.", "G", and "S.R."



# H. Ayuntamiento de Mexicali

Sindicatura Municipal

Dirección de Auditoría Gubernamental  
Normas de Auditoría Aplicables al Sector  
Gubernamental

"Guía de Procedimiento General para la Revisión de  
Ingresos"

Hoja  
7 de 15

Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental  
Nombre del Procedimiento: Procedimiento General para la Revisión de Ingresos

documentos y personas que intervienen en el acto, siendo:

-Inicia ubicando el lugar y fecha del acto.

-Menciona quiénes intervienen en el acto y el objetivo del mismo.

-Describe, en su apartado de hechos, las situaciones bajo las cuales se levanta el acta y finalmente incluye su cierre.

-El acta se transcribe a renglón continuo y, en caso de que el texto quede a la mitad del renglón, el resto de éste se testa con guiones hasta el margen derecho de la hoja.

-Siempre debe darse un folio a cada foja del acta. Se recomienda un folio de 6 dígitos que identifiquen los siguientes datos de izquierda a derecha:

a) Primeros 2 dígitos: número de la orden de Auditoría.

b) Dos dígitos siguientes los dos últimos dígitos del año en curso.

c) Últimos 2 dígitos: un número consecutivo de dos dígitos, el que corresponderá al folio, iniciando siempre con el número 01.

Ejemplo:

Orden .Año Consecutivo = Folio

25 18 01 = 251801

- Al finalizar una hoja, el último renglón deberá hacer referencia a la foja que continúa, con la leyenda "Pasa al folio...", incluyendo el folio de la foja siguiente.

La leyenda quedará al centro del último renglón y, tanto a la izquierda como a la derecha, se utilizarán guiones. Ejemplo:

-----pasa al folio 251802-----

- De la misma manera, el primer renglón del folio siguiente, contendrá la leyenda "Viene del folio..." centrado y, tanto a la izquierda como a la derecha, se utilizarán guiones.

Ejemplo:

-----viene del folio 251801-----

- El acta de inicio se levanta en dos ejemplares, con firmas autógrafas al final y se rubricarán cada una de las fojas que la constituyen, con la siguiente distribución:

**Primer ejemplar:** Se entrega al servidor público con quien se concertó la diligencia.

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page]*



# H. Ayuntamiento de Mexicali

Sindicatura Municipal

Dirección de Auditoría Gubernamental  
Normas de Auditoría Aplicables al Sector  
Gubernamental

"Guía de Procedimiento General para la Revisión de  
Ingresos"

Hoja  
8 de 15

Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental

Nombre del Procedimiento: Procedimiento General para la Revisión de Ingresos

**Segundo ejemplar:** Se integrará al expediente de Auditoría.

**D. Oficio de solicitud de documentación a Entidad Fiscalizable.**

### E. Oficios Complementarios

Si en el desarrollo de la Auditoría o Revisión se requiere ampliar, reducir o sustituir al grupo de auditores, así como ampliar o modificar el periodo, objetivo y/o el alcance de la Auditoría o Revisión, se hará del conocimiento de la Entidad Fiscalizable mediante oficio. En un ejemplar de este oficio se recabará el sello de la Entidad Fiscalizable y la firma de recibido de su Titular.

## II. PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA O REVISIÓN DE INGRESOS

La etapa de ejecución comprende la aplicación de pruebas, la evaluación de controles y la recolección de evidencias suficiente, competente, relevante y pertinente que dan sustento fehaciente a las observaciones y hallazgos para emitir opinión del auditor. De acuerdo a lo anterior, las actividades básicas a desarrollar son:

### II.1 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Aplicar conjuntamente con el Jefe del Departamento que corresponda y el personal auditor, los procedimientos para examinar y evaluar el cumplimiento de la normatividad en materia de control interno a mandos de primer y segundo nivel de la Entidad Fiscalizable.

Una vez que el personal auditor ha adquirido un conocimiento general de la estructura de control interno, pudiera estar capacitado para decidir el grado de confianza que depositará en los controles existentes, para la prevención y detección de errores potenciales importantes, o bien, si directamente los objetivos de Auditoría o Revisión se pueden alcanzar de manera más eficiente y efectiva a través de la aplicación de pruebas sustantivas.

Handwritten notes and signatures at the bottom of the page, including the word 'AL' and various initials and dates.



# H. Ayuntamiento de Mexicali

Sindicatura Municipal

Dirección de Auditoría Gubernamental  
Normas de Auditoría Aplicables al Sector  
Gubernamental

"Guía de Procedimiento General para la Revisión de  
Ingresos"

Hoja  
9 de 15

Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental

Nombre del Procedimiento: Procedimiento General para la Revisión de Ingresos

2.-

Jefe de Departamento,  
Auditor y Supervisor.

## II.2 APLICACIÓN DE PRUEBAS SUSTANTIVAS Y OBTENCIÓN DE EVIDENCIA

El personal auditor aplicará los procedimientos que demanden los objetivos de la revisión, la amplitud y complejidad del universo sujeto a revisión y las circunstancias particulares de los trabajos.

La aplicación de las pruebas deberá realizarse bajo una secuencia lógica que comprende:

- A. **Recopilación de datos:** El personal auditor se allega de información y documentación para el análisis del concepto a revisar.
- B. **Registro de datos:** Se lleva a cabo en cédulas de trabajo, en las que se asientan los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión sobre los conceptos a revisar.
- C. **Análisis de la Información:** Consiste en la desagregación de los elementos de un todo para ser examinados en su detalle, y obtener un juicio sobre el todo o sobre cada una de sus partes.
- D. **Evaluación de los Resultados:** La evaluación de los resultados solo es posible si se toman como base todos los elementos de juicio suficientes para poder concluir sobre lo revisado y sustentado con evidencia documental. Esta conclusión queda asentada en **papeles de trabajo** diseñados por el personal auditor y, en caso de determinarse irregularidades, se incluirá en cédulas de observaciones.

Elaboración de **Cédulas de Trabajo:** Se hace constar la aplicación de los procedimientos de revisión, las cuales deben contener soporte documental de la planeación, ejecución, conclusión y supervisión del trabajo debe incluir preferentemente:

- A. Nombre de la Entidad Fiscalizable.
- B. Número de Auditoría o Revisión.
- C. Nombre específico del concepto a revisar.
- D. Tipo de Cédula: Sumaria o Análítica.
- E. Fecha, rúbrica e iniciales del auditor que elaboró la Cédula.
- F. Rúbrica, fecha e iniciales del Jefe y Supervisor.

*Handwritten notes and signatures:*  
F. Coy W  
AL  
CMA  
y



# H. Ayuntamiento de Mexicali

Sindicatura Municipal

Dirección de Auditoría Gubernamental  
Normas de Auditoría Aplicables al Sector  
Gubernamental

"Guía de Procedimiento General para la Revisión de  
Ingresos"

Hoja  
10 de 15

Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental

Nombre del Procedimiento: Procedimiento General para la Revisión de Ingresos

G. El cuerpo de la cédula: identificar claramente los datos asentados, haciendo en su caso uso de conectores, marcas y cruces, propios del proceso, para dar mayor claridad al contenido.

H. Al calce de la cédula se incluye las notas aclaratorias que procedan.

I. Al calce de la cédula se define el significado de las marcas utilizadas (en caso de no contar con cédulas de marcas).

J. Al calce de la cédula se menciona la fuente documental de los datos registrados en la cédula.

Los papeles de trabajo contienen claves que permiten enlazar datos y localizar el análisis de esos datos en otras cédulas. Estas claves tienen el objetivo de simplificar la identificación de datos y aclarar cifras. Los cuales se conocen como:

**Índices:** Son claves que permiten facilitar el ordenamiento de las cédulas de Auditoría o Revisión y localizar el lugar exacto de la cédula en la carpeta de los papeles de trabajo. Se anotarán con lápiz color rojo en la esquina superior derecha de cada foja. Mediante este índice se puede distinguir las cédulas sumarias o analíticas, así como identificarlas por grupos homogéneos.

**Referencias:** Son el enlace entre cifras o información que aparece en las diferentes cédulas, que se anotan para cruzar los datos.

**Marcas:** Son signos o señales que el auditor anota en sus papeles de trabajo para evidenciar las investigaciones realizadas, con lo cual se facilita su trabajo, aprovecha espacio y agiliza la supervisión del trabajo ejecutado.

**Las reglas generales para la elaboración de las cédulas de trabajo son preferentemente:**

-Identificar el concepto a revisar, la fecha de elaboración de la cédula, iniciales y rubricas del auditor que la elaboró y del jefe o coordinador como evidencia de la supervisión.

-Estar completas y suficientemente detalladas, de tal manera que permitan su comprensión sin dificultad y sin perder claridad.

-Contener fuentes de información, cruces, marcas, referencias y notas.

-Ser legibles y ordenadas lógicamente.

-De preferencia ser elaboradas con bolígrafo de tinta negra o

*[Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including 'A.L.', 'DC', and 'y']*



# H. Ayuntamiento de Mexicali

Sindicatura Municipal

Dirección de Auditoría Gubernamental  
Normas de Auditoría Aplicables al Sector Gubernamental

"Guía de Procedimiento General para la Revisión de Ingresos"

Hoja  
11 de 15

Unidad Administrativa:	Dirección de Auditoría Gubernamental
Nombre del Procedimiento:	Procedimiento General para la Revisión de Ingresos

		<p>mediante impresiones claras de computadora, con el fin de evitar la alteración de su contenido.</p> <p><u>-El manejo, custodia y resguardo de los papeles de trabajo de Auditorías o Revisiones, son responsabilidad exclusiva del auditor, supervisor y Jefe de Departamento, en el respectivo ámbito de sus atribuciones.</u></p> <p>La información contenida en los papeles de trabajo es de carácter confidencial, por lo que su uso y consulta están prohibidos a toda persona ajena al equipo de auditores, salvo requerimiento de autoridad competente.</p> <p><b>II.3 PROCEDIMIENTOS GENERALES DE AUDITORÍA O REVISIÓN DE INGRESOS</b></p> <p>Los procedimientos generales de revisión de ingresos, comprenden los siguientes:</p> <p><b>II.3.1</b> Verificar que los ingresos recaudados corresponden a las tablas, tarifas, cuotas o listas de precios establecidos en la Ley de Ingresos Municipal.</p> <p><b>II.3.2</b> Verificar que los descuentos y condonaciones aplicados durante el ejercicio en revisión se encuentren debidamente autorizados en la Ley de Ingresos correspondiente, o en su caso, mediante su respectivo Órgano de Gobierno.</p> <p><b>II.3.3</b> Constatar que el registro contable de los ingresos se realizó con base en la documentación comprobatoria y justificativa correspondiente, y ésta cuente con el soporte de los cálculos realizados para la determinación del ingreso, así como la correcta expedición de los comprobantes fiscales.</p> <p><b>II.3.4</b> Verificar que las operaciones del corte de ingresos del día, hayan sido depositados en cuentas bancarias al siguiente día hábil, o en su caso, de conformidad a las políticas establecidas.</p> <p><b>II.3.5</b> Verificar que los contratos y convenios de pago se estén cumpliendo oportunamente, además tratándose de contribuyentes morosos, se estén efectuando acciones de cobranza.</p> <p><b>II.3.6</b> En caso de haber recibido en el ejercicio recursos provenientes de participaciones y fondos federales, verificar el debido cumplimiento a las reglas específicas que les sean aplicables, basándose en los procedimientos de revisión establecidos.</p> <p><b>II.3.7</b> Verificar el correcto reconocimiento contable de las</p>
--	--	---

Handwritten notes and signatures at the bottom of the page, including initials like 'AL', 'CH', and 'DC'.



# H. Ayuntamiento de Mexicali

Sindicatura Municipal

Dirección de Auditoría Gubernamental  
Normas de Auditoría Aplicables al Sector  
Gubernamental

"Guía de Procedimiento General para la Revisión de  
Ingresos"

Hoja  
12 de 15

Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental

Nombre del Procedimiento: Procedimiento General para la Revisión de Ingresos

operaciones seleccionadas, de acuerdo al marco de emisión de información financiera (Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normativa emitida por el CONAC, Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, entre otros).

## II.4 CÉDULAS DE OBSERVACIONES

Aquellos resultados en los que se determinen situaciones irregulares o susceptibles de mejora se consignarán en las cédulas de observaciones, cuya importancia radica en el planteamiento claro y preciso de la problemática detectada y del origen de la misma, conteniendo:

A. Título: Describir de manera concisa el concepto de la observación.

B. Observación: Plantear de manera clara y precisa las situaciones, hechos, conductas u omisiones detectadas, con la identificación de los elementos que la constituyen y, en su caso, la integración de los importes por recuperar y/o aclarar expresados en pesos.

C. Fundamento legal: Indicar los artículos o referencias de las leyes, reglamentos y toda normatividad transgredida, por los actos u omisiones descritos en la observación.

### D. Otros:

-Nombre, cargo y firma de los participantes en el proceso.

-La presentación de las observaciones a los responsables de la Entidad Fiscalizable, se llevará a cabo preferentemente en reunión de trabajo.

- De ser aplicable, se emitirán recomendaciones, las cuales podrán ser:

a) Correctivas: Proponer acciones inmediatas de solución a los hechos observados.

b) Preventivas: Propuesta que evite una posible recurrencia de las observaciones determinadas, que elimine las causas que las originaron o que promuevan una mejora.

*[Handwritten signatures and initials]*  
AL: k  
REG: cu  
DC  
y







# H. Ayuntamiento de Mexicali

Sindicatura Municipal

*Dirección de Auditoría Gubernamental  
Normas de Auditoría Aplicables al Sector  
Gubernamental*

*"Guía de Procedimiento General para la Revisión de  
Ingresos"*

Hoja  
15 de 15

Unidad Administrativa: Dirección de Auditoría Gubernamental  
Nombre del Procedimiento: Procedimiento General para la Revisión de Ingresos

7.-	Director o Jefes de Departamento.	<p><b>VII. ETAPA FINAL DEL PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA O REVISIÓN</b></p> <p><b>Fin del procedimiento de auditoría:</b></p> <p>El proceso finaliza mediante el levantamiento del Acta de Cierre de Auditoría, en donde se hace constar la entrega del Informe Final de Auditoría.</p> <p>En caso de negativa por parte de la Entidad Fiscalizable, a recibir a los auditores o en su caso, firmar el Acta de Cierre de Auditoría, se hará constar en acta por el personal de la DAG actuante, y en su caso, se dará vista a la autoridad competente.</p> <p><b>Fin del procedimiento de revisión:</b></p> <p>En los Informes de Revisión solo se deberán obtener la firma y sello del Titular de la Entidad Fiscalizable.</p>
-----	-----------------------------------	--



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including 'AL', 'AC', 'K', 'DC', and others.