

ACU RECORRIDO
28 MAY 2024
BAJO RESERVA DE LEY
OFICIALÍA DE PARTES
13:30
Diana

No. DE OFICIO: CAP/170/2024.

ASUNTO: Entrega de información y documentación
para Auditoría de Cumplimiento financiero
número 2023-B-CF-59P-027-2024.

Anexa en legajo y en USB
sin revisar contenido.

Iguala de la Independencia, Guerrero, a 28 de mayo del 2024.

Lic. Marcos César París Peralta Hidalgo.
Auditor Superior del Estado de Guerrero.
Presente.

067040

Por medio de la presente y mediante a su oficio ASE-AEOAEP-0096-2024 con fecha 08 de mayo de 2024, en el que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 91 de la Ley número 468 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Guerrero y 3 fracción II, 4, 10 fracción I y 11 fracciones II, VII, VIII, IX, XIV, XV, XVI, XVIII, XIX, XX, XXXIX Y XLVIII del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Guerrero, y en seguimiento al Programa Anual de Auditorías para la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública 2023, se hace entrega de la información solicitada para la práctica de la auditoría de cumplimiento financiero con número 2023-B-CF-59P-027-2024, para la fiscalización de la Cuenta Pública 2023 la cual consta de un Cuestionario de Control Interno y 1 Memoria USB.

Esto con la finalidad de verificar que la gestión financiera de los recursos públicos se haya realizado en apego a lo establecido en los presupuestos de ingresos y egresos para el ejercicio fiscal 2023. Así mismo hago constar que dicha documentación concuerda fielmente con su original y que obra en los archivos de esta comisión.

Sin más por el momento y aprovechando el medio para enviarle un cordial saludo, quedo a la orden para cualquier duda y/o aclaración de la información presentada.

Atentamente

ARQ. MIGUEL ANGEL ORDUNA ESTRADA
DIRECTOR GENERAL

COMISION DE AGUA POTABLE Y
ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO
DE IGUALA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL INSTITUCIONAL
2021 - 2024
CAPAMI
2021 - 2024
DIRECCION GENERAL



C.c.p. Archivo.

AUDITORIA ESPECIAL DE ÓRGANOS AUTÓNOMOS Y ENTIDADES PARAESTATALES Y PARAMUNICIPALES

CUESTIONARIO DE CONTROL

CUENTA PUBLICA: 2023
 ENTIDAD FISCALIZADA: CAPAMI
 AUDITORIA NUMERO: 2023-B-CF-59P-027-2024

CAPAMI
 2021 - 2024
 UNIDOS
 IGUALA GANA

TITULO: CUMPLIMIENTO FINANCIERO

COMPONENTE/ PREGUNTA	Entidad fiscalizada			
	SI	NO	Documentación	Comentarios/observaciones
1 AMBIENTE DE CONTROL				
1.1 NORMATIVA DE CONTROL				
1.1	X		<ul style="list-style-type: none"> Marco Integrado de Control Interno del Sistema Nacional de Fiscalización. Artículos 2 y 33 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental; 95, 96, 99 y 100 de la Ley número 454 de Presupuesto y Disciplina Fiscal del Estado de Guerrero; 10 y 15 de la Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero. 	<ul style="list-style-type: none"> El Marco Integrado de Control Interno del Sistema Nacional de Fiscalización, es de orden público y se puede tener acceso a este en la ruta siguiente: http://www.snf.org.mx/marco-integrado-de-control-interno.aspx En la 5ª Reunión Plenaria del SNF se determinó que este Marco Integrado de Control Interno, fuera un modelo general que podría ser adoptado y adaptado por las Instituciones en los ámbitos Federal, Estatal y Municipal, de los diferentes niveles de gobierno para establecer, mantener y mejorar los sistemas de control dentro de sus Instituciones. La LGCG fue publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008 y su última reforma fue publicada el 1 de abril de 2024. La ley número 454 de PDFEG fue publicada el 15 de octubre de 2010 en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Guerrero. La Ley número 465 de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Guerrero, fue publicada el 18 de julio de 2017 en el Periódico Oficial del Estado de Guerrero.

2 RESPONSABILIDAD DE VIGILANCIA Y SUPERVISIÓN DEL CONTROL INTERNO				
2.1	X		Nombramiento del C.P. Adrián Israel Nájera Suárez como Auditor Interno de la CAPAMI. Manual de Organización de la CAPAMI.	Con el nombramiento del Auditor Interno, en términos del artículo 58, primer párrafo, de la Ley de Aguas para el Estado Libre y Soberano de Guerrero número 574, se tiene establecida la instancia análoga en materia de Control Interno. Dicha ley fue publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 3 de enero de 2003. La última reforma a esta ley fue publicada en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado, el 5 de octubre de 2021. El Manual de Organización se encuentra publicado en la Página de Internet Institucional, el cual se puede consultar a través del QR que se muestra en el punto 3.2 de este cuestionario.
2.2	X		Nombramiento del C.P. Adrián Israel Nájera Suárez como Auditor Interno de la CAPAMI. Manual de Organización de la CAPAMI.	Con el nombramiento del Auditor Interno, en términos del artículo 58, primer párrafo, de la Ley de Aguas para el Estado Libre y Soberano de Guerrero número 574, se tiene establecida la instancia análoga en materia de Control Interno. El Manual de Organización se puede consultar a través del QR que se muestra en el punto 3.2 de este cuestionario.

2.3	<p>¿Se tiene establecido un comité o grupo de trabajo o instancia análoga en materia de Administración de Riesgos para el tratamiento de asuntos relacionados con la institución? Si su respuesta es sí, indicar si se tienen formalmente establecidos lineamientos o reglas para su operación y un programa de actualización profesional para los miembros de dichos Comités.</p>	X	Manual para la Administración de Riesgos de la CAPAMI.	<p>El Manual para la Administración de Riesgos se encuentra publicado en la Página de Internet Institucional, el que se puede consultar a través del QR siguiente:</p> 
<p>Dicho Manual establece la metodología para la Administración de Riesgos, así como la conformación del Comité de Administración de Riesgos. Además, el Director Operativo de la CAPAMI, en apego al artículo 20, fracción XXIII del Reglamento Interno de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala, establece los planes de "Riesgo Aculfero" que permitan a la CAPAMI cubrir las metas y objetivos del servicio.</p>				

3 ESTRUCTURA, AUTORIDADES, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES				
3.1	<p>¿La institución cuenta con un Reglamento Interior, Estatuto Orgánico u otro documento normativo en el que se establezca su naturaleza jurídica, sus atribuciones, ámbito de actuación, entre otros aspectos? Si su respuesta es afirmativa mencione el nombre del reglamento, estatuto orgánico o documento así como la fecha de publicación en el medio de oficial de difusión estatal.</p>	X	Reglamento Interno de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala. (Emitido en 2022)	<p>El Reglamento Interno se encuentra publicado en la Página de Internet Institucional, el que se puede consultar a través del QR siguiente:</p> 
3.2	<p>¿La institución cuenta con Manual General de Organización o algún documento de similar naturaleza en el que se establezca su estructura orgánica y las funciones de sus unidades administrativas? Si su respuesta es afirmativa mencione la fecha de publicación en el medio oficial de difusión estatal.</p>	X	Manual de Organización de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala. (Emitido en marzo de 2022)	<p>El Manual de Organización se encuentra publicado en la Página de Internet Institucional, el que se puede consultar a través del QR siguiente:</p> 
3.3	<p>¿Se tiene un documento donde se establezcan las facultades y atribuciones del titular de la institución? Si la respuesta es afirmativa, mencionar el nombre del documento:</p>	X	Reglamento interno de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala.	Las facultades y atribuciones del Director se establecen en el Artículo 16 del Reglamento Interno de la CAPAMI, el cual se puede consultar a través del QR que se muestra en el punto 3.1 de este cuestionario.
3.4	<p>¿Se cuenta con normatividad en el cual se establezcan las facultades de certificación de documentos? Si la respuesta es afirmativa señale la normatividad y el nombre del cargo del funcionario facultado para realizarlo.</p>	X	Acta del Órgano de Gobierno	03 de febrero del 2023, Lic. Alfonso Catalán Luna, Director Jurídico
3.5	<p>¿Se tiene un documento donde se establezca la delegación de funciones y dependencia jerárquica? Si la respuesta es afirmativa mencione el nombre del documento:</p>	X	Reglamento Interno de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala.	La delegación de funciones y dependencia Jerárquica se encuentran establecidas en el Reglamento Interno de la CAPAMI, el cual se puede consultar a través del QR que se muestra en el punto 3.1 de este cuestionario.
3.6	<p>¿Se tiene un documento donde se establezcan las áreas, funciones y responsables para dar cumplimiento a las obligaciones de la institución en materia de transparencia y acceso a la información? Si la respuesta es afirmativa mencione el nombre del documento:</p>	X	Manual de Organización de la CAPAMI.	<p>La persona Titular de la Unidad de Transparencia depende directamente del Titular de la CAPAMI, dando cumplimiento a lo establecido en los artículos 22, fracción XVI, y 52 de la ley de la materia. En el Manual de Organización de la CAPAMI se incluye a la Unidad de Transparencia, precisando sus funciones y responsabilidades para dar cumplimiento a lo establecido en el Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, y a la Ley número</p>

				207 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero.
3.7	¿Se tiene un documento que donde se establezcan las áreas, funciones y responsables para dar cumplimiento a las obligaciones de la institución en materia de rendición de cuentas? Si la respuesta es afirmativa mencione el nombre del documento: Reglamento Interior o Estatuto Orgánico, Manual General de Organización.	X	Manual de Organización de la CAPAMI.	En los artículos 16 y 22 del Manual de Organización de la CAPAMI, el cual se puede consultar a través del QR que se muestra en el punto 3.1 de este cuestionario, se establecen las responsabilidades del Director General y de la Dirección Administrativa, respectivamente, en materia de rendición de cuentas, entre otros aspectos.
3.8	¿Se tiene un documento que donde se establezcan las áreas, funciones y responsables para dar cumplimiento a las obligaciones de la institución en materia de armonización contable? Si la respuesta es afirmativa mencione el nombre del documento: Reglamento Interior o Estatuto Orgánico, Manual General de Organización.	X	Manual de Organización de la CAPAMI.	El artículo 16 del Manual de Organización de la CAPAMI el cual se puede consultar a través del QR que se muestra en el punto 3.1 de este cuestionario, regula entre otros aspectos, las funciones y atribuciones de la Dirección Administrativa, en materia de contabilidad gubernamental.

4	COMPETENCIA PROFESIONAL Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL			
4.1	¿La institución cuenta con un manual de procedimientos formalizado para la administración de los recursos humanos? En caso de que su respuesta sea afirmativa, indique cuáles de las siguientes actividades están incluidas en dicho manual: Reclutamiento y selección de personal; ingreso; contratación; capacitación; evaluación de desempeño; promoción y ascensos, y separación o baja de personal. Mencione el nombre del documento o manual, fecha de publicación en el medio de difusión oficial y fecha de su última actualización.	X	Reglamento Interno de la Comisión de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Iguala. Manual de Organización de la CAPAMI.	Tanto el Reglamento Interno de la CAPAMI, como el Manual de Organización señalan la atribución del Director General para nombrar y remover al personal directivo, así como para seleccionar, contratar y remover al personal técnico-administrativo, de la CAPAMI; asimismo establecen la función de la Dirección Administrativa para administrar, organizar y optimizar el recurso humano. En el Manual de Organización se determina que el Departamento de Recursos Humanos se encarga de dirigir, controlar y supervisar la aplicación de la normatividad y política de administración de recursos humanos, orientada a optimizar el desempeño y desarrollo del personal del organismo. Tanto el Reglamento Interno como el Manual de Organización, se pueden consultar en los QR que se muestran en los puntos 3.1 y 3.2, respectivamente, de este cuestionario.
4.2	¿La institución cuenta con un catálogo de puestos? Si su respuesta es afirmativa, mencione el nombre del documento y fecha de su última actualización.	X	Manual de Organización de la CAPAMI.	El Manual de Organización de la CAPAMI, establece la estructura de organización, estableciendo las facultades y atribuciones de los funcionarios del organismo. Dicho documento se puede consultar a través del QR que se muestra en el punto 3.1 de este cuestionario,
4.3	¿La institución tiene formalizado un programa de capacitación para el personal? Si su respuesta es afirmativa, mencione los temas incluidos en dicho programa.	X	Programa anual de capacitación.	Los temas que se incluyen en el programa se ajustan a las necesidades y la disponibilidad de eventos de capacitación brindados por parte de las diversas dependencias federales y estatales.
4.4	¿Existe un procedimiento formalizado para evaluar el desempeño del personal que labora en la institución? En caso de que la respuesta sea afirmativa mencione el nombre del documento o procedimiento y fecha de la última actualización.	X		No se identificó alguna normativa que determine la obligación de realizar evaluaciones del desempeño al personal.

5	IDENTIFICACIÓN, ANÁLISIS Y RESPUESTA A RIESGOS ASOCIADOS CON LOS OBJETIVOS			
5.1	¿Los objetivos establecidos por la institución en su Plan o Programa Estratégico o documento análogo, así como los objetivos específicos de las unidades o áreas administrativas, se dan a conocer formalmente a los titulares o encargados de las áreas responsables de su cumplimiento? Si la respuesta es afirmativa, mencionar el nombre del documento soporte, fecha de emisión y de su última actualización. Adjuntar en pdf.	X	Programa Operativo Anual	El POA se incluye en la información que se publica en el apartado de Transparencia, mismo que se puede consultar a través de QR siguiente: 

5.2	¿La institución cuenta con un Comité de Administración de Riesgos formalmente establecido?	X		
5.3	Mencione, por lo menos, tres procesos sustantivos y tres adjetivos (administrativos) a los que se les haya realizado la evaluación de los riesgos que en caso de materializarse pudieran afectar la consecución de los objetivos de la institución.	X		La identificación y análisis de los Riesgos se realiza conforme a la metodología aplicable.
5.4	Señale si se implantaron acciones para mitigar y administrar los riesgos (elaboración de un plan de mitigación y administración de riesgos). Mencionar el cargo del responsable de realizar la evaluación.	X		Los riesgos identificados se gestionan y administran de tal forma en que se tenga controlado su impacto, en caso de materializarse. La evaluación corre a cargo del Auditor Interno.

6 IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS DE CORRUPCIÓN Y FRAUDE				
6.1	¿Se cuenta con algún lineamiento, procedimiento, manual o guía en el que se establezca la metodología para la administración de riesgos de corrupción y la obligatoriedad de realizar la revisión periódica de las áreas susceptibles a posibles actos de corrupción en la institución? Si la respuesta es afirmativa mencione el nombre del lineamiento, procedimiento, manual, guía o documento en el que se establezca la metodología y fecha de emisión o de la última actualización.	X		Manual para la Administración de Riesgos de la CAPAMI. El Manual para la Administración de Riesgos, se puede consultar en el QR que se muestra el punto 2.3 de este cuestionario.
6.2	¿Se informa a alguna instancia la situación de los riesgos y su atención? Si la respuesta es afirmativa indique cuál de las siguientes instancias se le(s) informa, así como el nombre del informe o reporte: I) Órgano de Gobierno (administración pública paraestatal. II) Titular de la Institución. III) Instancia de auditoría correspondiente. IV) Contraloría interna u órgano interno de control o instancia de control interno correspondiente.	X		El Manual para la Administración de Riesgos establece en el apartado 6.5 Control, monitoreo y comunicación, que se debe establecer la comunicación interna y mecanismos de información; asimismo en el numeral 8 del mismo documento se establece que se presenten al Consejo de Gobierno los diagnósticos y estrategias para la administración de riesgos.

7 ACTIVIDADES DE CONTROL IMPLEMENTAR ACTIVIDADES DE CONTROL (POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS)				
7.1	¿La institución cuenta con una política, manual o documento análogo, en el que se establezca la obligación de evaluar y actualizar periódicamente las políticas y procedimientos, particularmente de los procesos sustantivos y adjetivos? Si la respuesta es afirmativa mencionar el nombre del documento, fecha de emisión o de su última actualización.	X		Manual de Organización de la CAPAMI. El Manual de Organización de la CAPAMI, establece las atribuciones de la Dirección Administrativa para este aspecto. Dicho documento se puede consultar a través del QR que se muestra en el punto 3.1 de este cuestionario,
7.2	¿Se tiene formalmente instituido la elaboración de un documento (informe o reporte) por el cual se informe periódicamente al Titular de la institución o, en su caso, al Órgano de Gobierno, la situación que guarda el funcionamiento general del Sistema de Control Interno Institucional? Si la respuesta es afirmativa mencione el nombre del documento, fecha de emisión y su última actualización.	X		Manual de Organización de la CAPAMI. El Manual de Organización de la CAPAMI, establece las atribuciones de la Auditoría Interna para este aspecto. Dicho documento se puede consultar a través del QR que se muestra en el punto 3.1 de este cuestionario,

INFORMACIÓN Y COMUNICACION				
8 INFORMACIÓN RELEVANTE Y DE CALIDAD				
8.1	¿Se tiene implantado formalmente un Plan o Programa de Sistemas de Información que apoye los procesos por los que se da cumplimiento a los objetivos de la institución, establecidos en su Plan o Programa Estratégico o documento análogo? Si la respuesta es afirmativa mencione el nombre del documento o plan y fecha de emisión y última actualización.	X	Manual de Organización de la CAPAMI.	El Manual de Organización de la CAPAMI, establece las atribuciones de la Unidad de Transparencia, la cual antes de publicar la información relacionada con las fracciones IV, V, VI y XXX de la ley de la materia, realizar el proceso de verificación y validación de la Información relacionada con el cumplimiento de los objetivos institucionales. Dicho documento se puede consultar a través del QR que se muestra en el punto 3.1 de este cuestionario,
8.2	¿La institución estableció responsables de elaborar información sobre su gestión para cumplir con sus obligaciones en materia de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria? Si la respuesta es afirmativa mencione el cargo del responsable y el área de adscripción.	X	Manual de Organización de la CAPAMI.	El Manual de Organización de la CAPAMI, establece las atribuciones de la Dirección Administrativa para este aspecto. Dicho documento se puede consultar a través del QR que se muestra en el punto 3.1 de este cuestionario,
8.3	¿La institución estableció responsables de elaborar información sobre su gestión para cumplir con sus obligaciones en materia de Contabilidad Gubernamental? Si la respuesta es afirmativa mencione el cargo del responsable y el área de adscripción.	X	Manual de Organización de la CAPAMI.	El Manual de Organización de la CAPAMI, establece las atribuciones de la Dirección Administrativa para este aspecto. Dicho documento se puede consultar a través del QR que se muestra en el punto 3.1 de este cuestionario,
8.4	¿La institución estableció responsables de elaborar información sobre su gestión para cumplir con sus obligaciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública? Si la respuesta es afirmativa mencione el cargo del responsable y el área de adscripción.	X	Manual de Organización de la CAPAMI.	El Manual de Organización de la CAPAMI, establece las atribuciones de la Unidad de Transparencia para este aspecto. Dicho documento se puede consultar a través del QR que se muestra en el punto 3.1 de este cuestionario.
8.5	¿La institución estableció responsables de elaborar información sobre su gestión para cumplir con sus obligaciones en materia de Fiscalización? Si la respuesta es afirmativa mencione el cargo del responsable y el área de adscripción.	X	Manual de Organización de la CAPAMI.	El Manual de Organización de la CAPAMI, establece las atribuciones de la Auditoría Interna para este aspecto. Dicho documento se puede consultar a través del QR que se muestra en el punto 3.1 de este cuestionario,
8.6	¿La institución estableció responsables de elaborar información sobre su gestión para cumplir con sus obligaciones en materia de Rendición de Cuentas? Si la respuesta es afirmativa mencione el cargo del responsable y el área de adscripción.	X	Manual de Organización de la CAPAMI.	El Manual de Organización de la CAPAMI, establece las atribuciones de la Dirección Administrativa para este aspecto. Dicho documento se puede consultar a través del QR que se muestra en el punto 3.1 de este cuestionario,

OPERATIVIDAD ADMINISTRATIVA				
9 REGISTROS CONTABLES				
9.1	¿La Entidad cuenta con un sistema contable armonizado, que cumpla con los requisitos previstos en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los documentos normativos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable? Si la respuesta es afirmativa mencione el nombre del sistema contable implementado, la fecha de emisión y de la su última actualización	X		Sistema Automatizado de Administración y Contabilidad Gubernamental (SAACG.NET) Registro: 04/08/2014 Última Versión: 2.4.0.0 Abril 2024
9.2	¿La institución cumple con la obligatoriedad de registrar contable, presupuestal y patrimonialmente sus operaciones y que éstas se reflejen en la información financiera?	X		

9.3	<p>El sistema contable de la entidad ¿genera los siguientes documentos en forma periódica (mes, trimestre, anual, etc.), derivado de los procesos administrativos que operan en tiempo real y que generan registros automáticos y por única vez?</p> <p>a) Estado de Actividades b) Estado de Situación Financiera c) Estado de Variación en la Hacienda Pública d) Estado de Cambios en la Situación Financiera e) Estado de Flujos de Efectivo f) Informes sobre Pasivos Contingentes g) Notas a los Estados Financieros h) Estado Analítico del Activo i) Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos</p> <p>Anexar evidencia PDF</p>	X			La evidencia de la emisión de la información contable se puede consultar en el portal de internet, dentro del apartado de Cumplimiento L.G.C.G.
9.4	<p>¿El sistema genera los siguientes documentos en forma periódica (mes, trimestre, anual, etc.), derivados de los procesos administrativos que operan en tiempo real y que generan registros automáticos y por única vez?</p> <p>a) Estado Analítico de Ingresos. b) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos con base en la Clasificación Administrativa. c) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos con base en la Clasificación Económica. d) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos con base en la Clasificación por Objeto de Gasto. e) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos con base en la Clasificación Funcional.</p> <p>Anexar evidencia PDF</p>	X			La evidencia de la emisión de la información financiera se puede consultar en el portal de internet, dentro del apartado de Cumplimiento L.G.C.G.

10	REGISTROS ADMINISTRATIVOS				
10.1	¿El Inventario Físico de los Bienes Muebles e Inmuebles está debidamente conciliado con el registro contable? Anexar evidencia PDF	X			
10.2	¿La contabilización de las operaciones presupuestarias y contables se respalda con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen? Anexar evidencia PDF	X			
10.3	¿Implementa programas para que los pagos se hagan directamente en forma electrónica, mediante abono en cuenta de los beneficiarios? Anexar evidencia PDF	X			Se realiza la práctica de emitir pagos mediante transferencias electrónicas, con independencia de que no se tenga documentado un programa para tal actividad.

11	PRESUPUESTO DE INGRESOS Y EGRESOS				
11.1	¿Con qué periodicidad sesiona su Órgano de Gobierno? Anexar evidencia PDF	X		Acta de Órgano de Gobierno	Sesiona por lo menos una vez al mes.
11.2	¿En qué fecha fueron autorizados sus presupuestos de ingresos y egresos para el ejercicio fiscal 2023?	X		Acta de Órgano de Gobierno	Los Presupuestos de Ingresos y de Egresos fueron aprobados en diciembre de 2022.

	Anexar evidencia PDF			
11.3	¿La entidad realizó modificaciones presupuestales? Anexar evidencia PDF	X		Acta de Órgano de Gobierno
11.4	¿Las modificaciones presupuestales fueron autorizadas por su Órgano de Gobierno? Anexar evidencia PDF	X		Acta de Órgano de Gobierno
11.5	¿Se informa a la Secretaría de Finanzas del proyecto de presupuesto de egresos y de las adecuaciones presupuestales? Anexar evidencia PDF			No aplica

12. PRESUPUESTO DE INGRESOS				
12.1	Mencione las fuentes de financiamiento de la entidad fiscalizada			Ingresos de los derechos que se ocasionen por los servicios de agua potable, drenaje, alcantarillado y saneamiento.
12.2	¿Se abrieron cuentas bancarias por cada una de las fuentes de ingresos? Anexar muestra en PDF.	X	Estados de Cuenta	Recurso Propio: -BBVA MEXICO S.A. NO. CTA. 0111697455 -HSBC MEXICO S.A. NO. CTA. 4066798596 -HSBC MEXICO S.A. NO. CTA. 4066798604 -BANCO SANTANDER MEXICO S.A. NO. CTA. 6550948451-4
12.3	¿Se establecen cuotas y tarifas para la recaudación de ingresos propios? Anexar evidencia en PDF, el documento oficial autorizado por funcionario o funcionarios facultados.	X	Ley número 407 de Ingresos para el Municipio de Iguala de la Independencia, Guerrero, para el ejercicio fiscal 2023.	Las tarifas se muestran en la Ley de Ingresos señalada, dicho documento se incluye en la información que se publica en el apartado de Transparencia, mismo que se puede consultar a través de QR siguiente: 
12.4	¿Se cuenta con documento autorizado que regule la percepción y/o procedimientos de las cuotas y tarifas que se recaban en la dependencia, para el control de los ingresos propios? Anexar documento en PDF	X	Ley número 407 de Ingresos para el Municipio de Iguala de la Independencia, Guerrero, para el ejercicio fiscal 2023.	Las tarifas se muestran en la Ley de Ingresos señalada, dicho documento se incluye en la información que se publica en el apartado de Transparencia, mismo que se puede consultar a través de QR siguiente: 
12.5	¿Se aplicaron descuentos y condonaciones en la recaudación de ingresos? Mencione el nombre y cargo del Servidor Público facultado para su autorización.	X		El L.A.E. Davic López Rodríguez, Director General es el Servidor Público facultado para este aspecto.
12.6	¿Se expidieron los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet por la recaudación de los ingresos de la entidad? Anexar tres muestras diferentes fechas en PDF	X	Facturas por ingresos recaudados	

13. PRESUPUESTO DE EGRESOS				
13.1	¿La entidad cuenta con un documento que señale las políticas de ingresos y gastos? Mencione el nombre del documento o manual, fecha de publicación en el medio de difusión oficial y fecha de su última actualización. Anexar evidencia PDF	X		

13.2	¿La estructura orgánica autorizada se encuentra alineada con los objetivos institucionales a fin de que apoye el adecuado ejercicio de los recursos de la entidad? Anexar evidencia PDF	X		Manual de Organización de la CAPAMI.	El Manual de Organización de la CAPAMI, muestra la estructura orgánica, alineada con los objetivos institucionales. Dicho documento se puede consultar a través del QR que se muestra en el punto 3.1 de este cuestionario
13.3	¿La plantilla de personal autorizada está alineada a su estructura orgánica? Anexar evidencia PDF	X		Manual de Organización de la CAPAMI.	El Manual de Organización de la CAPAMI, muestra la plantilla de personal, alineada con la estructura orgánica. Dicho documento se puede consultar a través del QR que se muestra en el punto 3.1 de este cuestionario
13.4	¿Con que periodicidad y procedimiento se actualiza y modifica, el Tabulador Salarial y quien lo autoriza? Mencione el nombre del documento o manual, fecha de publicación en el medio de difusión oficial y fecha de su última actualización, así como el nombre y cargo de quien lo autoriza. Anexar evidencia PDF	X		Tabulador Salarial	El tabulador se autoriza y publica de anualmente, dicho documento se puede consultar a través del QR que se muestra a continuación: 
13.5	¿En el área de recursos humanos se cuenta con personal calificado para la elaboración de las nóminas?	X			
13.6	¿La entidad fiscalizada cumple en tiempo y forma con el entero y pago de las cuotas y aportaciones de seguridad social? Anexar evidencia PDF		X		No aplica
13.7	¿Qué sistema informático utiliza para elaborar la nómina? Mencione el nombre del sistema, fecha de aplicación, quien lo autorizo y fecha de su última actualización.	X			CONTPAQI Nóminas Fecha de Activación: 25/03/2014 Autorizó: L.A.E. Davic López Rodríguez. Fecha de Última Actualización: 01/03/2024
13.8	¿Se emite Comprobante Fiscal Digital por Internet por todas las percepciones de nómina pagadas al personal administrativo y operacional? Anexar evidencia PDF	X		CFDI de personal administrativo y operacional	
13.9	¿La entidad fiscalizada cumple oportunamente con el entero de retenciones por concepto de Impuesto Sobre la Renta por sueldos y salarios? Anexar evidencia PDF	X		Pólizas correspondientes al pago de Retenciones	
13.10	¿La entidad realiza pagos por honorarios asimilados a salarios?		X		
13.11	¿La entidad realiza pagos a personal eventual? Anexar evidencia PDF	X		Póliza de pago a personal eventual	Los trabajadores de confianza se consideran como personal eventual.
13.12	¿La entidad comprueba pagos realizados a trabajadores presentando listas de raya? Anexar evidencia PDF		X		
13.13	¿Cuál es el marco normativo que la entidad fiscalizada aplica para regular la aplicación de listas de raya? Anexar normativa y evidencia PDF				No aplica, por no emitir listas de raya.
13.14	¿Se cuenta con los expedientes del personal que forma parte de la entidad? Anexar evidencia PDF (personal de confianza, supernumerario y en su caso de lista de raya).	X		Expediente de personal de base y confianza	
13.15	¿Cuenta con un manual o documento autorizado que regule la integración de los expedientes de personal, así como el perfil de puestos? Anexar evidencia PDF	X		Manual de Organización de la CAPAMI.	El Manual de Organización de la CAPAMI. Dicho documento se puede consultar a través del QR que se muestra en el punto 3.1 de este cuestionario
13.16	¿La entidad tiene actualizados los contratos del personal, en su caso? Anexar evidencia PDF				No aplica

14 ADQUISICIÓN DE BIENES, CONTRATACIÓN DE SERVICIOS, REGISTRO Y CONTROL.					
14.1	¿La entidad cuenta con un documento que señale las políticas de ingresos y gastos? Mencione el nombre del documento o manual, fecha de publicación en el medio de difusión oficial y fecha de su última actualización. Anexar evidencia PDF	X			
14.2	¿La entidad integró un comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para el ejercicio fiscal y cuantas veces se reúnen al año? Anexar evidencia PDF	X	Acta de integración del Comité	Se reúne una vez al año	
14.3	¿Se cuenta con un Programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios? Anexar evidencia PDF	X		Se realizan las adquisiciones de bienes y materiales conforme se requieren y justifican, considerando las suficiencias presupuestales.	
14.4	¿Se cuenta con un Padrón de proveedores actualizada en el año 2023? Anexar evidencia PDF	X	Padrón de proveedores y contratistas	El Padrón de proveedores y contratistas actualizado se encuentra publicado en la página de internet, en cumplimiento a la ley de transparencia y se puede consultar en la ruta siguiente: http://www.capami.gob.mx/32---xxxii.html	
14.5	¿Las adquisiciones de bienes y servicios están amparadas en un pedido o contrato? ¿Cuál es el procedimiento? Anexar evidencia PDF	X	Contrato		
14.6	¿Señale bajo qué procedimientos de adjudicación se realizaron las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios? Anexar evidencia de los procedimientos en PDF	X	Directa o por invitación a por lo menos tres personas, según corresponda.	Se realizan en apego al marco normativo, con el procedimiento que corresponda, de acuerdo a los montos contratados.	
14.7	¿Se realizan inventarios de bienes muebles e inmuebles y con qué periodicidad? ¿Cuál es el procedimiento? Anexar evidencia PDF.	X	Actas de levantamiento de inventario	Se aplica el procedimiento que corresponde para el cumplimiento del Acuerdo por el que se emiten las Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio (Elementos Generales), emitido por el CONAC.	
14.8	¿El registro de bienes patrimoniales se concilia con la contabilidad? Anexar evidencia PDF.	X	Póliza de registro de un bien mueble		
14.9	¿Se cuenta con documentos que amparen la propiedad de la totalidad de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad? Anexar evidencia PDF.	X	Factura de los bienes muebles adquiridos	No aplica para bienes inmuebles, por no tenerlos en propiedad.	
14.10	¿Cuáles es la normativa y/o los criterios de pago que la entidad aplica para las adquisiciones de bienes muebles y activos intangibles? Anexar evidencia PDF	X	La Ley número 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero	La Ley número 230 de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Prestación de Servicios y Administración de Bienes Muebles e Inmuebles del Estado de Guerrero, aplicable, se puede consultar a través del portal de internet del H. Congreso del Estado de Guerrero.	
14.11	¿Los bienes adquiridos fueron asignados mediante resguardos? ¿Cuál es el procedimiento para la asignación al resguardatario? Anexar evidencia PDF	X	Póliza de registro de un bien mueble		
14.12	¿La información reflejada en los resguardos correspondientes la clave inventarial, nombre de resguardatario y área de adscripción, integrada por el área designada para el control patrimonial es conciliada con el área de contabilidad para la homologación de dichos datos? Anexar evidencia PDF	X	Póliza de registro de un bien mueble		
14.13	¿Con qué periodicidad se realiza inspección física para comprobar la existencia y el adecuado funcionamiento de los bienes? Anexar evidencia PDF	X	Acta	Semestral	

14.14	¿Qué procedimiento se realiza en caso de pérdida o extravío de algún bien mueble de la Entidad? Anexar evidencia PDF	X		Acta	Se hace el levantamiento de un Acta Circunstancia y se realiza la investigación correspondiente.
14.15	¿Se aplica sanción administrativa correspondiente al servidor responsable del bien mueble dado de baja por pérdida o destrucción injustificada? ¿qué fundamentación aplica la entidad? Anexar evidencia PDF		X		

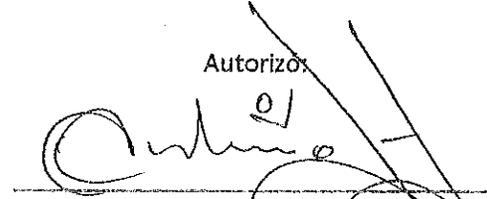
15	MATERIALES, SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES				
15.1	¿Se cuenta con un almacén de materiales y suministros? ¿Cuál es su ubicación?		X		
15.2	¿Se ha establecido en el almacén, un procedimiento y control adecuado para las entradas y salidas de materiales? Mencione cual es. Anexar evidencia PDF		X		Se controla mediante los documentos que acreditan las adquisiciones, asimismo se documenta la entrega de los artículos.
15.3	¿Las adquisiciones de materiales y suministros están amparadas en un pedido o contrato? Anexar expediente técnico en evidencia PDF	X		Póliza de registro con soporte	
15.4	¿Bajo qué procedimientos de adjudicación se realizaron las adquisiciones de materiales y suministros? Anexar evidencia de los procedimientos en PDF	X		Directa o por invitación a por lo menos tres personas, según corresponda.	Se realizan en apego al marco normativo, con el procedimiento que corresponda, de acuerdo a los montos contratados.
15.5	¿Las entradas y salidas de materiales son autorizadas por funcionarios facultados? Anexar evidencia PDF	X		Póliza de registro con soporte	Todas las compras y las salidas de materiales son previamente autorizadas.
15.6	¿Se confronta el inventario físico contra el auxiliar de inventarios? ¿En caso de diferencias encontradas que procedimiento se realiza y a que autoridad superior se notifica? Anexar evidencia PDF	X			No aplica, por no haber diferencias.
15.7	¿Se han establecido medidas de seguridad para evitar sucesos como: robos, incendios, etc.? Mencione cuales. Anexar evidencia de los procedimientos en PDF		X		
15.8	¿Las adquisiciones de materiales y suministros cuentan con los Comprobantes Fiscales Digitales por Internet y estos se revisan que se encuentren vigentes ante el portal del SAT? Anexar evidencia PDF	X		Póliza de registro con soporte	
15.9	¿Cuál es la normativa interna o lineamientos que regulan el otorgamiento y comprobación de viáticos al personal de la entidad? ¿Y qué procedimientos se realizan por la falta de comprobación de los mismos? Anexar normativa, señalar fecha de publicación en el medio de difusión oficial y fecha de su última actualización y evidencias en pdf.	X		Tabulador de viáticos aprobado	El tabulador de Viáticos se autoriza anualmente y se publica en el portal de Transparencia: http://www.caopami.gob.mx/vi-ticos.html
15.10	¿La entidad hace uso del otorgamiento de gastos a comprobar, bajo que normativa? En su caso, ¿Qué procedimientos se realizan por la falta de comprobación en tiempo y forma de los mismos? Anexar normativa y evidencias PDF	X		Póliza de comprobación de gastos	No se cuenta con una normativa para el otorgamiento de gastos a comprobar, sin embargo los gastos han sido comprobados con documentos fiscales vigentes.
15.11	¿La dependencia cuenta con documentación que muestre los lineamientos, reglamento o normativa interna o externa con la que se rija y efectuó el suministro de combustible a vehículos oficiales? Anexar evidencia PDF		X		No aplica

15.12	De contestar un "No" a la pregunta 15.11, ¿Cuál es el procedimiento administrativo que se realiza para el trámite de requerimiento y comprobación, del suministro de combustible a vehículos oficiales? Anexar evidencia documental PDF	X		No es obligatorio contar con una normativa para este tipo de gastos o algún otro en particular.
-------	--	---	--	---

Elaboró:


COMANDANTE ISRAEL NÁJERA SUÁREZ E Y
ALCAIDE INTERNO. MUNICIPIO DE IGUALA
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL 2021 - 2024
CAPAMI  **IGUALA**
DE LA INDEPENDENCIA GUTIERREZ H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 GUANA DE LA BANDERA NACIONAL
AUDITORIA INTERNA

Autorizó:


COMISIÓN DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO DEL MUNICIPIO DE IGUALA
DIRECTOR GENERAL
H. AYUNTAMIENTO MUNICIPAL CONSTITUCIONAL 2021 - 2024
CAPAMI  **IGUALA**
DE LA INDEPENDENCIA GUTIERREZ H. AYUNTAMIENTO 2021 - 2024 GUANA DE LA BANDERA NACIONAL
DIRECCIÓN GENERAL