

***Lineamientos para la Autorización, Designación,
Contratación, Control y Evaluación de los
Profesionales y Auditores Externos que
Contraten los Sujetos de Revisión
Obligados para Revisar y Dictaminar
sus Cuentas Públicas 2012***



***Lineamientos para la Autorización, Designación,
Contratación, Control y Evaluación de los
Profesionales y Auditores Externos que
Contraten los Sujetos de Revisión
Obligados para Revisar y Dictaminar
sus Cuentas Públicas 2012***



Auditor General

Dr. David Villanueva Lomelí

Auditor Especial de Cumplimiento a la Gestión Financiera

Mtro. Antonio Taja Tame

Auditor Especial de Evaluación del Desempeño

Mtro. Juan Carlos Moreno Valle Abdala

Directora de Investigación, Capacitación y Control de Gestión

Mtra. María Elena Ramírez Fuentes

Secretario Técnico

Mtro. José Juan Bonilla Rosas

Director General de Legalidad

Lic. Homero A. Ancheita del Rio

La presentación y disposición en conjunto de Lineamientos para la autorización, designación, contratación, control y evaluación de los profesionales y auditores externos que contraten los Sujetos de Revisión Obligados para revisar y dictaminar sus Cuentas Públicas 2012. Son propiedad del editor. Ninguna parte de esta obra puede ser reproducida o transmitida, mediante ningún sistema o método, electrónico o mecánico (incluyendo el fotocopiado, la grabación o cualquier sistema de recuperación y almacenamiento de información), sin consentimiento por escrito del titular del Órgano de Fiscalización Superior del Estado Puebla.

Derechos reservados:



Órgano de Fiscalización Superior
5 sur número 1105, Centro Histórico, C.P. 72000,
Puebla, Pue.
Tel. 01 (222) 229 34 00 al 07

www.ofspuebla.gob.mx

Edición: enero de 2012.

MENSAJE DEL AUDITOR GENERAL

La fiscalización de los recursos públicos es una función trascendental para generar resultados en la gestión pública del estado, nuestro compromiso en esta institución es trabajar objetiva, eficaz, eficiente e imparcialmente en la vigilancia de la aplicación de los recursos públicos.

La sinergia generada con la participación de auditores externos contribuye con la legitimidad en la gestión de los sujetos obligados de revisión; su profesionalismo será un elemento disuasivo de conductas irregulares en la administración pública, que sin duda alguna tendrá un valioso aporte en beneficio de nuestros propósitos institucionales. Asimismo, la actualización de los instrumentos que norman la fiscalización y su alcance, nos permiten fortalecer la rendición de cuentas y avanzar en el desarrollo de instituciones sólidas, con alto grado de credibilidad y certeza en su desempeño.

Es responsabilidad del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla revisar las cuentas públicas para determinar los resultados de la gestión financiera; emitir normas, procedimientos, métodos y sistemas técnicos, contables, de evaluación del desempeño y auditoría para la fiscalización; así como emitir los lineamientos para la autorización, designación, contratación, control y evaluación de los profesionales y auditores externos que contraten los Sujetos de Revisión para revisar y dictaminar sus Cuentas Públicas.

Derivado de lo anterior y reconociendo el interés de los Auditores Externos, tanto de los que en esta ocasión refrendan su registro como de los que por primera vez se integran al Padrón de Auditores Externos Autorizados para Dictaminar Cuentas Públicas de los Sujetos de Revisión, se pone a su disposición, igual que en años anteriores, los “Lineamientos para la autorización, designación, contratación, control y evaluación de los profesionales y auditores externos que contraten los Sujetos de Revisión Obligados para revisar y dictaminar sus Cuentas Públicas 2012”; este documento establece las acciones y compromisos que deberán realizar para cumplir en tiempo y forma con las obligaciones que se generen con esta Entidad Fiscalizadora y los Sujetos de Revisión.

Es justo señalar que la labor de los Auditores Externos, además de fortalecer la misión de este Órgano Fiscalizador, apuntala la gestión de los Sujetos de Revisión validando el origen, aplicación y destino de los recursos públicos respecto a los objetivos contenidos en sus planes y programas.

DR. DAVID VILLANUEVA LOMELÍ

ÍNDICE

	Página
Considerando	6
I. Disposiciones generales.	7
II. Selección.	9
III. Condiciones de contratación.	11
IV. Del objeto de la revisión.	31
V. Marco legal y normatividad aplicable.	34
VI. Impedimentos para dictaminar.	40
VII. Resultado del trabajo del auditor externo.	42
VIII. De la determinación de responsabilidades del auditor externo.	44
IX. Programa integral de auditoría.	49
X. Informes, reportes y documentos de revisión.	95
XI. Fechas de entrega de informes.	140
XII. Modelo de contrato.	141
XIII. Reporte del trabajo de auditoría.	151
XIV. Informes de la auditoría del desempeño.	154
XIV. Disposición final.	181

LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN, DESIGNACIÓN, CONTRATACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LOS PROFESIONALES Y AUDITORES EXTERNOS QUE CONTRATEN LOS SUJETOS DE REVISIÓN OBLIGADOS PARA REVISAR Y DICTAMINAR SUS CUENTAS PÚBLICAS 2012, EMITIDOS POR EL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA, A TRAVÉS DE SU TITULAR, EL AUDITOR GENERAL DR. DAVID VILLANUEVA LOMELÍ, EN LA HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, EL 13 DE ENERO DE DOS MIL DOCE.

CONSIDERANDO

Que por disposición Constitucional, una de las atribuciones del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla (OFS), es la autorización a profesionales y auditores externos para revisar las cuentas de los caudales públicos por cada ejercicio y dictaminar la cuenta pública estatal, municipal y de los demás sujetos de revisión.

Que a efecto de quedar plasmado en un documento lo que el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla establezca en términos de la atribución referida, con fundamento en los artículos 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 31, 113 y 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 1, 23 fracción XXXVIII, 39, 112 y 121 fracciones I, III, XVI, XXII y XXIII, de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla; emite los siguientes:

LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN, DESIGNACIÓN, CONTRATACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LOS PROFESIONALES Y AUDITORES EXTERNOS QUE CONTRATEN LOS SUJETOS DE REVISIÓN OBLIGADOS PARA REVISAR Y DICTAMINAR SUS CUENTAS PÚBLICAS 2012

I. DISPOSICIONES GENERALES

Los presentes lineamientos establecen las normas y los procedimientos mínimos que se consideran para examinar las cuentas de las haciendas públicas de los sujetos de revisión por auditores externos; por ello, su objeto es coadyuvar con ellos en su labor, para que cumplan con lo establecido.

En todo lo relativo a la revisión de las cuentas públicas de los sujetos de revisión, el Órgano de Fiscalización Superior y los auditores externos, además de las disposiciones legales relativas a la materia, deberán aplicar los presentes lineamientos, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 39 y 121, fracción XVI de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla y 9, fracción XII, del Reglamento Interior del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla.

Estos lineamientos regirán las revisiones del ejercicio o período 2012, los que estarán vigentes a partir de su notificación a los auditores externos y hasta la notificación de una nueva versión o modificación a los presentes.

Para efectos de este documento, se entenderá por:

I. Lineamientos: Los presentes lineamientos.

II. OFS: El Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla.

III. Sujetos de Revisión: Los Poderes Públicos del Estado, los Ayuntamientos, los organismos constitucionalmente autónomos, las entidades paraestatales y paramunicipales, los organismos públicos desconcentrados, los fideicomisos en los que el fideicomitente sea cualquiera de los Poderes del Estado o Ayuntamientos, cualquier fideicomiso privado cuando haya recibido por cualquier título, recursos públicos municipales, estatales o en su caso federales, no obstante, no sea considerado entidad paraestatal por la ley de la materia y aún cuando pertenezca al sector privado o social; y, en general, cualquier entidad, persona física o jurídica, pública o privada, mandato, fondo u otra figura jurídica análoga y demás que por cualquier razón capte, recaude, maneje, administre, controle, resguarde, custodie, ejerza o aplique recursos, fondos, bienes o valores públicos municipales, estatales o en su caso federales, tanto en el país como en el extranjero.

IV. Sujetos de revisión obligados: Aquellos que de acuerdo con las leyes y demás disposiciones administrativas y reglamentarias, tienen obligación de presentar Cuentas Públicas

II. SELECCIÓN

1. La selección es el proceso mediante el cual el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla examina la documentación presentada por los solicitantes, tanto de nuevo ingreso como de refrendo, a efecto de determinar su idoneidad para integrar el Padrón de Auditores Externos 2012.
2. Para tal efecto, el Auditor General, en uso de sus atribuciones, constituirá el Comité de Selección, órgano colegiado cuya función es emitir opinión en el proceso de selección respecto de los aspirantes a integrar el Padrón de Auditores Externos.
3. El Comité de Selección estará integrado por diez funcionarios del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla, de la siguiente forma: en calidad de Presidente, el Secretario Técnico, en calidad de Secretario, el Director de Seguimiento a Procedimientos Administrativos y Coordinación de Auditores Externos, en calidad de Vocales: el Auditor Especial de la Auditoría Especial de Cumplimiento a la Gestión Financiera; el Auditor Especial de Evaluación del Desempeño, el Auditor Especial de Planeación y Sistemas, el Director Jurídico; el Director de Investigación, Capacitación y Control de Gestión; el Director de Fiscalización Municipal; el Director de Fiscalización de Poderes del Estado y otros Sujetos de Revisión y el Director de Informática. Los integrantes de “El Comité” tendrán derecho a voz y voto, a excepción del representante de la Dirección General de Legalidad, que únicamente tendrá derecho de voz pero no voto.
4. Participarán además: un representante del *Colegio de Contadores Públicos del Estado de Puebla A. C.*, y uno de la *Asociación Mexicana de Contadores Públicos, Colegio Profesional en Puebla A. C.*, con derecho a voz.

5. La selección comprende evaluación y opinión: la *evaluación* es la revisión y estudio de la documentación presentada por los solicitantes, considerando los factores: (no encontrarse sancionado por autoridad fiscal o cualquier entidad de fiscalización del país) experiencia, servicios profesionales, personal con que cuenta, infraestructura de equipo informático y compromisos cumplidos, con relación a la Convocatoria emitida por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla; la *opinión* consiste en la conclusión a la que llega el comité sobre la idoneidad o no idoneidad del solicitante, misma que comunica al Auditor General para la ratificación que en su caso proceda.

III. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

1. La propuesta de prestación de servicios profesionales, deberá dirigirse al titular del sujeto de revisión en papel membretado del despacho, con la firma autógrafa del auditor externo autorizado en la que considere:
 - Objetivo general.
 - Objetivo por tipo de auditoría.
 - Alcance de los procedimientos de auditoría.
 - Metodología.
 - Informes a presentar.
 - Plazo de ejecución en horas.
 - Personal que intervendrá.
 - Honorarios.

2. El auditor externo demostrará tener su domicilio fiscal, o en su caso, la apertura de un establecimiento o local en el Estado de Puebla, de acuerdo con el último aviso presentado al Servicio de Administración Tributaria.

3. El auditor externo autorizado deberá celebrar contrato de prestación de servicios profesionales con el sujeto de revisión que lo haya elegido, sin contravenir los presentes Lineamientos, observando para tal efecto el modelo que se encuentra incluido en el apartado denominado *Modelo de Contrato*.

4. La duración del contrato comprenderá:

Sujeto de Revisión	Duración del contrato
Poder Legislativo	1 de enero al 31 de diciembre de 2012
Poder Ejecutivo	1 de enero al 31 de diciembre de 2012
Poder Judicial	1 de enero al 31 de diciembre de 2012
Entidades Paraestatales	1 de enero al 31 de diciembre de 2012
Organismos Autónomos	1 de enero al 31 de diciembre de 2012
Ayuntamientos	1 de enero al 31 de diciembre del 2012
Entidades Operadoras de Agua Potable y Alcantarillado	1 de enero al 31 de diciembre de 2012
Entidades Paramunicipales	1 de enero al 31 de diciembre de 2012

5. Una copia del ejemplar del contrato al que alude el punto anterior, deberá ser presentada por el auditor externo al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla, a más tardar el 16 de marzo de 2012. Dicha copia deberá ser debidamente certificada por la persona que tenga la facultad de acuerdo con el tipo de sujeto de revisión de que se trate, acompañado de la propuesta de prestación de servicios profesionales, así como fotocopia de la fianza y aprobación del órgano de gobierno respectivo, también certificados.
6. Otra copia certificada del contrato, deberá ser presentada **por el sujeto de revisión**, acompañada de los documentos y con las formalidades citadas en los puntos 3, 4 y 5, en las oficinas del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla a más tardar el 16 de marzo de 2012.
7. En el contrato se precisará que el auditor externo se compromete a efectuar un estudio y evaluación del control interno de acuerdo con el *Boletín 3050* emitido por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos A. C.
8. Con base en el estudio y evaluación del control interno, el auditor externo formulará un informe de evaluación que presentará al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla en dos discos compactos y dos impresiones en papel membretado del despacho y con la firma autógrafa del auditor externo a más tardar el 13 de abril de 2012.
9. Derivado del estudio y evaluación al control interno el auditor externo, elaborará su programa de auditoría específico para cada uno de los sujetos de revisión con quienes contrate. En dicho programa deberá señalar los procedimientos que aplicará para cada tipo de auditoría, en cada periodo de revisión por cada una de las cuentas, partidas y fondos por revisar, así como los programas y objetivos que establecieron los sujetos de revisión y alcance de los mismos. Además de elaborar un cronograma para la auditoría del desempeño, señalando el número total de horas que invertirá para el desahogo de los procedimientos y alcance de los mismos.

10. Este programa de auditoría específico congruente con las características del sujeto, también se debe presentar al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla, en dos discos compactos, con dos impresiones en papel membretado del despacho con la firma autógrafa del auditor, a más tardar el 13 de abril de 2012.
11. El Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla, cuando considere que los procedimientos de revisión no permiten obtener elementos de juicio ni evidencia suficiente para emitir su opinión de manera objetiva y profesional del examen de la cuenta pública, podrá requerir al auditor externo modificaciones o adiciones al programa mencionado.
12. El Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla, cuando lo considere pertinente, podrá requerir al auditor externo que realice y aplique procedimientos adicionales a los propuestos y que rinda un informe particular al respecto.
13. El auditor externo se compromete a presentar informes y reportes de observaciones determinadas y recomendaciones, ajustándose al apartado X Informes, reportes y documentos de revisión.
14. El auditor externo se compromete a analizar y revisar la solventación a las observaciones realizadas al sujeto de revisión y contenidas en el informe respectivo; así como expedir la constancia correspondiente, una vez que tenga la certeza de que dichas observaciones han sido solventadas.

15. El contrato de prestación de servicios, programa de auditoría, informe de evaluación al control interno, informes de auditoría y reportes de observaciones determinadas y recomendaciones deberán presentarse en el Departamento de Control de Gestión dependiente de la Dirección de Investigación, Capacitación y Control de Gestión del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla, en las fechas citadas, de 8:30 a 15:30 horas.
16. El auditor externo no podrá prestar ningún otro servicio al sujeto de revisión que no sea el objeto mismo del contrato.
17. El auditor externo no se exime de sus obligaciones y responsabilidades en el caso de delegar funciones o subcontratar, con persona física o moral alguna, total o parcialmente.
18. El auditor externo se obliga a informar por escrito, (en papel membretado) al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla, cuando el sujeto de revisión no le exhiba la documentación y la información que le requiera y considere necesaria para cumplir con la revisión, objeto del contrato de prestación de servicios profesionales. Esta obligación inicia a partir del último día en que el sujeto de revisión tuvo como plazo para exhibirle la información conforme a lo establecido en la cláusula **NOVENA** del contrato de prestación de servicios celebrado, y tendrá un término de tres días naturales.
19. El auditor externo deberá exhibir al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla sus papeles de trabajo para ser revisados y proporcionará cualquier otra información que se le requiera para evaluar su desempeño.

20. El auditor externo deberá presentar un reporte del personal comisionado, días y horas invertidas en la auditoría realizada al sujeto de revisión, conforme al **Reporte del Trabajo de Auditoría (Anexo XIII)** el cual deberá entregarse de manera conjunta con los informes, a los que se hace referencia en el *apartado X* de los presentes lineamientos.
21. En caso de que el auditor externo (persona moral) revoque el nombramiento del o los representante(s) legal(es), lo hará del conocimiento del sujeto de revisión con el que haya celebrado contrato de prestación de servicios y del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla en un término no mayor de tres días hábiles posteriores a la revocación, al respecto proporcionará el nombre(s) del(o los) nuevo(s) representante(s) legal(es) designado(s), el que indudablemente deberá cumplir con los mismos requisitos cubiertos en su momento por el representante legal sustituido al solicitar el registro o refrendo correspondiente.

Cuando el sujeto de revisión o el auditor externo consideren necesario rescindir el contrato de prestación de servicios celebrado deberán informar al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla en un término de quince días naturales a la rescisión y en su caso, el Auditor General del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla en uso de sus atribuciones establecidas en el artículo 121 fracción XVIII de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla y 9, fracción XII, del Reglamento Interior del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla, designará al auditor externo que deberá contratar el sujeto de revisión, para que dictamine su cuenta pública por el periodo de revisión respectivo.

El sujeto de revisión y el auditor externo deberán informar y remitir copia certificada del contrato de prestación de servicios celebrado dentro de un plazo de cinco días naturales posteriores a la celebración de dicho contrato.

22. Los auditores externos autorizados, persona física o persona moral, podrán celebrar hasta diez contratos de prestación de servicios profesionales con los sujetos de revisión, quienes tendrán libertad para elegir al auditor externo que habrá de dictaminar su cuenta pública del ejercicio o período 2012, **(ver duración del contrato en el punto 4 del capítulo III Condiciones de Contratación)** que garantice las condiciones óptimas en cuanto a honorarios y circunstancias pertinentes con su capacidad de pago.
23. Cuando el sujeto de revisión no haya celebrado contrato dentro del plazo establecido en este apartado, con fundamento en el artículo 121 fracción XVIII de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, el Auditor General le asignará el auditor externo autorizado respectivo, que dictaminará su cuenta pública del ejercicio o periodo 2012, **(ver duración del contrato en el punto 4 del capítulo III Condiciones de Contrato)**.
24. En tal caso, para que sean presentadas la propuesta, el contrato, el programa de auditoría y el informe de evaluación al control interno, el plazo se ampliará quince días naturales, a partir de la fecha de notificación del oficio de designación. No se amplían los plazos de presentación de los informes parciales ni el dictamen.
25. Cuando por cualquier circunstancia fuera sustituido el titular del sujeto de revisión durante el periodo en revisión, el auditor externo deberá presentar su informe y dictamen por el periodo respectivo, dentro de los 30 días naturales siguientes a la presentación de la cuenta pública.

26. De acuerdo, al artículo 4 de la Ley Orgánica Municipal, y artículos 2, fracción XXIII y XXIV de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, son sujetos de revisión obligados a dictaminarse los siguientes:

Poder Legislativo	
Número	Nombre
1.	H. Congreso del Estado de Puebla.
2.	Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla.

Poder Judicial	
Número	Nombre
1.	H. Tribunal Superior de Justicia.

Poder Ejecutivo	
Número	Nombre
1.	Secretaría de Educación Pública.
2.	Secretaría de Finanzas.
3.	Secretaría de Salud (Servicios de Salud del Estado de Puebla).

Entidades Paraestatales	
Número	Nombre
1.	Carreteras de Cuota Puebla.
2.	Centro de Convenciones Puebla.
3.	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla.
4.	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla.
5.	Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Puebla.
6.	Comisión Estatal de Mejora Regulatoria.
7.	Comisión Estatal de Agua y Saneamiento de Puebla.
8.	Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.
9.	Comisión de Vivienda del Estado de Puebla
10.	Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Puebla.
11.	Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
12.	Consejo Estatal de Población.
13.	Consejo Estatal para la Cultura y las Artes
14.	Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana.
15.	Coordinación Estatal de Asuntos Internacionales y de Apoyo a Migrantes Poblanos
16.	El Colegio de Puebla, A.C.
17.	Fideicomiso Público PEC.
18.	Fideicomiso Público PRONABES.
19.	Fideicomiso Público Denominado "LA CÉLULA"
20.	Fideicomiso Público para la Administración de Inmuebles y Ejecución de Obras Públicas en la Reserva Territorial Atlixcáyotl-Quetzalcóatl.
21.	Fideicomiso Fondo de Seguridad Pública del Estado de Puebla.
22.	Fideicomiso Fondo Mixto CONACYT Gobierno del Estado de Puebla.
23.	Fondo para el Desarrollo Industrial, Comercial y de Servicio del Estado.
24.	Fondo para el Fortalecimiento de la Microempresa.
25.	Hospital para el Niño Poblano
26.	Instituto de Administración Pública del Estado de Puebla, A.C.
27.	Instituto de Artesanías e Industrias Populares del Estado de Puebla.
28.	Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla.
29.	Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla.
30.	Instituto de Evaluación y Medición de Marginación y Pobreza.

Entidades Paraestatales	
Número	Nombre
31.	Instituto de Adultos Mayores del Estado de Puebla
32.	Instituto Estatal de Educación para Adultos.
33.	Instituto para la Asistencia Pública del Estado de Puebla.
34.	Instituto Poblano de la Juventud.
35.	Instituto Poblano de la Mujer.
36.	Instituto Poblano del Deporte.
37.	Instituto Poblano para la Productividad Competitiva.
38.	Instituto Municipal de Planeación
39.	Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla
40.	Fideicomiso Público Denominado “Banco Estatal de Tierra”
41.	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla.
42.	Instituto Tecnológico Superior de Acatlán de Osorio.
43.	Instituto Tecnológico Superior de Atlixco.
44.	Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Serdán.
45.	Instituto Tecnológico Superior de Huauchinango.
46.	Instituto Tecnológico Superior de la Sierra Negra de Ajalpan.
47.	Instituto Tecnológico Superior de la Sierra Norte del Estado de Puebla.
48.	Instituto Tecnológico Superior de Libres.
49.	Instituto Tecnológico Superior de San Martín Texmelucan.
50.	Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca.
51.	Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez.
52.	Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán.
53.	Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza.
54.	Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla.
55.	Operadora Estatal de Aeropuertos S.A. de C.V.
56.	Patronato del Teatro Principal.
57.	Seguro de Vida para los Servidores del Gobierno del Estado de Puebla.
58.	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.
59.	Televisión, Radio y Tecnologías Digitales
60.	Universidad del Desarrollo del Estado de Puebla.
61.	Universidad Intercultural del Estado de Puebla.
62.	Universidad Politécnica de Puebla.
63.	Universidad Tecnológica de Huejotzingo.
64.	Universidad Tecnológica de Izúcar de Matamoros.
65.	Universidad Tecnológica de Puebla.
66.	Universidad Tecnológica de Tecamachalco.

Entidades Paraestatales	
Número	Nombre
67.	Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez.
68.	Universidad Interserrana del Estado de Puebla. (sede en Ahuacatlán).
69.	Universidad Interserrana del Estado de Puebla. (sede en Chilchotla).
70.	Universidad Tecnológica de Oriental.
71.	Universidad Politécnica de Amozoc.
72.	Universidad Tecnológica de Tehuacán.

Lo anterior está sujeto a las reformas que se llegaran a aprobar y publicar en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.

Ayuntamientos	
Número	Nombre
1	Acajete
2	Acateno
3	Acatlán
4	Acatzingo
5	Acteopan
6	Ahuacatlán
7	Ahuatlán
8	Ahuazotepec
9	Ahuehuetitla
10	Ajalpan
11	Albino Zertuche
12	Aljojuca
13	Altepexi
14	Amixtlán
15	Amozoc
16	Aquixtla
17	Atempan
18	Atexcal
19	Atlequizayán
20	Atlixco
21	Atoyatempan
22	Atzala
23	Atzitzihuacán
24	Atzitzintla
25	Axutla
26	Ayotoxco de Guerrero
27	Calpan
28	Caltepec
29	Camocuautla
30	Cañada Morelos
31	Caxhuacan
32	Coatepec
33	Coatzingo
34	Cohetzala
35	Cohuecan
36	Coronango
37	Coxcatlán
38	Coyomeapan

Ayuntamientos	
Número	Nombre
39	Coyotepec
40	Cuapiaxtla de Madero
41	Cuautempan
42	Cuautinchán
43	Cuautlancingo
44	Cuayuca de Andrade
45	Cuetzalan del Progreso
46	Cuyoaco
47	Chalchicomula de Sesma
48	Chapulco
49	Chiautla
50	Chiautzingo
51	Chiconcuautla
52	Chichiquila
53	Chietla
54	Chigmecatitlán
55	Chignahuapan
56	Chignautla
57	Chila
58	Chila de la Sal
59	Chilchotla
60	Chinantla
61	Domingo Arenas
62	Eloxochitlán
63	Epatlán
64	Esperanza
65	Francisco Z. Mena
66	General Felipe Ángeles
67	Guadalupe
68	Guadalupe Victoria
69	Hermenegildo Galeana
70	Honey
71	Huaquechula
72	Huatlatlauca
73	Huauchinango
74	Huehuetla
75	Huehuetlán el Chico
76	Huehuetlán el Grande
77	Huejotzingo

Ayuntamientos	
Número	Nombre
78	Hueyapan
79	Hueytamalco
80	Hueytlalpan
81	Huitzilan de Serdán
82	Huitziltepec
83	Ixcamilpa de Guerrero
84	Ixcaquixtla
85	Ixtacamaxtitlán
86	Ixtepec
87	Izúcar de Matamoros
88	Jalpan
89	Jolalpan
90	Jonotla
91	Jopala
92	Juan C. Bonilla
93	Juan Galindo
94	Juan N. Méndez
95	Lafragua
96	La Magdalena Tlatlauquitepec
97	Libres
98	Los Reyes de Juárez
99	Mazapiltepec de Juárez
100	Mixtla
101	Molcaxac
102	Naupan
103	Nauzontla
104	Nealtican
105	Nicolás Bravo
106	Nopalucan
107	Ocoatepec
108	Ocoyucan
109	Olintla
110	Oriental
111	Pahuatlán
112	Palmar de Bravo
113	Pantepec
114	Petlalcingo
115	Piactla
116	Puebla

Ayuntamientos	
Número	Nombre
117	Quecholac
118	Quimixtlán
119	Rafael Lara Grajales
120	San Andrés Cholula
121	San Antonio Cañada
122	San Diego La Mesa Tochimiltzingo
123	San Felipe Teotlalcingo
124	San Felipe Tepatlán
125	San Gabriel Chilac
126	San Gregorio Atzompa
127	San Jerónimo Tecuanipan
128	San Jerónimo Xayacatlán
129	San José Chiapa
130	San José Miahuatlán
131	San Juan Atenco
132	San Juan Atzompa
133	San Martín Texmelucan
134	San Martín Totoltepec
135	San Matías Tlalancaleca
136	San Miguel Ixtlán
137	San Miguel Xoxtla
138	San Nicolás Buenos Aires
139	San Nicolás de los Ranchos
140	San Pablo Anicano
141	San Pedro Cholula
142	San Pedro Yeloixtlahuaca
143	San Salvador el Seco
144	San Salvador el Verde
145	San Salvador Huixcolotla
146	San Sebastián Tlacotepec
147	Santa Catarina Tlaltempan
148	Santa Inés Ahuatempan
149	Santa Isabel Cholula
150	Santiago Miahuatlán
151	Santo Tomás Hueyotlipan
152	Soltepec
153	Tecali de Herrera
154	Tecamachalco

Ayuntamientos	
Número	Nombre
155	Tecomatlán
156	Tehuacán
157	Tehuizingo
158	Tenampulco
159	Teopantlán
160	Teotlalco
161	Tepanco de López
162	Tepango de Rodríguez
163	Tepatlaxco de Hidalgo
164	Tepeaca
165	Tepemaxalco
166	Tepeojuma
167	Tepetzintla
168	Tepexco
169	Tepexi de Rodríguez
170	Tepeyahualco
171	Tepeyahualco de Cuauhtémoc
172	Tetela de Ocampo
173	Teteles de Ávila Castillo
174	Teziutlán
175	Tianguismanalco
176	Tilapa
177	Tlacotepec de Benito de Juárez
178	Tlacuilotepec
179	Tlachichuca
180	Tlahuapan
181	Tlaltenango
182	Tlanepantla
183	Tlaola
184	Tlapacoya
185	Tlapanalá
186	Tlatlauquitepec
187	Tlaxco
188	Tochimilco
189	Tochtepec
190	Totoltepec de Guerrero
191	Tulcingo
192	Tuzamapan de Galeana
193	Tzicatlacoyan

Ayuntamientos	
Número	Nombre
194	Venustiano Carranza
195	Vicente Guerrero
196	Xayacatlán de Bravo
197	Xicotepec
198	Xicotlán
199	Xiutetelco
200	Xochiapulco
201	Xochiltepec
202	Xochitlán de Vicente Suárez
203	Xochitlán Todos Santos
204	Yaonahuac
205	Yehualtepec
206	Zacapala
207	Zacapoaxtla
208	Zacatlán
209	Zapotitlán
210	Zapotitlán de Méndez
211	Zaragoza
212	Zautla
213	Zihuateutla
214	Zinacatepec
215	Zongozotla
216	Zoquiapan
217	Zoquitlán

Entidades Operadoras de Agua Potable y Alcantarillado	
Número	Nombre
1	Empresa de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Huauchinango, Puebla.
2	Organismo Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tehuacán, Puebla.
3	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tecamachalco, Puebla.
4	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Acatzingo de Hidalgo, Puebla.
5	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Chalchicomula de Sesma.
6	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Ixcaquixtla, Puebla.
7	Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Zacapoaxtla.
8	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Acatlán.
9	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Atlixco.
10	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Chignahuapan.
11	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Cuautlancingo, Puebla.
12	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Guadalupe Victoria, Puebla.
13	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Huejotzingo.
14	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Izúcar de Matamoros.
15	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Libres.

Entidades Operadoras de Agua Potable y Alcantarillado	
Número	Nombre
16	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Puebla.
17	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Martín Texmelucan.
18	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de San Pedro Cholula.
19	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tepeaca.
20	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Teziutlán, Puebla.
21	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tlachichuca.
22	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tlatlauquitepec.
23	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Zacatlán.
24	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Xicotepac de Juárez, Pue.
25	Sistema Operador Municipal de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de San Salvador Huixcolotla, Puebla.

Entidades Paramunicipales	
Número	Nombre
1.	Industrial de Abastos Puebla.
2.	Instituto Municipal de Arte y Cultura de Puebla.
3.	Instituto Municipal del Deporte de Puebla.
4.	Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.
5.	Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.
6.	Rastro Regional Zacatlán – Chignahuapan

Organismos Autónomos	
Número	Nombre
1.	Instituto Electoral del Estado.
2.	Tribunal Electoral del Estado.
3.	Comisión de Derechos Humanos del Estado de Puebla.
4.	Benemérita Universidad Autónoma de Puebla.

Y los que pudieran crearse, en su caso.

27. El servicio profesional contratado quedará sujeto a los honorarios que libremente se determinen, entre las partes, sin embargo, se sugiere tomar en consideración el presupuesto de egresos que habrán de ejercer los sujetos de revisión en el ejercicio auditado.

PROYECTO DE INGRESOS Y EGRESOS PRESUPUESTADOS	HONORARIOS
Mayor a 100 millones	Libre acuerdo
De 50 a 100 millones	\$ 504,385.06
De 20 a 50 millones	\$ 378,288.79
De 10 a 20 millones	\$ 252,192.53
De 5 a 10 millones	\$ 189,144.40
De 5 a 2 millones	\$ 171,949.45
Menos de 2 millones	\$ 74,511.43

IV. DEL OBJETO DE LA REVISIÓN

Revisar las Cuentas Pública para determinar los resultados de la gestión financiera de los Sujetos de Revisión es parte del objeto del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla, artículos 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, y 22 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.

Si de la revisión que se realice aparecieren diferencias entre las cantidades correspondientes a los ingresos o a los egresos, con relación a los conceptos y las partidas respectivas o no existiera exactitud o justificación en los ingresos obtenidos o en los gastos realizados, habrá lugar a determinar la responsabilidad de acuerdo con la ley.

Además, la revisión y fiscalización superior de la cuenta pública determina:

- Evaluar los resultados de la Gestión Financiera, para verificar:
 - a) Si se cumplió con las disposiciones jurídicas, administrativas y reglamentarias aplicables al ejercicio del presupuesto en materia de registro, Contabilidad Gubernamental, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación, baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales; y
 - b) Si la recaudación, administración, custodia, manejo, ejercicio y aplicación de recursos municipales, estatales o en su caso federales, incluyendo, subsidios, transferencias y donativos, y si los actos, contratos, convenios, mandatos, fondos, fideicomisos, prestación de servicios públicos, operaciones o cualquier acto que los Sujetos de Revisión celebren o realicen, se ajustaron a la legalidad, y si no han causado Daños o Perjuicios, o ambos, en contra de las haciendas públicas o, en su caso, al patrimonio de los Sujetos de Revisión.

- Verificar si la aplicación de las leyes y presupuestos de Ingresos y de Egresos que deben observar los Sujetos de Revisión, se ha ajustado a los criterios señalados en los mismos, para comprobar:
 - a) Si las cantidades correspondientes a los ingresos y a los egresos, se ajustaron o corresponden a los conceptos y a las partidas respectivas;
 - b) Si los programas y su ejecución se ajustaron a lo establecido en las leyes y presupuestos de Ingresos y Egresos; y
 - c) Si los recursos provenientes de financiamientos se obtuvieron en los términos autorizados y se aplicaron con la periodicidad y forma establecidas por las leyes, presupuestos y demás disposiciones aplicables y si se cumplieron los compromisos adquiridos en los actos respectivos.

- Verificar si los fideicomisos privados, cuando hayan recibido por cualquier título recursos públicos municipales, estatales o en su caso federales y, en general, cualquier entidad, persona física o jurídica, pública o privada, mandato, fondo u otra figura jurídica análoga, que por cualquier razón, capte, recaude, maneje, administre, controle, resguarde, custodie, ejerza o aplique recursos, fondos, bienes o valores públicos municipales, estatales o en su caso federales, tanto en el país como en el extranjero, de conformidad con los procedimientos establecidos en esta Ley y sin perjuicio de la competencia de otras autoridades.

- Determinar los actos u omisiones que pudieran configurar alguna irregularidad en el ingreso, egreso, control, administración, manejo, custodia y aplicación de fondos, bienes y recursos públicos municipales, estatales o en su caso, federales de los Sujetos de Revisión; así como las responsabilidades a que haya lugar y la imposición de multas, sanciones económicas e indemnizaciones en los términos de esta Ley; y promover ante las autoridades competentes, el fincamiento de otras responsabilidades en términos de la legislación aplicable.

- Evaluar el desempeño para verificar:

- a)** Que en la administración de recursos públicos se haya atendido a los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez;
- b)** Si en el ejercicio de los recursos públicos se cumplieron con los objetivos, metas e indicadores fijados en los planes, programas o función y subprogramas o subfunción en ellos establecidos;
- c)** La existencia de mecanismos de control interno; y
- d)** Los informes que se rindan ante el Órgano Fiscalizador relacionados con los planes, programas o función, subprogramas o subfunción y presupuestos, de acuerdo a lo que establecen las disposiciones aplicables.

V. MARCO LEGAL Y NORMATIVIDAD APLICABLE

Los auditores externos se obligan a revisar que los sujetos de revisión observen y apliquen en todas sus operaciones, registros contables y presupuestales, criterios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, para el logro de sus objetivos; así como las disposiciones legales aplicables, considerando entre otras las siguientes:

A. FEDERALES

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento.
3. Ley de Coordinación Fiscal.
4. Ley de Impuesto al Valor Agregado, y su Reglamento.
5. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y su Reglamento.
6. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
7. Ley del Impuesto sobre la Renta, y su Reglamento.
8. Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores.
9. Ley del Seguro Social.
10. Ley del Impuesto a los Depósitos en Efectivo.
11. Ley General de Contabilidad Gubernamental.

12. Código Fiscal de la Federación.
13. Normas Contables y Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).
 - a. Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental.
 - b. Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental
 - c. Normas y Metodología para la Determinación de los momentos Contables de los Egresos.
 - d. Clasificador por Objeto del Gasto.
 - e. Clasificador por Rubro de Ingresos.
 - f. Plan de Cuentas.
 - g. Normas y Metodología para la Determinación de los Momentos Contables de los Ingresos.
 - h. Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas.
 - i. Clasificador por Objeto del Gasto (Capítulo, Concepto y Partida Genérica)
 - j. Clasificador por Tipo de Gasto.
 - k. Clasificación Funcional del Gasto.
 - l. Adecuaciones al Clasificador por Objeto del Gasto
 - m. Manual de Contabilidad Gubernamental.
 - n. Principales Reglas de Registro y Valoración del Patrimonio.
 - o. Clasificación Funcional del Gasto (Finalidad, Función y Subfunción)
 - p. Marco Metodológico sobre la Forma y Término en que Deberá Orientarse el Desarrollo del Análisis de los Componentes de las Finanzas Públicas con Relación a los Objetivos y Prioridades que, en la Materia, Establezca la Planeación del Desarrollo, para su Integración en la Cuenta Pública.

- q. Lineamientos mínimos relativos al diseño e integración del registro en los libros Diario, Mayor e Inventarios y Balances (registro electrónico).
- r. Clasificación administrativa
- s. Clasificación económica de los ingresos, de los gastos y del financiamiento de los entes públicos.

Así como aquellas disposiciones futuras que pueda emitir el Consejo Nacional de Armonización Contable (disposiciones que deberán observar los sujetos de revisión mientras transcurren los plazos y términos previstos por el Consejo Nacional de Armonización Contable).

B. LOCALES

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
3. Ley Orgánica Municipal.
4. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
5. Ley de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla.
6. Ley de Desarrollo Urbano sustentable del Estado de Puebla.
7. Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
8. Ley de Egresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal que corresponda.
9. Ley de Estímulos, Recompensas y Premios a los Funcionarios y Empleados del Gobierno del Estado de Puebla.
10. Ley de Hacienda del Estado de Puebla.
11. Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
12. Ley de Ingresos del Estado de Puebla del Ejercicio Fiscal que corresponda.

13. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
14. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
15. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
16. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
17. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla
18. Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
19. Ley General de Bienes del Estado.
20. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla.
21. Leyes o Decretos de Creación de Organismos Públicos.
22. Leyes de Ingresos de los Municipios.
23. Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.
24. Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.
25. Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
26. Reglamentos de las dependencias y entidades de la Administración Pública.
27. Reglamento Interior del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
28. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
29. Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
30. Código Fiscal del Estado de Puebla.
31. Plan Estatal de Desarrollo
32. Planes de Desarrollo de los Municipios

33. Presupuestos de egresos de los municipios.
34. Manual de Cuenta Pública Municipal Administración 2008-2011. (*)
35. Manual de Cuenta Pública de las Entidades Operadoras de Agua Potable y Alcantarillado. (*)
36. Manual de Cuenta Pública de Entidades Paramunicipales. (*)
37. Manual de Cuenta Pública de los Poderes Legislativo, Judicial y Ejecutivo (dependencias de la administración pública estatal centralizada). (*)
38. Manual de Cuenta Pública de Entidades Paraestatales y Organismos Autónomos. (*)
39. Guía para Elaborar el Presupuesto de Ingresos y Egresos y Programa Operativo Anual Municipal Administración 2008 – 2011. (*)
40. Guía para Elaborar los Presupuestos de Ingresos y Egresos y el Programa Operativo Anual de las Entidades Operadoras de Agua Potable y Alcantarillado. (*)
41. Guía para Elaborar los Presupuestos de Ingresos y Egresos y el Programa Operativo Anual de las Entidades Paramunicipales. (*)
42. Guía para Elaborar los Presupuestos de Ingresos y Egresos y el Programa Operativo Anual de los Poderes Legislativo, Judicial, Ejecutivo (Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal) y Organismos Autónomos. (*)
43. Guía Técnica para la Entrega Recepción del Poder Legislativo del Estado de Puebla. (*)
44. Guía Técnica para la Entrega Recepción Municipal del Estado de Puebla. (*)
45. Guía Técnica para la Entrega Recepción de Entidades Paramunicipales de los Ayuntamientos del Estado de Puebla. (*)

46. Guía Técnica para la Entrega Recepción de Entidades Operadoras de Agua Potable y Alcantarillado del Estado de Puebla. (*)
47. Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Extinción de Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Gobierno del Estado.

(*) Documento vigente hasta la emisión de una nueva versión, misma que entrará en vigor al momento de su publicación.

VI. IMPEDIMENTOS PARA DICTAMINAR

1. Ser cónyuge, tener parentesco de consanguinidad o civil en línea directa sin limitación de grado o en línea colateral hasta el cuarto grado; y por afinidad hasta del segundo grado; con los titulares, funcionarios o empleados que intervienen de manera directa en la administración de los sujetos de revisión.
2. Tener interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquellos de los que pueda resultarle algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos, por afinidad o civiles.
3. Tener alguna relación profesional, laboral o de negocios con el sujeto de revisión, con excepción del propio contrato de prestación de servicios en la materia, regulado por estos lineamientos.
4. Ser servidor público de alguno de los tres niveles de gobierno, independientemente de su empleo, cargo o comisión que desempeñe.
5. Estar inhabilitado por autoridad competente para el ejercicio de su profesión.
6. Estar amonestado, suspendido o cancelado su registro por autoridad fiscal o por cualquier entidad de fiscalización del país.
7. Ser amonestado, suspendido o cancelado su registro durante el ejercicio que dictamina por autoridad fiscal o por cualquier entidad de fiscalización del país.
8. Estar registrado como auditor externo, con el carácter de representante legal de persona moral, o ser socio de la misma, y solicitar dicho registro con el carácter de persona física.

9. Estar registrado como auditor externo en la modalidad de persona física y solicitar el registro de una persona moral en la que funja como socio y/o representante legal.
10. Estar vinculado en cualquier otra forma con el sujeto de revisión, por la que se vea afectada su independencia e imparcialidad de criterio.
11. Haber declarado dar cumplimiento a los términos de la convocatoria, sin corresponder con la realidad, al ser verificada esta información mediante visita.
12. Ser tesorero o administrador de algún sujeto de revisión.
13. Ser contador o auxiliar de contador de algún sujeto de revisión que dictamina.

VII. RESULTADO DEL TRABAJO DEL AUDITOR EXTERNO

Conforme a lo estipulado en los artículo 23, fracción XIV, de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla y 9, fracción XII, del Reglamento Interior del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla, otorgan la atribución al Órgano de Fiscalización Superior de requerir a los auditores externos en cualquier momento que presenten originales y copias de sus programas de Auditoría, informes y dictámenes de las Auditorías y revisiones por ellos practicadas a los Sujetos de Revisión y que exhiban papeles de trabajo. En caso de que la Fiscalización Superior lo requiera, podrá solicitar a los Auditores Externos la ampliación, complemento o adición a su programa de Auditoría.

Estas revisiones iniciarán con el siguiente procedimiento:

Oficio citatorio para revisión de papeles de trabajo y archivo permanente, para tal efecto por la transparencia de dicha revisión o reconocimiento y ratificación, deberá asistir en forma personal el auditor externo autorizado. Tratándose de personas morales deberá comparecer el o los representante(s) legal(es) comunes y únicos, ante el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla y solo por circunstancias excepcionales podrá presentarse un tercero para realizar dicho acto, debiendo presentar original o copia certificada del poder notarial con cláusula especial en el que se le faculte para realizar dicho acto, en el lugar, fecha y hora señalados.

Si el auditor externo después de haber recibido el oficio citatorio, no comparece en el lugar, fecha y hora señalada, el personal actuante levantará acta administrativa con las formalidades requeridas, para hacerlo constar, y dar efectos legales de responsabilidad a los que haya lugar.

Acto seguido el (los) o la(s) compareciente(s) acreditará su personalidad y se identificará ante el personal actuante del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla, quien solicitará en ese momento al auditor externo o el compareciente acreditado exhiba los papeles de trabajo como evidencia escrita de

los procedimientos de auditoría aplicados y enumerados en su programa de auditoría específico.

Si de la revisión efectuada al programa de auditoría, informes parciales, final (con sus evidencias respectivas) y dictamen, papeles de trabajo y archivo permanente, se detectaran irregularidades de fondo y forma o incumplimiento a los procedimientos de auditoría, el personal actuante levantará acta circunstanciada para hacer constar este hecho, previa protesta de ley que rinda el auditor externo o el compareciente acreditado, formando parte integrante de la misma, las evidencias obtenidas en copias fotostáticas que deberán cotejarse con sus originales, mismas que sustentan las irregularidades detectadas. En la misma acta concederá el uso de la palabra al compareciente para que manifieste lo que a su interés convenga.

Si no llegase a precisar o justificar las deficiencias detectadas y solicita plazo para las mismas, el personal actuante, acordará lo procedente antes de dar por terminada el acta circunstanciada y en su caso precisar día, hora y lugar para tal efecto; con el apercibimiento correspondiente.

En caso de ser autorizado el plazo solicitado por el auditor externo o el compareciente acreditado, se le requerirá y citará precisando día y hora para que comparezca en las oficinas que ocupa la Dirección General de Legalidad del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla, mediante escrito presentando las aclaraciones de las deficiencias detectadas.

Con base en lo anterior, este Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla llevará un registro y control del desempeño y actuación del auditor externo autorizado, respecto del trabajo desarrollado, mismo que servirá para determinar la expedición su refrendo para dictaminar cuenta pública en próximos ejercicios o períodos, o en su caso, iniciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades, conforme al marco legal correspondiente.

VIII. DE LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES DEL AUDITOR EXTERNO

Incurren en responsabilidad los auditores externos:

1. Por incumplimiento a las disposiciones de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, de estos Lineamientos y de las demás disposiciones aplicables.
2. Por incumplimiento de las normas, procedimientos, métodos y sistemas de Auditoría que establezca el Órgano Fiscalizador.
3. No permitir al personal debidamente comisionado, designado o habilitado por el Órgano Fiscalizador, la realización de las atribuciones de este último; entre ellas, la revisión de sus papeles de trabajo, archivo permanente y documentación e información relativa a la prestación de los servicios para los que fue autorizado; a través del procedimiento que dicho Órgano establezca en los lineamientos respectivos.
4. Por no apegarse, ni cumplir con su programa de auditoría.
5. Por no elaborar sus informes de auditoría, de acuerdo con estos Lineamientos, o no apegarse a ellos.
6. Por no presentar o presentar en forma extemporánea los informes o dictámenes de auditoría.
7. Por no atender requerimientos, solicitudes, citaciones o recomendaciones que le formule el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
8. Por presentar incompletos sus papeles de trabajo y archivo permanente.
9. Por presentar los informes, reportes y evidencias incompletos.

10. Cuando presenten discos magnéticos o compactos sin información o con virus (código malicioso).
11. Por presentar discos magnéticos o compactos con información de un sujeto de revisión diferente al que informa.
12. Por alterar la información proporcionada por los sujetos de revisión.
13. Cuando en caso de ser requerido, no comparezca personalmente.
14. Por no presentar copia certificada del contrato que celebren con el Sujeto de Revisión Obligado, acompañando en la misma forma, la propuesta de servicios profesionales y la fianza; en el plazo que se establezca en los lineamientos respectivos.
15. Por no cumplir con el contrato pactado con el sujeto de revisión.
16. No verificar que los Sujetos de Revisión Obligados observen las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables; y apliquen principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en todas sus operaciones, así como en sus registros contables y presupuestales para el logro de sus objetivos.
17. Por no demostrar que ha entregado al sujeto de revisión constancia de que éste ha solventado las observaciones que le haya formulado.
18. Que actúen como perito en un asunto sujeto a controversia ante el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla o el H. Congreso del Estado, de los sujetos de revisión que audita.

19. No informar por escrito al Órgano Fiscalizador, los casos en los que el Sujeto de Revisión Obligado con el que contrató, no haya puesto a su disposición la documentación comprobatoria y justificativa del ingreso y gasto público, en los términos establecidos en el contrato y lineamientos respectivos.
20. Por no plasmar en sus informes o dictámenes las irregularidades que llegaren a detectar.
21. Cuando no firmen el dictamen, informes y reportes de la revisión practicada.
22. Cuando no se comunique al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla, por escrito, dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha de presentación al Servicio de Administración Tributaria de los avisos siguientes, de acuerdo con el Código Fiscal de la Federación y su Reglamento:
 - Cambio de denominación o razón social.
 - Cambio de domicilio fiscal.
 - Aumento o disminución de obligaciones, suspensión o reanudación de actividades.

Para ello, se deberá adjuntar al comunicado copia fotostática certificada por Notario Público, del aviso presentado.

23. No informar al Órgano Fiscalizador, cuando el contrato celebrado con el Sujeto de Revisión Obligado sea rescindido, remitiendo las constancias de dicha rescisión.
24. Cuando algunas de las partes dé por rescindido el contrato, y el auditor externo predecesor no elabore el informe correspondiente, dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha de la rescisión.

Para ello, el sujeto de revisión y el auditor externo predecesor comunicarán por escrito al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla, dentro de los quince días naturales de la rescisión, los motivos de la misma; cuando sea por incapacidad física o legal, en cualquier momento.

En ambos casos, el Auditor General del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla designará a un auditor sucesor.

25. Cuando el auditor externo predecesor no ponga a disposición del auditor externo sucesor sus papeles de trabajo ni la información que le requiera por escrito, con copia al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla, para elaborar el o los informes siguientes con el dictamen.
26. No informar al Órgano Fiscalizador y al Sujeto de Revisión Obligado con el que tenga celebrado el contrato, los casos en los que sea amonestado o su registro le sea suspendido o cancelado; así como cualquier causa que lo impida para dictaminar cuentas públicas.
27. Cuando no se informe al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla, ni al sujeto de revisión dentro de los tres días naturales a la revocación, el nombramiento del o los nuevos representante(s) legal(es), o no se remita la documentación a través de la cual acrediten cumplir con los mismos requisitos contenidos en la convocatoria emitida en su momento por la entidad fiscalizadora.
28. Custodiar la documentación que le sea proporcionada en términos del artículo 38 fracción IV de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.

29. Declarar con falsedad cuando conozca o sea notificado por autoridad fiscal o por cualquier entidad de fiscalización del país, que ha sido amonestado, suspendido o cancelado su registro.

30. Abstenerse de ejecutar actos u omisiones que impliquen dolo, culpa o negligencia, relacionados al ejercicio de sus funciones, por lo que en caso de dejar de hacer la revisión de la Cuenta Pública para la cual es contratado, podrá ser solidario de las Responsabilidades Resarcitorias, que se estipulan en el artículo 47 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.

IX. PROGRAMA INTEGRAL DE AUDITORÍA

Con base en el objeto de la revisión, el auditor externo debe efectuar un estudio y evaluación del control interno del ente público para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría de acuerdo con las Normas y Procedimientos de Auditoría emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C. y de conformidad con los Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental y en su caso, los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental¹, que son los elementos fundamentales de referencia general para uniformar los métodos, procedimientos y prácticas contables.

Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental

- Ente.
- Base de registro.
- Cuantificación en términos monetarios.
- Período contable.
- Costo Histórico.
- Existencia permanente.
- Control presupuestario.
- Revelación suficiente.
- Integración de la información.
- Importancia relativa.
- Consistencia o comparabilidad.
- Cumplimiento de disposiciones legales.

¹ El 20 de agosto del 2009 el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) emitió el Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental y los postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, referencia importante, sin embargo habrá que observar lo dispuesto en los artículos cuarto y quinto transitorios de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental

- Sustancia Económica.
- Entes Públicos.
- Existencia Permanente.
- Revelación Suficiente.
- Importancia Relativa.
- Registro e Integración Presupuestaria.
- Consolidación de la Información Financiera.
- Devengo Contable.
- Valuación.
- Dualidad Económica.
- Consistencia.

(Disposiciones que deberán observar los sujetos de revisión mientras transcurren los plazos y términos previstos por el Consejo Nacional de Armonización Contable).

PROGRAMA PARA LA AUDITORÍA INTEGRAL.

A continuación se presentan de manera enunciativa más no limitativa, algunos procedimientos de revisión por tipo de auditoría, para el examen de las cuentas, capítulos, conceptos, partidas y fondos de la contabilidad patrimonial, que el auditor externo **debe** incluir en su **programa específico de auditoría**, y que **obligatoriamente** complementará, de acuerdo con las circunstancias, y características del sujeto de revisión, con base en su criterio profesional, para obtener evidencia suficiente, competente y pertinente que respalde su opinión.

AUDITORÍA FINANCIERA.

OBJETIVOS.

Verificar los controles internos establecidos por el sujeto de revisión.

Constatar el correcto registro contable de los recursos presupuestados y asignados, en la contabilidad patrimonial.

Constatar el origen de los ingresos y su correcta aplicación presupuestal por fondos, a través de la documentación comprobatoria y justificativa correspondiente.

CUENTAS DE BALANCE.

Realizar arqueo de efectivo para verificar la existencia de los saldos en caja.

Investigar que existan cuentas bancarias y/o de inversión por cada uno de los fondos que administre el sujeto de revisión.

Revisar las conciliaciones bancarias y/o de inversión de todas las cuentas aperturadas por el sujeto.

Obtener confirmaciones bancarias.

Constatar mediante la práctica del inventario la existencia física de los bienes y materiales registrados en la cuenta de almacén

Comprobar las entradas y salidas en el almacén.

Analizar y comprobar el registro y soporte documental de las cuentas por cobrar, determinando su antigüedad.

Confirmar mediante circularización los saldos de las cuentas por cobrar.

Verificar el control y resguardo de las formas valoradas del registro civil.

Revisar el cálculo del subsidio para el empleo.

Inspeccionar los bienes muebles e inmuebles mediante inventario físico, para constatar su utilización, custodia y debido resguardo, a través del Sistema Contable Gubernamental II – Bienes patrimoniales.

Investigar la situación legal en la que se encuentran los bienes inmuebles.

Verificar que los bienes muebles e inmuebles registrados en el activo fijo, coincidan con el inventario de bienes patrimoniales.

Analizar y comprobar el correcto registro y soporte documental de las cuentas que integran el pasivo, determinando su antigüedad.

Investigar si los pasivos fueron aprobados por la instancia legal competente del sujeto de revisión.

Confirmar mediante circularización los saldos de las cuentas que constituyen el pasivo.

Investigar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a través de las declaraciones de impuestos presentadas.

Revisar el cálculo de los impuestos y cerciorarse del entero correspondiente.

Analizar, comprobar y verificar que el registro de las cuentas de bienes muebles e inmuebles se integren al patrimonio.

Analizar, comprobar y verificar que el registro de las obras en proceso y obras terminadas se integren al patrimonio.

Analizar y verificar el importe del Remanente del ejercicio.

Cotejar que el importe del Remanente del ejercicio determinado en el estado de ingresos y egresos sea el mismo que el reportado en el estado de posición financiera.

Investigar si el sujeto de revisión registra en cuentas de orden las operaciones.

Analizar la integración de las cuentas de orden.

INGRESOS

Obtener la Ley de Ingresos del sujeto de revisión en el ejercicio por revisar, y en su caso investigar su política tributaria para obtener recursos.

Analizar y comprobar el registro de los ingresos de conformidad con el fondo de origen y procedencia de los mismos.

Investigar el ingreso por programas federales, constatar su registro, aplicación y apego a la normatividad respectiva.

Comprobar documentalmente el origen de los ingresos y su correcta aplicación presupuestal.

Efectuar pruebas de ingresos y egresos por fondos de la cuenta pública y compararlas contra los movimientos de ingresos y egresos reflejados en los estados de cuenta bancarios; analizar en cada caso las diferencias que resulten.

Inspeccionar que todos los documentos comprobatorios por concepto de ingresos (Recibos oficiales o su equivalente), estén foliados en forma impresa y consecutiva. En caso de que existan documentos cancelados verificar que exista el juego completo.

Revisar que los documentos emitidos, correspondan con el concepto del ingreso registrado, el cual deberá contener la firma de autorización del funcionario responsable, así como nombre de la persona que efectuó el pago, dirección, fecha, importes, periodo de pago y sello fechador de pagado.

Realizar circularizaciones, con las personas o instituciones que efectuaron el pago y recabar la evidencia correspondiente.

Cotejar que los informes remitidos a la Secretaría de Finanzas por Recaudación de las Contribuciones Asignables del Cobro de Impuesto Predial, contengan el sello de recibido y coincidan con lo reportado en el Estado de Origen y Aplicación de Recursos, comprobados con la documentación comprobatoria y justificativa.

Verificar que la suma de los documentos por concepto de impuesto predial que se encuentren pendientes de cobro, más los recibos que fueron cobrados y reportados en los Estados de Origen y Aplicación de Recursos del ejercicio que se revisa, coincidan con el total facturado por la Secretaría de Finanzas, así como por los recibidos de la administración anterior.

Verificar en el caso de cobro del impuesto predial en rezago, que el cálculo de los recargos se haya efectuado de acuerdo con la Ley de Ingresos respectiva.

Cotejar que los informes remitidos a la Secretaría de Finanzas por la Recaudación de las Contribuciones Asignables de los Derechos por Servicios de Agua, contengan el sello de recibido y coincidan con lo reportado en el Estado de Origen y Aplicación de Recursos, comprobados con la documentación comprobatoria y justificativa.

Observar la existencia del padrón de contribuyentes, control de rezago y la debida aplicación del procedimiento económico coactivo respectivo.

Comparar que los importes reportados en los Estados de Origen y Aplicación de Recursos por concepto de expedición de certificaciones y otros servicios coincidan con los informes remitidos a la Dirección del Registro Civil de las Personas, para constatar que contengan el sello de recibido. Asimismo, cerciorarse que se reporten los ingresos obtenidos por concepto de venta de formatos oficiales.

Investigar si existe convenio con la Comisión Federal de Electricidad, para corroborar que el ingreso por concepto de Derecho de Alumbrado Público (DAP), esté registrado en la partida 0204 y que no exista duplicidad en el registro del egreso.

Solicitar el padrón de comerciantes establecidos en el mercado y comerciantes ambulantes para efectuar verificación de los ingresos obtenidos y compararla contra los ingresos reportados por este concepto.

Inspeccionar los ingresos por mercados con su respectiva documentación comprobatoria y justificativa.

Cotejar que el importe de la documentación comprobatoria correspondiente al cobro de mercados coincida con lo reportado en el Estado de Origen y Aplicación de Recursos.

Revisar la conciliación de los boletos de mercados con lo registrado contablemente.

Investigar si existen ingresos extraordinarios por ferias, panteones, rastro, baños públicos, etc.

Analizar y verificar la integración, así como su registro oportuno de los ingresos por conceptos de ferias, panteones, rastro, baños públicos, etc. cotejándolos con su documentación comprobatoria y justificativa.

Investigar que las multas o sanciones generadas hayan sido registradas con oportunidad como aprovechamientos, así como su apego a ley de ingresos respectiva.

Investigar que los ingresos por recargos se cobren de acuerdo al instrumento legal utilizado por la Secretaría de Finanzas.

Revisar el registro bruto de las participaciones federales y las deducciones en las partidas de egreso correspondientes, de acuerdo con la cuenta por liquidar certificada, que les entrega la Secretaría de Finanzas.

Analizar el registro bruto de las aportaciones del Ramo 33, así como las deducciones en las partidas de egreso correspondiente; con base en el recibo emitido por la Secretaría de Finanzas.

Confirmar el importe por participaciones federales, recursos federales (Ramo 33) y otros ante la instancia competente.

Analizar e investigar los ingresos por concepto de subsidios, transferencias, recursos federales y otros, que estén oportunamente registrados por fondo.

Constatar el registro de subsidios, transferencias, recursos federales y otros mediante la documentación comprobatoria y justificativa.

Confrontar, en caso de que el sujeto de revisión obtenga ingresos por concepto de resarcimiento del cobro de impuesto sobre adquisición de bienes inmuebles, o reciba ayudas extraordinarias por parte de la Secretaría de Finanzas, que éstos hayan sido registrados oportunamente.

Determinar con respecto a ingresos extraordinarios, el origen de éstos; su registro, la correcta aplicación y su documentación comprobatoria respectiva.

Observar que el sujeto de revisión respete el Convenio de Coordinación Fiscal y el de Colaboración Administrativa que se haya suscrito entre los gobiernos: federal y estatal y municipal.

Investigar que los intereses generados en las cuentas bancarias y/o de inversión de los diferentes fondos hayan sido registrados con oportunidad como ingresos extraordinarios.

EGRESOS

Analizar e investigar que todas las erogaciones efectuadas por el sujeto de revisión se encuentren debidamente registradas, comprobadas y justificadas, así como apegadas al presupuesto de egresos autorizado.

SERVICIOS PERSONALES

Precisar la actividad que realiza cada área en la operación, a través de entrevistas, manuales de organización, manuales de procedimientos, etc.

Solicitar políticas y manuales de procedimientos para el registro y control de sobresueldos, salarios y estímulos, para el análisis correspondiente.

Investigar la existencia de expedientes de personal.

Analizar los expedientes de personal para verificar nombre, categoría, sueldo, adscripción y fecha de ingreso.

Observar la existencia de un control de asistencia a fin de que sirva como base para el pago de nómina.

Analizar la integración del saldo de la cuenta de sueldos y salarios.

Seleccionar una muestra del universo de sueldos y salarios.

Comprobar la base de sueldos y salarios para el pago de las nóminas.

Comprobar que el sueldo y otras prestaciones hayan sido autorizados en el presupuesto respectivo.

Investigar que cualquier pago adicional al tiempo normal de trabajo, haya sido aprobado y justificado en el que exista documentación que lo respalde.

Investigar que el aguinaldo, los bonos, las indemnizaciones, los pagos extraordinarios etc. del personal estén debidamente justificados y aprobados.

Investigar que los sueldos y las compensaciones de los servidores públicos de mandos superiores estén debidamente justificados y aprobados.

Comprobar la existencia del empleado o trabajador y asegurarse que efectivamente haya prestado su servicio al sujeto de revisión en el periodo correspondiente, mediante su identificación en visitas a las oficinas, inspección de sus credenciales al presenciar el pago de su nómina, o por cualquier otra forma igualmente verificable.

Observar que los titulares o responsables del sujeto de revisión no intervengan en la selección, nombramiento, contratación de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios.

Verificar que los servidores públicos no intervengan en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

Investigar que el responsable del pago de la nómina se encuentre afianzado, e inspeccionar las medidas de seguridad y contratación de seguros para el manejo del efectivo.

Verificar las deducciones sobre las remuneraciones devengadas, para lo cual se debe comprobar su cálculo o determinación.

Investigar si existen retenciones sobre sueldos y salarios, así como por honorarios y arrendamientos y cerciorarse del entero correspondiente en su caso.

Verificar el cálculo y entero del Impuesto Sobre Erogaciones por Remuneraciones al Trabajo Personal (2% Estatal).

Verificar el importe de las nóminas con lo registrado en el capítulo 1000 y debidamente presentado en el Estado de Origen y Aplicación de Recursos congruente con el Informe de Avance de Gestión Financiera por fondos y centro de costos o unidad administrativa.

Analizar que los comprobantes de pago de honorarios y comisiones se apeguen a las normas fiscales vigentes.

Cotejar las firmas que aparezcan en las nóminas con sus expedientes personales, y si no los hay, comparar con las firmas de las nóminas en otros periodos de pago.

MATERIALES Y SUMINISTROS

Revisar que los bienes y servicios hayan sido registrados al recibirse, para comprobar que los importes informados en el Estado de Origen y Aplicación de Recursos e Informe de Avance de Gestión Financiera y estados contables y financieros, se encuentren amparados con la documentación comprobatoria y justificativa respectiva.

Analizar que todos los documentos que ampara la compra de insumos y enseres menores se encuentren debidamente comprobados y justificados.

Investigar que los comprobantes cumplan con los requisitos fiscales, que estén firmadas por quien recibió el bien o servicio y tenga la autorización del titular del sujeto de revisión.

Analizar que los comprobantes por compra de refacciones automotrices, señalen su destino y justificación.

Respecto de refacciones, accesorios y herramientas menores, verificar que no se incluyan bienes susceptibles de inventario.

Revisar que las compras de productos farmacéuticos y suministros médicos, estén justificados y que acompañen una relación con nombres y firmas del personal beneficiado.

Analizar y comprobar el rubro de combustibles y lubricantes.

Investigar si existen bitácoras por el consumo de combustible.

Investigar que los egresos se hayan registrado oportunamente en el mes que se devengaron.

Verificar que las adquisiciones realizadas se encuentren dentro de los límites considerados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como en la Ley o presupuesto de Egresos del ejercicio revisado, con base en los procedimientos establecidos por ésta.

SERVICIOS GENERALES

Revisar que los gastos por este concepto hayan sido registrados debidamente en el rubro que le corresponda, cotejando en el Estado de Origen y Aplicación de Recursos e Informe de Avance de Gestión Financiera su presentación, dichos gastos deben estar amparados con la documentación comprobatoria y justificativa respectiva.

Solicitar información tanto de los adeudos pendientes al cierre del ejercicio como de las operaciones efectuadas durante el mismo.

Investigar que los comprobantes cumplan con los requisitos fiscales, que estén firmados por la persona que recibió el bien o servicio y tenga la autorización del titular del sujeto de revisión.

Solicitar los contratos de asesoría y consultoría.

Analizar e investigar las erogaciones por concepto de asesorías y consultorías, con su respectiva documentación comprobatoria y justificativa.

Solicitar los contratos por concepto de seguros.

Analizar las erogaciones por seguros e investigar qué tipo de cobertura contrataron.

Inspeccionar qué tipo de arrendamientos erogaron.

Observar cuáles son los mantenimientos realizados a los bienes.

Analizar los gastos por concepto de propaganda e imagen institucional.

Investigar que las multas e intereses que se originen por negligencia administrativa, sean pagadas por el funcionario responsable.

Analizar los comprobantes relacionados con Gastos de Ceremonial y Orden Social, para determinar que estas erogaciones se hayan efectuado verdaderamente en relación con el sujeto de revisión y su respectiva aprobación por la instancia competente.

Verificar que las adquisiciones realizadas se encuentren dentro de los límites considerados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como en la Ley o presupuesto de Egresos del ejercicio revisado.

SUBSIDIOS, TRANSFERENCIAS Y AYUDAS Y/O TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS

Investigar que las erogaciones por estos conceptos se encuentren debidamente comprobadas y justificadas, así como aprobadas por la instancia respectiva.

Analizar los apoyos efectuados por el sujeto de revisión, los cuales deben estar integrados por:

- La solicitud de apoyo por la persona o institución que lo realiza.
- Identificación oficial del solicitante (IFE, pasaporte, cédula profesional)
- Escrito de agradecimiento del solicitante por el apoyo otorgado.

Verificar que las transferencias a Juntas Auxiliares, DIF, CERESOS, Casas de Cultura, Comités de Agua Potable y Hospitales, contengan los cortes de caja y documentación respectiva y se remitan al sujeto de revisión.

Si las transferencias fueron utilizadas para inversión pública, verificarlas físicamente.

BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y/O BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES

Efectuar pruebas selectivas sobre el registro de adquisición de bienes muebles o inmuebles y cerciorarse que se incluyeron en el inventario.

Inspeccionar las existencias de los principales bienes propiedad del sujeto de revisión.

Efectuar revisión documental que respalde la adquisición de los bienes.

Investigar y verificar las causas de las bajas de bienes muebles, de ser posible físicamente para comprobar que ya no pueden utilizarse, apegándose a la normativa respectiva y a la autorización de la instancia correspondiente.

Investigar que los bienes muebles e inmuebles adquiridos se encuentren registrados en el patrimonio del sujeto de revisión.

Inspeccionar que los bienes muebles e inmuebles se encuentren debidamente legalizados a nombre del sujeto de revisión.

INVERSIÓN PÚBLICA

Identificar la estructura financiera de las obras públicas y servicios relacionados, a efecto de conocer las disposiciones normativas a las que están sujetas.

Revisar que el sujeto de revisión se haya apegado a lo señalado en el párrafo anterior.

Comprobar que los procesos de adjudicación se hayan realizado por las áreas establecidas en las leyes respectivas.

Planeación, programación y presupuestación

Revisar que se hayan remitido los programas anuales de inversión pública y servicios relacionados, a la Secretaría de Finanzas o a las tesorerías municipales, dentro del último trimestre de cada año, o bien, el programa aprobado si es en el primer trimestre del ejercicio fiscal de que se trate.

Contratación

Verificar que las adjudicaciones realizadas se encuentren dentro de los límites considerados en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

Adjudicación

Revisar que la obra y/o servicio relacionado cuente con el oficio de autorización de recursos.

Revisar que la obra cuente con las licencias y autorizaciones correspondientes y el predio liberado.

Revisar que la inversión pública cuente con el proyecto ejecutivo (si es servicio relacionado con los términos de referencia), y que esté validado por la autoridad correspondiente.

Licitación pública

Verificar que para efectos de la contratación se haya efectuado el procedimiento de licitación pública o sus excepciones, de acuerdo con lo marcado por la normatividad correspondiente, o bien, si es por administración directa, que exista la justificación correspondiente.

Constatar que se haya publicado la convocatoria (y que la misma contenga todo lo señalado por la Ley), o invitación a los contratistas (con los requerimientos mínimos de acuerdo con lo señalado por la Ley).

Revisar que los plazos establecidos para la realización de estos procedimientos se hayan ajustado a lo marcado por la Ley.

Comprobar que se hayan levantado las actas correspondientes a los procesos de los eventos de adjudicación, haciendo hincapié en observar si los licitantes visitaron el sitio de ejecución de los trabajos y en la junta(s) de aclaración(es), o las justificaciones correspondientes.

Determinar si existe un padrón de contratistas y que los licitantes sean parte del mismo (y se encuentre vigente su inscripción).

Revisar que los licitantes hayan acreditado su personalidad jurídica y su capacidad financiera.

Analizar la propuesta técnica, revisando los programas cuantificados y calendarizados de ejecución, el listado de insumos, y el análisis de factor de salario real, y que éstos sean congruentes con la obra o servicio por realizar.

Analizar la propuesta económica, revisando el presupuesto, los análisis de precios unitarios y/o partidas, los análisis de indirectos, financiamiento y utilidad, así como los programas calendarizados de erogaciones de ejecución, y que éstos sean congruentes con la obra o servicio a realizar.

Revisar el cuadro comparativo comprobando que efectivamente el licitante ganador sea la propuesta solvente más baja, o bien, que garantice las mejores condiciones de seguridad para la convocante, en función del método seleccionado para calificar a los participantes.

Excepciones

Revisar que los casos de excepción a la licitación pública exista un dictamen y una Justificación que estén debidamente fundados y motivados que validen dicha determinación.

De los contratos

Verificar que los contratos de inversión pública y servicios relacionados se apeguen a lo estipulado por la ley, comprobando que en éstos se encuentren insertos los proyectos, los planos, especificaciones, programas y presupuestos, y en el caso de servicios, los términos de referencia.

Revisar que en todos los casos se cuente con las garantías correspondientes (anticipo, de cumplimiento y de vicios ocultos).

De la ejecución

Revisar que la obra se haya iniciado en la fecha señalada en el contrato y si esto no fuera así, ubicar la fecha exacta del pago del anticipo.

Revisar que haya bitácora y que en ésta se registre lo señalado en las Leyes respectivas y sus Reglamentos.

Revisar que la documentación comprobatoria del gasto, citando de manera enunciativa lo siguiente: factura, estimación, números generadores, reporte fotográfico, etc.; contenga lo señalado en la normatividad correspondiente.

Revisar que todas las solicitudes con ajuste de costos o de precios extraordinarios estén debidamente justificadas y establecidas en la bitácora.

Revisar que en los casos en que haya suspensiones temporales/terminaciones, anticipadas/rescisiones administrativas, éstas se encuentren sustentadas de acuerdo con lo señalado por la Ley.

Verificar que las penas convencionales se hayan aplicado conforme a los términos del contrato.

Revisar que en los casos de que existan convenios, se haya informado al órgano de control correspondiente, y se cumpla lo señalado en la Ley de Obra Pública que aplique.

Revisar que se cumpla lo establecido en la Ley para la conclusión de los trabajos, confirmando que haya un aviso de terminación, la verificación de la terminación de los mismos, el acta de entrega-recepción, el finiquito de los trabajos y el acta de extinción de derechos.

Revisar que el inmueble haya sido entregado a la dependencia y/o entidad que deba operarla en buenas condiciones.

De la administración directa

Revisar, en el caso de obras realizadas por administración directa, que la dependencia y/o entidad cuente efectivamente con la capacidad técnica y económica para realizarla, con el proyecto de la misma y verificando que no haya subcontratos.

Revisión física de las obras públicas

Seleccionar las obras con montos mayores para su revisión.

Al efectuar la visita física deberán comprobar las obras con las estimaciones verificando los conceptos ahí establecidos, que representen en porcentaje, el objeto principal de la obra.

Solicitar los resultados de las pruebas de laboratorio y verificar con lo establecido en las especificaciones.

Cuantificar, especificar y sustentar los conceptos pagados no ejecutados.

Obtener el reporte fotográfico correspondiente a la fecha de la visita.

Obtener evidencia suficiente, competente y pertinente de la revisión física.

Verificar que las obras no presenten deficiencias técnicas, y en el caso de que no sea así, cuantificarlas.

Investigar si existen recursos de inconformidad de constructores o proveedores.

Comprobar que el ejercicio de los recursos públicos municipales en materia de inversión pública, cumpla con el presupuesto autorizado.

Investigar con los beneficiarios si hicieron aportaciones, de qué tipo y el registro correspondiente.

Verificar que recursos aplicados en el concepto de gastos indirectos no excedieron el 3% del total de los asignados al municipio, a través del FISM, asimismo, que estos gastos se hayan aplicado a conceptos o actividades vinculadas con la ejecución de las obras realizadas.

DEUDA PÚBLICA, PASIVO CIRCULANTE Y OTROS Y/O DEUDA PÚBLICA

En caso de préstamos, comprobar que fueron solicitados para un fin específico y que su aplicación corresponda con lo previsto, con su respectiva autorización.

Analizar el registro tanto contable como presupuestal del pasivo, así como sus efectos posteriores.

Determinar si los créditos fueron aprobados por la autoridad competente y en su caso ratificados por el H. Congreso del Estado.

PRESUPUESTO

Constatar que la aprobación del presupuesto de egresos se encuentre en el Libro de Acuerdos de Cabildo o su equivalente.

Revisar las ampliaciones y reducciones presupuestales con su autorización respectiva.

Vigilar el control presupuestario observando los sobrejercicios presupuestales que existan.

FONDOS Y PROGRAMAS QUE RECIBEN LOS AYUNTAMIENTOS (RAMO 33, RAMO 20, PISO FIRME, TECHO DIGNO, MIGRANTES, ETC.)

Solicitar por escrito que se entregue copia de todos los Convenios realizados con los diferentes niveles de Gobierno: Federal, Estatal, Municipal , u otros Organismos.

Verificar y analizar todos los registros contables de los ingresos y que exista un registro en una cuenta en específico por cada fondo.

Solicitar por escrito todos los contratos de apertura bancaria y estados de cuenta que se encuentre a nombre del Ayuntamiento.

Verificar que los cheques expedidos de las cuenta bancarias de recursos del Ramo 33, recursos Federales y diferentes programas, sean nominativos expedidos a nombre de la persona física o moral que este ejecutando la obra o acción.

Verificar que en la cuenta de Cuentas por Cobrar de los fondos de Ramo 33, Federal o diferentes programas, no existan registros a nombre del personal del Ayuntamiento.

Comprobar que para estos programas por su naturaleza no debe de existir la cuenta de caja dentro del Sistema Contable Gubernamental.

Verificar que las obras y acciones se encuentren priorizadas y autorizadas por las instancias correspondientes de acuerdo al Fondo o Programa.

Verificar que las obras y acciones que se encuentren priorizadas, ejecutadas o en proceso, se apeguen estrictamente a lo señalado para los fines que establece la Ley para cada uno de los Fondos o Programas tanto del ámbito Estatal como Federal.

Verificar que el total de los Recursos de los Fondos o Programas recibidos por los Ayuntamientos sean aplicados para la finalidad que fueron destinados mediante la autorización de Recursos como lo señalado para los fines que establece la Ley para cada uno de los Fondos o Programas tanto del ámbito Estatal como Federal.

Verificar que las obras y acciones cuenten con las validaciones y permisos necesarios según la naturaleza de las mismas.

Verificar que los recursos son aplicados de conformidad a las aperturas programáticas de cada Fondo o Programa.

Verificar que el egreso tanto de los anticipos como de las estimaciones se encuentren registrados en el fondo correspondiente.

Verificar que las cláusulas establecidas dentro de los contratos se lleven a cabo.

Verificar que el expediente unitario se encuentre debidamente integrado desde el oficio de solicitud de recursos hasta el acta de entrega-recepción y las fianzas correspondientes.

OTROS PROCEDIMIENTOS

Verificar la existencia de los saldos que se muestren en el Estado de Origen y Aplicación de Recursos, en los conceptos de caja, bancos e inversiones.

Constatar que las políticas establecidas para la comprobación y justificación, coadyuvan al buen manejo de los recursos.

Comprobar que la aplicación de los recursos, se realice con documentación fehaciente y justificativa.

Determinar que los ingresos que presentan en el Estado de Origen y Aplicación de Recursos e Informe de Avance de Gestión Financiera correspondan a la totalidad de los ingresos captados y transferidos.

Investigar que los procedimientos de recepción, registro, control y aplicación de los recursos sean los adecuados.

Investigar y determinar que los ingresos recaudados fueron depositados en su totalidad en la cuenta bancaria del sujeto de revisión.

Revisar los fondos federales con base en las reglas para la operación del programa para la fiscalización del gasto federalizado.

AUDITORÍA DE LEGALIDAD

OBJETIVO

Constatar que el sujeto de revisión observe las disposiciones legales aplicables en toda transacción y operación, en su registro, y en general en cualquier aspecto relacionado con el sistema contable, presupuestal y patrimonial.

PROCEDIMIENTO

Comprobar que el sujeto de revisión cumpla con la legislación aplicable.

Investigar que la estructura orgánica se apegue de conformidad con las leyes de la materia y su reglamento interior.

Analizar que todas las operaciones realizadas cumplan con las leyes de la materia, lineamientos, manuales, reglas y circulares y los principios básicos de contabilidad gubernamental o postulados básicos de contabilidad gubernamental, en su caso, para el ejercicio de los recursos.

Constatar que el sujeto de revisión cuente con los manuales de organización, procedimientos, etc., y éstos se encuentren autorizados por el titular o autoridad competente.

Verificar la veracidad de todo acto celebrado en contratos, convenios, concesiones u operaciones que el sujeto de revisión haya celebrado, y cumplan con la legislación vigente y aplicable.

Investigar si con motivo de los actos jurídicos precisados en el punto anterior, se ha incurrido en responsabilidad administrativa o se ha causado daño o perjuicio patrimonial.

Constatar el cumplimiento en tiempo y forma de todos los actos jurídicos antes enunciados.

Identificar y evaluar las responsabilidades a que haya lugar.

Cuantificar el monto de los daños y perjuicios ocasionados al patrimonio del sujeto de revisión, en el caso de las responsabilidades que se hayan originado.

Comprobar que el sujeto de revisión aplica las disposiciones legales en todas las operaciones, en su registro contable, presupuestal y patrimonial, con criterios de eficiencia, eficacia y economía para el logro de sus objetivos.

Constatar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.

Verificar el régimen fiscal del sujeto de revisión y sus principales obligaciones tanto federales, como estatales y municipales.

Constatar la propiedad legal de los bienes inmuebles del sujeto de revisión.

Obtener una relación de los contratos celebrados por el sujeto de revisión para verificar:

- Nombre de los contratantes
- Personalidad para contratar
- Objeto del contrato
- Monto contratado
- Otorgamiento de fianzas
- Cláusulas
- Firmas de los contratantes y testigos

Solicitar al sujeto de revisión informe sobre los litigios pendientes y el estado que guardan, para determinar posibles contingencias.

Corroborar que los permisos y licencias, que en su caso expidieron los sujetos de revisión, se encuentren apegados a la legalidad.

Observar las situaciones que presentan negligencia o responsabilidad de tipo administrativo, motivadas por la desviación a las políticas o normas y que no representen una afectación patrimonial al sujeto de revisión.

Investigar si se han iniciado procedimientos administrativos, constancias de hechos y/o denuncias penales en contra de servidores públicos según sea el caso y el estado procesal que guardan estas.

AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO

Examen objetivo, sistemático, multidisciplinario, propositivo, organizado y comparativo, tanto de las actividades gubernamentales enfocadas a la ejecución de una política pública general, sectorial, regional como de aquellas inherentes al funcionamiento de los sujetos de revisión, a nivel institucional, de programa, proyecto o unidad administrativa.

Miden la eficiencia, eficacia, economía, la calidad de los bienes o servicios, la competencia de los actores y el impacto social de la gestión pública y comparan lo propuesto por las políticas públicas con lo alcanzado realmente.

La intención es conocer si los sujetos de revisión cumplieron con sus objetivos, metas y atribuciones, y si ejercieron sus recursos de acuerdo con la normatividad y el propósito para el cual les fueron asignados.

Su fin es promover gestiones públicas honestas y benéficas, fomentar la rendición de cuentas transparente y oportuna, impulsar la adopción de mejores prácticas y reforzar la actitud responsable de los servidores publicados.

La información presentada para la evaluación del Desempeño se llevara a cabo en tres etapas:

1. Primer Informe de Auditor Externo: Estudio General
2. Segundo Informe de Auditor Externo: Seguimiento y Evaluación
3. Tercer Informe de Auditor Externo: Seguimiento y Evaluación
4. Cuarto Informe de Auditor Externo: Informe Final y Conclusión

PRIMER INFORME DE AUDITOR EXTERNO

I. ESTUDIO GENERAL Y PLANEACIÓN

Objetivo: Recabar los antecedentes e información general del sujeto de revisión para realizar el estudio y análisis correspondiente para contar con un diagnóstico respecto del estado que guarda la administración en general al inicio del ejercicio.

I.I DEL SUJETO EN GENERAL

Se analizarán los siguientes aspectos de cada uno de los documentos solicitados y se elaborarán las cédulas y papeles de trabajo, desarrollando el análisis de cada punto:

A) Antecedentes

Documento de revisión: Ley, Acta Constitutiva, Decreto de Creación ó Contrato.

Sujeto de revisión: Poderes del Estado, Entidades Paraestatales y otros, Ayuntamientos, Entidades Paramunicipales y Entidades Prestadoras de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.

Identificar el documento jurídico normativo vigente que da origen y sustento al sujeto de revisión para detallar cada una de las atribuciones, facultades, funciones, etc. a través de las cuales realiza sus actividades y ejerce los recursos públicos. Para realizar esta actividad deberá elaborar las cédulas de trabajo describiendo los elementos siguientes: **(Anexo AD1)**

- a) Nombre del sujeto de revisión
- b) Atribuciones, facultades, funciones, etc.
- c) Misión
- d) Visión
- e) Objetivos

B) Del estado que guarda la administración actualmente

Documento de revisión: Informe Final de Auditor Externo

Sujeto de revisión: Poderes del Estado, Entidades Paraestatales y Otros, Ayuntamientos, Entidades Paramunicipales y Entidades Prestadoras de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.

Para conocer las debilidades y fortalezas detectadas por el Auditor Externo así como las actividades que el sujeto de revisión ha llevado a cabo para atender las recomendaciones emitidas en el informe del Auditor Externo del año inmediato anterior, deberá realizar un análisis de dicho documento y elaborar las cédulas de trabajo correspondientes en las que se asiente el análisis realizado de las recomendaciones y las acciones implementadas, o en su caso las justificaciones o impedimentos del sujeto de revisión para atender las recomendaciones.

- a) Identificar las recomendaciones formuladas por el Auditor Externo en materia de desempeño en el último informe presentado y verificar las acciones que ha realizado para atenderlas y especificar el estado que guarda la administración actual.

C. De la estructura orgánica y plantilla de personal autorizadas

Documento de revisión: Estructura Orgánica

Sujeto de revisión: Poderes del Estado, Entidades Paraestatales y Otros, Ayuntamientos, Entidades Paramunicipales y Entidades Prestadoras de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.

Para determinar que las unidades administrativas que se encuentran operando en el sujeto de revisión concuerdan con el reglamento interior así como con la estructura orgánica, se deberá hacer el análisis correspondiente y elaborar las cédulas de trabajo en las que se asiente el análisis realizado.

- a) Presentar el organigrama y especificar la fecha de actualización y aprobación del órgano máximo de gobierno. **(Anexo AD2)**
- b) Describir las áreas que se contienen en el Reglamento Interno.
- c) Describir las áreas o unidades administrativas que se encuentren operando y que se especifique el cargo y el nombre del funcionario responsable.

Documento de revisión: Plantilla de Personal

Sujeto de revisión: Poderes del Estado, Entidades Paraestatales y otros, Ayuntamientos, Entidades Paramunicipales y Entidades Prestadoras de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.

Verificar por unidad administrativa el personal que se encuentra laborando en cada una de ellas así como la percepción mensual, fecha de ingreso y antigüedad a fin de determinar el número de funcionarios en cada área y la experiencia para desempeñar su puesto. Para esta actividad se deberá hacer el análisis correspondiente y elaborar las cédulas de trabajo en las que se asiente el análisis realizado.

De la plantilla de personal determinar: **(Anexo AD3)**

- a) Nombre del funcionario
- b) Cargo
- c) Unidad administrativa
- d) Percepción: sueldo mensual neto y sueldo mensual bruto
- e) Fecha de ingreso
- f) Antigüedad

Documento de revisión: Listas de Asistencia

Sujeto de revisión: Poderes del Estado, Entidades Paraestatales y otros, Ayuntamientos, Entidades Paramunicipales y Entidades prestadoras de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.

Verificar por unidad administrativa el personal que se encuentra adscrito en cada una de ellas así como los que asisten a laborar para lo cual se deberá realizar el análisis de las listas de asistencia y la plantilla de personal. Para esta actividad se deberá hacer el análisis correspondiente y elaborar las cédulas de trabajo.

- a) Verificar que la lista de asistencia coincida con los funcionarios que se describen en la plantilla de personal.

D) Manuales Administrativos

Identificar los manuales que rigen la organización y procedimientos del sujeto de revisión vigentes que norman las actividades realizadas por las unidades administrativas atendiendo exclusivamente a sus atribuciones. Para realizar esta actividad deberá elaborar las cédulas de trabajo. **(Anexo AD4)**

Documento de revisión: Manuales administrativos (de organización y de procedimientos):

Sujeto de revisión: Poderes del Estado, Entidades Paraestatales y otros, Ayuntamientos, Entidades Paramunicipales y Entidades Prestadoras de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.

- a) Verificar la existencia de manuales administrativos, señalando la fecha de la última actualización.
- b) Verificar que éstos se encuentran aprobados por el órgano máximo de gobierno.
- c) Describir las áreas que conforman la organización actual del sujeto de revisión con base en el manual.

E) De la capacitación del personal

Se deberá realizar un análisis de la capacitación proporcionada y recibida por los funcionarios considerando para ello la unidad administrativa a la que se

encuentran adscritos y su cargo. Para realizar esta actividad deberá elaborar las cédulas de trabajo. **(Anexo AD 5)**

- a) Recabar el Programa Anual de Capacitación del ejercicio en revisión.
- b) Nombre del funcionario
- c) Cargo
- d) Unidad Administrativa
- e) Cursos de capacitación recibida

I.II DE LA PLANEACIÓN

A) DE LA PLANEACIÓN

Documento de revisión: Documentos de Planeación

Sujeto de revisión: Poderes del Estado, Entidades Paraestatales y otros, Ayuntamientos, Entidades Paramunicipales y Entidades Prestadoras de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.

A fin de conocer la participación de la sociedad en la planeación de mediano plazo del sujeto de revisión se deberá realizar el análisis de la evidencia de las formas y actividades en las que se involucra a la sociedad para determinar las necesidades, solicitudes y priorización de las acciones imperantes en la comunidad. Para realizar esta actividad deberá elaborar las cédulas de trabajo correspondientes en las que se asiente lo siguiente:

- a) Describir los instrumentos de planeación sectorial, institucional y regional aplicables al sujeto de revisión
- b) Describir las formas de participación ó actividades de la sociedad, en la planeación.
- c) Fechas de las constancias de la participación.
- d) Número de participantes.

Documento de revisión: Plan Municipal de Desarrollo

Sujeto de revisión: Ayuntamientos

- a) Identificar la fecha de aprobación ante cabildo
- b) Verificar la fecha de publicación del Plan de Desarrollo Municipal
- c) Verificar que cumplan con los criterios establecidos en la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.

B) Presupuestación y Programación inicial

Documento de revisión: Apertura Programática, Programa Operativo Anual (Programa Anual de Trabajo o Agenda de Trabajo o instrumento similar), Presupuesto de Egresos por Clasificación Funcional y Programática del Gasto Programas o Función (Guía para elaborar el Presupuesto de Ingresos y Egresos y el Programa Operativo Anual emitida por el OFS).

Sujeto de revisión: Poderes del Estado, Entidades Paraestatales y otros, Ayuntamientos, Entidades Paramunicipales y Entidades Prestadoras de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.

Se deberá realizar el análisis del presupuesto programado y las metas propuestas, así como identificar la población a beneficiar programada en cada uno de los programas. Para realizar esta actividad deberá elaborar las cédulas de trabajo correspondientes.

- a) Verificar el cumplimiento por parte del sujeto de revisión a los formatos de presupuesto **(Anexos AD6 - AD11)**.
- b) Verificar montos programados, aprobados, modificados y ejercidos del sujeto de revisión. **(Anexo AD12)**
- c) Verificar que las modificaciones al presupuesto estén debidamente autorizadas. **(Anexo AD13)**

- d) Verificar que el ejercicio de los recursos se apegue a los montos aprobados y, en caso de modificación, solicite la ampliación o modificación de metas con la justificación suficiente y pertinente.
- e) En su caso identificar el número de población beneficiada en cada uno de los programas (programados y alcanzados).

E) De los convenios y contratos celebrados con la Federación, el Estado, Municipios o particulares

Documento de revisión: Convenios y Contratos

Sujeto de revisión: Poderes del Estado, Entidades Paraestatales y otros, Ayuntamientos, Entidades Paramunicipales y Entidades Prestadoras de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.

Verificar las acciones montos y obligaciones convenidos o contratados con la Federación el Estado, los municipios o particulares para determinar las obligaciones, responsabilidades y plazos de ejecución así como los programas a través de los cuales se ejecutaran los recursos. Para realizar esta actividad deberá elaborar las cédulas de trabajo correspondientes.

- a) Identificar el número de convenios y contratos establecidos por el sujeto de revisión, celebrados con la Federación, el Ejecutivo, los Municipios o particulares, contemplados desde la planeación inicial.
- b) Identificar por cada uno de los convenios o contratos el monto asignado y los plazos de ejecución.
- c) Identificar las obligaciones de las partes y verificar que éstas se realicen de conformidad con lo pactado.

I.III SISTEMA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

A) Reportes de actividades / Informes de evaluación y seguimiento

Documento de revisión: Sistema de Evaluación ó Informe de Actividades

Sujeto de revisión: Poderes del Estado, Entidades Paraestatales y otros.

Verificar la existencia de informes periódicos que señalen el cumplimiento de objetivos y metas contenidos en los planes y programas aprobados. Para realizar esta actividad deberá elaborar las cédulas de trabajo correspondientes.

- a) Identificar el área responsable de llevar a cabo la evaluación periódica del sujeto de revisión.
- b) Solicitar el avance del cumplimiento de objetivos y metas de los programas aprobados.

Documento de revisión: Informe de actividades: mensual, trimestral, semestral, y anual.

Sujeto de revisión: Ayuntamientos, Entidades Paramunicipales y Entidades Prestadoras de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.

Verificar la existencia de informes periódicos que señalen el cumplimiento de objetivos y metas contenidos en los planes y programas aprobados. Para realizar esta actividad deberá elaborar las cédulas de trabajo correspondientes.

- a) Identificar el área responsable de llevar a cabo la evaluación periódica del sujeto de revisión.
- b) Solicitar el avance del cumplimiento de objetivos y metas de los programas aprobados.

I.IV CONCLUSIÓN DEL DESEMPEÑO

De acuerdo con los hallazgos obtenidos con motivo de la revisión de la información que se detalló en los apartados anteriores se deberá incorporar lo siguiente:

- a) Conclusiones preliminares.
- b) Deberá contener recomendaciones del auditor externo.
- c) Verificar que los datos contenidos en la documentación solicitada sean reales.
- d) Obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente.

SEGUNDO INFORME DE AUDITOR EXTERNO

II. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Objetivo: Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas en el primer informe de Auditor Externo, procurando que éstas queden solventadas en su totalidad y no prevalezcan al final del ejercicio; verificar el grado de avance en el cumplimiento de los objetivos y metas de cada uno de los programas a fin de proporcionar información oportuna para la adecuada toma de decisiones.

II.I SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DEL DESEMPEÑO

- a) Identificar las acciones que ha realizado el sujeto de revisión respecto de las recomendaciones emitidas por el Auditor Externo en el primer informe para atenderlas y especificar el estado que guarda la administración actual.

II.II SISTEMA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

A) Reportes de actividades / Informes de evaluación y seguimiento

Documento de revisión: Sistema de Evaluación ó Informe de Actividades

Sujeto de revisión: Poderes del Estado, Entidades Paraestatales y otros.

- a) Verificar el avance físico de las obras, acciones o proyectos por programas así como el ejercicio del recurso.
- b) Verificar que el área responsable tenga la evidencia pertinente y debida de los avances reportados por las unidades administrativas.

Documento de revisión: Informe de actividades mensual, trimestral, semestral y anual.

Sujeto de revisión: Ayuntamientos, Entidades Paramunicipales y Entidades Prestadoras de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.

- a) Verificar el avance físico de las obras, acciones o proyectos por programa aprobados así como el ejercicio del recurso.
- b) Verificar que el área responsable tenga la evidencia pertinente y debida de los avances reportados por las unidades administrativas.

B) Publicación de actividades

- a) Verificar que el sujeto de revisión proporciona de manera periódica a la ciudadanía la información de las acciones llevada a cabo en la administración, así como del ejercicio de los recursos públicos.

II.III CONCLUSIÓN DEL DESEMPEÑO

- a) Conclusiones preliminares.
- b) Deberá contener recomendaciones del auditor externo.
- c) Verificar que los datos contenidos en la documentación solicitada sean reales.
- d) Obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente.

TERCER INFORME DE AUDITOR EXTERNO

III. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Objetivo: Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas en el segundo informe de Auditor Externo, procurando que éstas queden solventadas en su totalidad y no prevalezcan al final del ejercicio; verificar el grado de avance en el cumplimiento de los objetivos y metas de cada uno de los programas a fin de proporcionar información oportuna para la adecuada toma de decisiones.

III.I SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DEL DESEMPEÑO

- b) Identificar las acciones que ha realizado el sujeto de revisión respecto de las recomendaciones emitidas por el Auditor Externo en el segundo informe para atenderlas y especificar el estado que guarda la administración actual.

III.II SISTEMA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

B) Reportes de actividades / Informes de evaluación y seguimiento

Documento de revisión: Sistema de Evaluación ó Informe de Actividades

Sujeto de revisión: Poderes del Estado, Entidades Paraestatales y otros.

- c) Verificar el avance físico de las obras, acciones o proyectos por programas así como el ejercicio del recurso.
- d) Verificar que el área responsable tenga la evidencia pertinente y debida de los avances reportados por las unidades administrativas.

Documento de revisión: Informe de actividades: mensual, trimestral, semestral, y anual.

Sujeto de revisión: Ayuntamientos, Entidades Paramunicipales y Entidades Prestadoras de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.

- c) Verificar el avance físico de las obras, acciones o proyectos por programa aprobados así como el ejercicio del recurso.
- d) Verificar que el área responsable tenga la evidencia pertinente y debida de los avances reportados por las unidades administrativas.

C) Publicación de actividades

- a) Verificar que el sujeto de revisión proporciona de manera periódica a la ciudadanía la información de las acciones llevada a cabo en la administración, así como del ejercicio de los recursos públicos.

III.III CONCLUSIÓN DEL DESEMPEÑO

- e) Conclusiones preliminares.
- f) Deberá contener recomendaciones del auditor externo.
- g) Verificar que los datos contenidos en la documentación solicitada sean reales.
- h) Obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente.

CUARTO INFORME DE AUDITOR EXTERNO

IV. INFORME FINAL Y DICTAMEN DEL DESEMPEÑO

Objetivo: Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas en el tercer informe de Auditor Externo, además de llegar a la conclusión y cierre del ejercicio revisado, emitiendo así el Dictamen correspondiente respecto de la gestión administrativa y de gobierno realizada por el sujeto de revisión y sus funcionarios.

IV.I SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DEL DESEMPEÑO

- a) Identificar las acciones que ha realizado el sujeto de revisión para atender las recomendaciones emitidas por el Auditor Externo en el tercer informe y especificar el estado que guarda la administración actual.

IV.II SISTEMA DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

A) Reportes de actividades / Informes de evaluación y seguimiento

Documento de revisión: Sistema de Evaluación o Informe de Actividades

Sujeto de revisión: Poderes del Estado, Entidades Paraestatales y otros.

- a) Verificar el avance físico de las obras, acciones o proyectos por programas así como el ejercicio del recurso.
- b) Verificar que el área responsable tenga la evidencia pertinente y debida de los avances reportados por las unidades administrativas.

Documento de revisión: Informe de actividades: mensual, trimestral, semestral, y anual.

Sujeto de revisión: Ayuntamientos, Entidades Paramunicipales y Entidades Prestadoras de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.

- a) Verificar el avance físico de las obras, acciones o proyectos por programa aprobados así como el ejercicio del recurso.
- b) Verificar que el área responsable tenga la evidencia pertinente y debida de los avances reportados por las unidades administrativas.

D) Cumplimiento del Presupuesto

Se deberá realizar el análisis del presupuesto programado y ejercido así como de las modificaciones al monto y a las metas propuestas, e identificar la población beneficiada programada y alcanzada en cada uno de los programas aprobados. Para realizar esta actividad deberá elaborar las cédulas de trabajo correspondientes.

Documento de revisión: Presupuesto

Sujeto de revisión: Poderes del Estado, Entidades Paraestatales y otros.

a) Informe del cumplimiento del Presupuesto: **(Anexos AD9 - AD11)**

- 1) Ejercicio funcional programático económico.
- 2) Ejercicio del gasto programable devengado de los programas presupuestales en clasificación económica por dependencia o entidad.
- 3) Análisis del cumplimiento de los indicadores por dependencia o entidad.

Documento de revisión: Presupuesto

Sujeto de revisión: Ayuntamientos, Entidades Prestadoras de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado y Entidades Paramunicipales.

Se deberá realizar el análisis del presupuesto programado y ejercido así como de las modificaciones al monto y a las metas propuestas, e identificar la población beneficiada programada y alcanzada en cada uno de los programas aprobados.

Para realizar esta actividad deberá elaborar las cédulas de trabajo correspondientes.

a) Informe del cumplimiento del Presupuesto: **(Anexos AD6 - AD8)**

- 1) Comportamiento financiero de los programas aprobados.
- 2) Comportamiento final de programas aprobados.
- 3) Explicaciones y causas de las variaciones al comportamiento final de programas aprobados.

IV.III DE LAS OBRAS, ACCIONES O PROYECTOS

a) De las obras reportar:

- Número de obras programadas
- Número de obras realizadas
 - Obras terminadas:
 - Obras que operan adecuadamente
 - Obras que no operan adecuadamente
 - Obras que no operan
 - Obras en proceso
 - Obras suspendidas
 - Obras canceladas

b) De la acciones reportar

- Número de acciones programadas
- Número de acciones realizadas:
 - Acciones Terminadas
 - Acciones en proceso
 - Acciones suspendidas
 - Acciones canceladas

- c) De los proyectos reportar
 - Número de proyectos programados
 - Número de proyectos realizados
 - Proyectos Terminados
 - Proyectos en proceso
 - Proyectos suspendidos
 - Proyectos cancelados

E) De la Cuenta Pública

Documento de revisión: Cuenta Pública y dictamen de auditores externos del ejercicio inmediato anterior.

Sujeto de revisión: Ayuntamientos, Entidades Prestadoras de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado y Entidades Paramunicipales.

- a) Identificar, del año inmediato anterior, los niveles de ingresos globales por capítulo del gasto y realizar el comparativo con el ejercicio en revisión. **(Anexo AD14).**

IV.IV CONCLUSIÓN DEL DESEMPEÑO

- a) Conclusiones preliminares correspondientes al periodo revisado.
- b) Deberá contener recomendaciones del auditor externo.
- c) Verificar que los datos contenidos en la documentación solicitada sean reales.
- d) Obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente.

Además en éste último informe del Auditor Externo deberá:

- a) Presentar con base en la evaluación del desempeño aplicada al sujeto de revisión durante el ejercicio que se examinó, una opinión sobre el desempeño de su gestión y en su caso las oportunidades de mejora.

Toda la evidencia recabada por el Auditor Externo, la cual sirvió para la elaboración de los informes **será requerida en la revisión de papeles de trabajo correspondiente.**

En todos los informes del desempeño las recomendaciones deberán plasmarse en el Anexo AD15 “Recomendaciones del Desempeño”, además se anexará la Carta de conocimiento² por el periodo revisado.

Los informes de auditoría del desempeño así como los anexos deberán ser remitidos al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla de manera impresa y digital de acuerdo con las fechas establecidas en el apartado XI.

El informe de auditoría del desempeño deberá contener:

Carátula	Hoja de presentación con los datos del tipo de informe, nombre y clave del sujeto de revisión, periodo de revisión, nombre y clave del auditor externo, fecha de emisión del informe.	Presentar en todos los informes.
Introducción	Redacción descriptiva y ordenada del contenido que se presenta en el informe.	Presentar en todos los informes.
Carta de conocimiento	Documento dirigido, por el titular del sujeto de revisión, al Auditor General del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla en el que señala haber sido informado por el auditor externo sobre el estado que guarda su administración en el periodo evaluado, y en su caso, los comentarios a las recomendaciones y sugerencias, y los compromisos en relación a ellos.	Presentar en todos los informes.

² Carta de conocimiento: Documento dirigido, por el titular del sujeto de revisión, al Auditor General del Órgano de Fiscalización Superior en el que señala haber sido informado por el auditor externo sobre el estado que guarda su administración en el periodo evaluado, y en su caso, los comentarios a las recomendaciones y sugerencias, y los compromisos en relación a ellos.

X. INFORMES, REPORTES Y DOCUMENTOS DE REVISIÓN

Como resultado del examen de la cuenta pública de los sujetos de revisión, el auditor externo deberá presentar: información veraz, clara, objetiva y completa por fondo respecto de las deficiencias y/o hechos irregulares por él conocidos, en su caso; de los responsables de los mismos; así como de las recomendaciones pertinentes.

Por lo anterior, a continuación se señalan los informes, reportes y documentos que deben presentar los auditores externos:

Para los Poderes Legislativo, Judicial y Ejecutivo; Entidades Paraestatales, Ayuntamientos, Entidades Operadoras de Agua Potable y Alcantarillado, Entidades Paramunicipales, así como Organismos Autónomos, son los siguientes:

Primer parcial

1. Carta de presentación.

2. Informe de auditoría:

2.1. Auditoría.

2.2. Observaciones de la evaluación al control interno.

3. Estados contables financieros	3. Estados financieros
3.1. Estado de Origen y Aplicación de Recursos	3.1. Estados e información contable
3.2. Estado de Ingresos y Egresos	3.1.1. Estado de situación financiera (Anexo A)
3.3. Estado de Posición Financiera	3.1.2. Estado de actividades (Anexo B)
3.4. Estado de Variaciones en las Cuentas de Balance	3.1.3. Estado de variaciones en la Hacienda Pública/Patrimonio(Anexo C)
3.5. Comportamiento Presupuestal por Objeto del Gasto	3.1.4. Estado de flujos de efectivo(Anexo D)
3.6. Comportamiento Presupuestal por Programas	3.1.5. Estado analítico del activo (Anexo E)
3.7. Comportamiento Presupuestal de Ingresos	3.1.6. Estado analítico de la deuda y otros pasivos (Anexo F)
3.8. Informe de Avance de Gestión Financiera	3.1.7. Informe sobre pasivos contingentes

3. Estados financieros	
	3.1.8. Notas a los estados financieros (Anexo G)
	3.1.8.1. Notas de Desglose
	3.1.8.1.1. Información Contable
	3.1.8.1.1.1. Notas al Estado de Situación Financiera
	Activo:
	3.1.8.1.1.1.1. Efectivo y Equivalentes
	3.1.8.1.1.1.2. Derechos a Recibir Efectivo y Equivalentes y Bienes o Servicios a Recibir.
	3.1.8.1.1.1.3. Bienes Disponibles para su Transformación o Consumo (inventarios)
	3.1.8.1.1.1.4. Inversiones Financieras
	3.1.8.1.1.1.5.. Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles
	3.1.8.1.1.1.6. Estimación y Deterioros
	3.1.8.1.1.1.7. Otros Activos
	Pasivos:
	3.1.8.1.1.1.2. Notas al Estado de Variación en la Hacienda Pública/Patrimonio
	3.1.8.1.1.1.3. Notas al Estado de Actividades
	3.1.8.1.1.1.3.1. Ingresos de Gestión
	3.1.8.1.1.1.3.2. Gastos y otras Perdidas
	3.1.8.1.1.1.4. Notas al Estado de Flujos de Efectivo (antes Estado de Cambios en la Situación Financiera)
	3.1.8.1.1.1.4.1. Efectivos Equivalentes
	3.1.8.2. Notas de Memoria (Cuentas de Orden)
	3.1.8.2.1. Cuentas de Orden Contables y Presupuestarias
	3.1.8.2.1.1. Contables
	3.1.8.2.1.1.1. Valores
	3.1.8.2.1.1.2. Emisión de Obligaciones
	3.1.8.2.1.1.3. Avals y Garantías
	3.1.8.2.1.1.4. Juicios
	3.1.8.2.1.1.5. Contratos para Inversión Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares
	3.1.8.2.1.1.6. Bienes Concesionados o en Comodato
	3.1.8.2.1.2. Presupuestarias
	3.1.8.2.1.2.1. Cuentas de Ingresos
	3.1.8.2.1.2.2. Cuentas de Egresos
	3.1.8.3. Notas de Gestión Administrativa
	3.1.8.3.1. Introducción
	3.1.8.3.2. Panorama Económico y Financiero
	3.1.8.3.3. Autorización e Historia
	3.1.8.3.4. Organización y Objeto Social
	3.1.8.3.5. Bases de Preparación de los Estados Financieros

3. Estados financieros	
	3.1.8.3.6. Políticas de Contabilidad Significativas
	3.1.8.3.7. Posición en Moneda Extranjera y Protección por Riesgo Cambiario
	3.1.8.3.8. Reporte Analítico del Activo
	3.1.8.3.9. Fideicomisos, Mandatos y Análogos
	3.1.8.3.10. Reporte de la Recaudación
	3.1.8.3.11. Información Sobre la Deuda y el Reporte Analítico de la Deuda
	3.1.8.3.12. Calificaciones Otorgadas
	3.1.8.3.13. Proceso de Mejora
	3.1.8.3.14. Información por Segmentos
	3.1.8.3.15. Eventos Posteriores al Cierre
	3.1.8.3.16. Partes Relacionadas
	3.1.8.3.17. Responsabilidad Sobre la Prestación Razonable de los Estados Financieros
	3.1.8.1.1. Activo
	3.2. Estados e Informes Presupuestarios y Programáticos.
	3.2.1. Los estados e informes sobre el ejercicio de los Ingresos.
	3.2.2. Los estados e informes sobre el ejercicio del Presupuesto de Egresos.
	3.2.2.1. Estados e Informes Agregados
	3.2.3. La información programática
	3.2.4. Consideraciones Generales Sobre la Generación de Estados e Informes Sobre el Ejercicio del Presupuesto de Egresos
	3.3. Estados e Información Económica
	3.3.1. Base Legal
	3.3.2. Finalidad
	3.3.3. Tipos y Modalidades de Presentación

Consultar, cuando aplique, Manual de Contabilidad Gubernamental, Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas (Capítulo VII Estados Financieros CONAC).

En caso de que el sujeto de revisión no proporcione información, este apartado deberá presentarse en ceros.

4. Reportes:

- 4.1. De las obras y acciones asignadas o autorizadas con cargo a los fondos destinados a los programas de inversión.
- 4.2. De la obra revisada físicamente.
- 4.3. Del cumplimiento o incumplimiento de las disposiciones legales en la ejecución de las obras.
- 4.4. Informe del desempeño.

- 5. Evidencias en copias fotostáticas certificadas.**
- 6. Asientos de ajuste propuestos.**
- 7. Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales.**
- 8. Otra información financiera y estadística que a juicio del auditor sea significativa su revelación.**
- 9. Indicadores para recursos federales del ramo general 33, FISM y FORTAMUN-DF.**

La presentación de esta información será en dos discos compactos con dos ejemplares impresos.

Segundo parcial

1. Carta de presentación.

2. Informe de auditoría

2.1. Auditoría.

2.2. Seguimiento de las recomendaciones del control interno.

3. Estados contables financieros	3. Estados financieros
3.1. Estado de Origen y Aplicación de Recursos	3.1. Estados e información contable
3.2. Estado de Ingresos y Egresos	3.1.1. Estado de situación financiera (Anexo A)
3.3. Estado de Posición Financiera	3.1.2. Estado de actividades (Anexo B)
3.4. Estado de Variaciones en las Cuentas de Balance	3.1.3. Estado de variaciones en la Hacienda Pública/Patrimonio(Anexo C)
3.5. Comportamiento Presupuestal por Objeto del Gasto	3.1.4. Estado de flujos de efectivo(Anexo D)
3.6. Comportamiento Presupuestal por Programas	3.1.5. Estado analítico del activo (Anexo E)
3.7. Comportamiento Presupuestal de Ingresos	3.1.6. Estado analítico de la deuda y otros pasivos (Anexo F)
3.8. Informe de Avance de Gestión Financiera	3.1.7. Informe sobre pasivos contingentes
	3.1.8. Notas a los estados financieros (Anexo G)
	3.1.8.1. Notas de Desglose
	3.1.8.1.1. Información Contable
	3.1.8.1.1.1. Notas al Estado de Situación Financiera
	Activo:
	3.1.8.1.1.1.1. Efectivo y Equivalentes
	3.1.8.1.1.1.2. Derechos a Recibir Efectivo y Equivalentes y Bienes o Servicios a Recibir.
	3.1.8.1.1.1.3. Bienes Disponibles para su Transformación o Consumo (inventarios)
	3.1.8.1.1.1.4. Inversiones Financieras
	3.1.8.1.1.1.5.. Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles
	3.1.8.1.1.1.6. Estimación y Deterioros
	3.1.8.1.1.1.7. Otros Activos
	Pasivos:
	3.1.8.1.1.1.2. Notas al Estado de Variación en la Hacienda Pública/Patrimonio
	3.1.8.1.1.1.3. Notas al Estado de Actividades
	3.1.8.1.1.1.3.1. Ingresos de Gestión
	3.1.8.1.1.1.3.2. Gastos y otras Perdidas
	3.1.8.1.1.1.4. Notas al Estado de Flujos de Efectivo (antes Estado de Cambios en la Situación Financiera)

	3. Estados financieros
	3.1.8.1.1.4.1. Efectivos Equivalentes
	3.1.8.2. Notas de Memoria (Cuentas de Orden)
	3.1.8.2.1. Cuentas de Orden Contables y Presupuestarias
	3.1.8.2.1.1. Contables
	3.1.8.2.1.1.1. Valores
	3.1.8.2.1.1.2. Emisión de Obligaciones
	3.1.8.2.1.1.3. Aavales y Garantías
	3.1.8.2.1.1.4. Juicios
	3.1.8.2.1.1.5. Contratos para Inversión Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares
	3.1.8.2.1.1.6. Bienes Concesionados o en Comodato
	3.1.8.2.1.2. Presupuestarias
	3.1.8.2.1.2.1. Cuentas de Ingresos
	3.1.8.2.1.2.2. Cuentas de Egresos
	3.1.8.3. Notas de Gestión Administrativa
	3.1.8.3.1. Introducción
	3.1.8.3.2. Panorama Económico y Financiero
	3.1.8.3.3. Autorización e Historia
	3.1.8.3.4. Organización y Objeto Social
	3.1.8.3.5. Bases de Preparación de los Estados Financieros
	3.1.8.3.6. Políticas de Contabilidad Significativas
	3.1.8.3.7. Posición en Moneda Extranjera y Protección por Riesgo Cambiario
	3.1.8.3.8. Reporte Analítico del Activo
	3.1.8.3.9. Fideicomisos, Mandatos y Análogos
	3.1.8.3.10. Reporte de la Recaudación
	3.1.8.3.11. Información Sobre la Deuda y el Reporte Analítico de la Deuda
	3.1.8.3.12. Calificaciones Otorgadas
	3.1.8.3.13. Proceso de Mejora
	3.1.8.3.14. Información por Segmentos
	3.1.8.3.15. Eventos Posteriores al Cierre
	3.1.8.3.16. Partes Relacionadas
	3.1.8.3.17. Responsabilidad Sobre la Prestación Razonable de los Estados Financieros
	3.1.8.1.1. Activo
	3.2. Estados e Informes Presupuestarios y Programáticos.
	3.2.1. Los estados e informes sobre el ejercicio de los Ingresos.
	3.2.2. Los estados e informes sobre el ejercicio del Presupuesto de Egresos.
	3.2.2.1. Estados e Informes Agregados
	3.2.3. La información programática

	3. Estados financieros
	3.2.4. Consideraciones Generales Sobre la Generación de Estados e Informes Sobre el Ejercicio del Presupuesto de Egresos
	3.3. Estados e Información Económica
	3.3.1. Base Legal
	3.3.2. Finalidad
	3.3.3. Tipos y Modalidades de Presentación

Consultar , cuando aplique, Manual de Contabilidad Gubernamental, Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas (Capítulo VII Estados Financieros CONAC).

En caso de que el sujeto de revisión no proporcione información, este apartado deberá presentarse en ceros.

4. Reportes.

- 4.1. De las obras y acciones asignadas o autorizadas con cargo a los fondos destinados a los programas de inversión.
- 4.2. De la obra revisada físicamente.
- 4.3. Del cumplimiento o incumplimiento de las disposiciones legales en la ejecución de las obras.
- 4.4. Informe del desempeño.

5. Evidencias en copias fotostáticas certificadas.

6. Asientos de ajuste propuestos.

7. Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

8. Otra información financiera y estadística que a juicio del auditor sea significativa su revelación.

9. Indicadores para recursos federales del ramo general 33, FISM y FORTAMUN-DF.

La presentación de esta información será en dos discos compactos con dos ejemplares impresos.

Tercer parcial

1. Carta de presentación.

2. Informe de auditoría

2.1. Auditoría.

2.2. Seguimiento de las recomendaciones del control interno.

3. Estados contables financieros	3. Estados financieros
3.1. Estado de Origen y Aplicación de Recursos	3.1. Estados e información contable
3.2. Estado de Ingresos y Egresos	3.1.1. Estado de situación financiera (Anexo A)
3.3. Estado de Posición Financiera	3.1.2. Estado de actividades (Anexo B)
3.4. Estado de Variaciones en las Cuentas de Balance	3.1.3. Estado de variaciones en la Hacienda Pública/Patrimonio(Anexo C)
3.5. Comportamiento Presupuestal por Objeto del Gasto	3.1.4. Estado de flujos de efectivo(Anexo D)
3.6. Comportamiento Presupuestal por Programas	3.1.5. Estado analítico del activo (Anexo E)
3.7. Comportamiento Presupuestal de Ingresos	3.1.6. Estado analítico de la deuda y otros pasivos (Anexo F)
3.8. Informe de Avance de Gestión Financiera	3.1.7. Informe sobre pasivos contingentes
	3.1.8. Notas a los estados financieros (Anexo G)
	3.1.8.1. Notas de Desglose
	3.1.8.1.1. Información Contable
	3.1.8.1.1.1. Notas al Estado de Situación Financiera
	Activo:
	3.1.8.1.1.1.1. Efectivo y Equivalentes
	3.1.8.1.1.1.2. Derechos a Recibir Efectivo y Equivalentes y Bienes o Servicios a Recibir.
	3.1.8.1.1.1.3. Bienes Disponibles para su Transformación o Consumo (inventarios)
	3.1.8.1.1.1.4. Inversiones Financieras
	3.1.8.1.1.1.5.. Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles
	3.1.8.1.1.1.6. Estimación y Deterioros
	3.1.8.1.1.1.7. Otros Activos
	Pasivos:
	3.1.8.1.1.1.2. Notas al Estado de Variación en la Hacienda Pública/Patrimonio
	3.1.8.1.1.1.3. Notas al Estado de Actividades
	3.1.8.1.1.1.3.1. Ingresos de Gestión
	3.1.8.1.1.1.3.2. Gastos y otras Perdidas
	3.1.8.1.1.1.4. Notas al Estado de Flujos de Efectivo (antes Estado de Cambios en la Situación Financiera)

	3. Estados financieros
	3.1.8.1.1.4.1. Efectivos Equivalentes
	3.1.8.2. Notas de Memoria (Cuentas de Orden)
	3.1.8.2.1. Cuentas de Orden Contables y Presupuestarias
	3.1.8.2.1.1. Contables
	3.1.8.2.1.1.1. Valores
	3.1.8.2.1.1.2. Emisión de Obligaciones
	3.1.8.2.1.1.3. Avaes y Garantías
	3.1.8.2.1.1.4. Juicios
	3.1.8.2.1.1.5. Contratos para Inversión Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares
	3.1.8.2.1.1.6. Bienes Concesionados o en Comodato
	3.1.8.2.1.2. Presupuestarias
	3.1.8.2.1.2.1. Cuentas de Ingresos
	3.1.8.2.1.2.2. Cuentas de Egresos
	3.1.8.3. Notas de Gestión Administrativa
	3.1.8.3.1. Introducción
	3.1.8.3.2. Panorama Económico y Financiero
	3.1.8.3.3. Autorización e Historia
	3.1.8.3.4. Organización y Objeto Social
	3.1.8.3.5. Bases de Preparación de los Estados Financieros
	3.1.8.3.6. Políticas de Contabilidad Significativas
	3.1.8.3.7. Posición en Moneda Extranjera y Protección por Riesgo Cambiario
	3.1.8.3.8. Reporte Analítico del Activo
	3.1.8.3.9. Fideicomisos, Mandatos y Análogos
	3.1.8.3.10. Reporte de la Recaudación
	3.1.8.3.11. Información Sobre la Deuda y el Reporte Analítico de la Deuda
	3.1.8.3.12. Calificaciones Otorgadas
	3.1.8.3.13. Proceso de Mejora
	3.1.8.3.14. Información por Segmentos
	3.1.8.3.15. Eventos Posteriores al Cierre
	3.1.8.3.16. Partes Relacionadas
	3.1.8.3.17. Responsabilidad Sobre la Prestación Razonable de los Estados Financieros
	3.1.8.1.1. Activo
	3.2. Estados e Informes Presupuestarios y Programáticos.
	3.2.1. Los estados e informes sobre el ejercicio de los Ingresos.
	3.2.2. Los estados e informes sobre el ejercicio del Presupuesto de Egresos.
	3.2.2.1. Estados e Informes Agregados
	3.2.3. La información programática

	3. Estados financieros
	3.2.4. Consideraciones Generales Sobre la Generación de Estados e Informes Sobre el Ejercicio del Presupuesto de Egresos
	3.3. Estados e Información Económica
	3.3.1. Base Legal
	3.3.2. Finalidad
	3.3.3. Tipos y Modalidades de Presentación

Consultar , cuando aplique, Manual de Contabilidad Gubernamental, Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas (Capítulo VII Estados Financieros CONAC).

En caso de que el sujeto de revisión no proporcione información, este apartado deberá presentarse en ceros.

4. Reportes.

- 4.1. De las obras y acciones asignadas o autorizadas con cargo a los fondos destinados a los programas de inversión.
- 4.2. De la obra revisada físicamente.
- 4.3. Del cumplimiento o incumplimiento de las disposiciones legales en la ejecución de las obras.
- 4.4. Informe del desempeño.

5. Evidencias en copias fotostáticas certificadas.

6. Asientos de ajuste propuestos.

7. Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

8. Otra información financiera y estadística que a juicio del auditor sea significativa su revelación.

9. Indicadores para recursos federales del ramo general 33, FISM y FORTAMUN-DF.

La presentación de esta información será en dos discos compactos con dos ejemplares impresos.

Informe final con dictamen

1. Carta de presentación.

2. Dictamen.

3. Informe de auditoría:

3.1 Auditoría.

3.2 Seguimiento a las recomendaciones del control interno.

4. Estados contables financieros	4. Estados financieros
4.1. Estado de Origen y Aplicación de Recursos	4.1. Estados e información contable
4.2. Estado de Ingresos y Egresos	4.1.1. Estado de situación financiera (Anexo A)
4.3. Estado de Posición Financiera	4.1.2. Estado de actividades (Anexo B)
4.4. Estado de Variaciones en las Cuentas de Balance	4.1.3. Estado de variaciones en la Hacienda Pública/Patrimonio(Anexo C)
4.5. Comportamiento Presupuestal por Objeto del Gasto	4.1.4. Estado de flujos de efectivo(Anexo D)
4.6. Comportamiento Presupuestal por Programas	4.1.5. Estado analítico del activo (Anexo E)
4.7. Comportamiento Presupuestal de Ingresos	4.1.6. Estado analítico de la deuda y otros pasivos (Anexo F)
4.8. Informe de Avance de Gestión Financiera	4.1.7. Informe sobre pasivos contingentes
	4.1.8. Notas a los estados financieros (Anexo G)
	4.1.8.1. Notas de Desglose
	4.1.8.1.1. Información Contable
	4.1.8.1.1.1. Notas al Estado de Situación Financiera
	Activo:
	4.1.8.1.1.1.1. Efectivo y Equivalentes
	4.1.8.1.1.1.2. Derechos a Recibir Efectivo y Equivalentes y Bienes o Servicios a Recibir.
	4.1.8.1.1.1.3. Bienes Disponibles para su Transformación o Consumo (inventarios)
	4.1.8.1.1.1.4. Inversiones Financieras
	4.1.8.1.1.1.5.. Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles
	4.1.8.1.1.1.6. Estimación y Deterioros
	4.1.8.1.1.1.7. Otros Activos
	Pasivos:
	4.1.8.1.1.1.2. Notas al Estado de Variación en la Hacienda Pública/Patrimonio
	4.1.8.1.1.1.3. Notas al Estado de Actividades
	.1.8.1.1.1.3.1. Ingresos de Gestión
	4.1.8.1.1.1.3.2. Gastos y otras Perdidas
	4.1.8.1.1.1.4. Notas al Estado de Flujos de Efectivo (antes Estado de Cambios en la Situación Financiera)

	4. Estados financieros
	4.1.8.1.1.4.1. Efectivos Equivalentes
	4.1.8.2. Notas de Memoria (Cuentas de Orden)
	4.1.8.2.1. Cuentas de Orden Contables y Presupuestarias
	4.1.8.2.1.1. Contables
	4.1.8.2.1.1.1. Valores
	4.1.8.2.1.1.2. Emisión de Obligaciones
	4.1.8.2.1.1.3. Avaless y Garantías
	4.1.8.2.1.1.4. Juicios
	4.1.8.2.1.1.5. Contratos para Inversión Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares
	4.1.8.2.1.1.6. Bienes Concesionados o en Comodato
	4.1.8.2.1.2. Presupuestarias
	4.1.8.2.1.2.1. Cuentas de Ingresos
	4.1.8.2.1.2.2. Cuentas de Egresos
	4.1.8.3. Notas de Gestión Administrativa
	4.1.8.3.1. Introducción
	4.1.8.3.2. Panorama Económico y Financiero
	4.1.8.3.3. Autorización e Historia
	4.1.8.3.4. Organización y Objeto Social
	4.1.8.3.5. Bases de Preparación de los Estados Financieros
	4.1.8.3.6. Políticas de Contabilidad Significativas
	4.1.8.3.7. Posición en Moneda Extranjera y Protección por Riesgo Cambiario
	4.1.8.3.8. Reporte Analítico del Activo
	4.1.8.3.9. Fideicomisos, Mandatos y Análogos
	4.1.8.3.10. Reporte de la Recaudación
	4.1.8.3.11. Información Sobre la Deuda y el Reporte Analítico de la Deuda
	4.1.8.3.12. Calificaciones Otorgadas
	4.1.8.3.13. Proceso de Mejora
	4.1.8.3.14. Información por Segmentos
	4.1.8.3.15. Eventos Posteriores al Cierre
	4.1.8.3.16. Partes Relacionadas
	4.1.8.3.17. Responsabilidad Sobre la Prestación Razonable de los Estados Financieros
	4.1.8.1.1. Activo
	4.2. Estados e Informes Presupuestarios y Programáticos.
	4.2.1. Los estados e informes sobre el ejercicio de los Ingresos.
	4.2.2. Los estados e informes sobre el ejercicio del Presupuesto de Egresos.
	4.2.2.1. Estados e Informes Agregados
	4.2.3. La información programática

	4. Estados financieros
	4.2.4. Consideraciones Generales Sobre la Generación de Estados e Informes Sobre el Ejercicio del Presupuesto de Egresos
	4.3. Estados e Información Económica
	4.3.1. Base Legal
	4.3.2. Finalidad
	4.3.3. Tipos y Modalidades de Presentación

Consultar, cuando aplique, Manual de Contabilidad Gubernamental, Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas (Capítulo VII Estados Financieros CONAC).

5. Reportes:

- 5.1. De las obras y acciones asignadas o autorizadas con cargo a los fondos destinados a los programas de inversión.
- 5.2. De la obra revisada físicamente.
- 5.3. Del cumplimiento o incumplimiento de las disposiciones legales en la ejecución de las obras.
- 5.4. Informe del desempeño.

6. Evidencias en copias fotostáticas certificadas.

7. Asientos de ajuste propuestos.

8. Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

9. Otra información financiera y estadística que a juicio del auditor sea significativa su revelación.

9.1. Indicadores para recursos federales del ramo general 33, FISM y FORTAMUN-DF.

La presentación de esta información será en dos discos compactos con dos ejemplares impresos.

Todos los informes solicitados, serán suscritos por el auditor externo que celebró el contrato de prestación de servicios con el sujeto de revisión, precedida su firma por la denominación social del despacho, deberán numerarse en forma consecutiva y serán entregados en el Departamento de Control de Gestión, dependiente de la Dirección de Investigación, Capacitación y Control de Gestión del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla (5 sur 1105 Centro Histórico). El horario de recepción será de 8:30 a 15:30 horas.

El hecho de que el auditor **no haya detectado** situaciones **irregulares** durante el desarrollo de su trabajo, **no significa omitir la entrega de los informes**; por tanto, de ser así se mencionará dicha situación en el informe respectivo.

1. CARTA DE PRESENTACIÓN

Escrito en papel membretado del auditor externo dirigido al Auditor General del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla, en el que adjuntará los reportes, informes parciales y dictamen del ejercicio, signados de manera autógrafa por el auditor, en el que mencione el número de registro asignado por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla.

2. DICTAMEN (se incluyen modelos)

Documento en papel membretado que contiene la opinión del auditor externo en relación con el trabajo realizado, después de haber aplicado técnicas y procedimientos de auditoría, mismo que deberá ser dirigido en el caso:

De los ayuntamientos y de los organismos descentralizados al órgano superior de administración del sujeto de revisión (Junta Directiva, Consejo de Administración, H. Ayuntamiento del Municipio de, según se trate, que para fines de los presentes Lineamientos así se considera) a través de quien presida o funja como Secretario, según corresponda.

Asimismo, deberán dirigirse copias para el Director General, Secretario Ejecutivo, Presidente Municipal, según corresponda.

En el caso de los organismos centralizados al titular de dicho organismo, con copia para el Auditor General del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla.

3. INFORMES:

3.1. Auditoría (se incluye formato)

Para el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla es de vital importancia se incluyan en este informe las irregularidades que impliquen un **presunto daño patrimonial** por el Sujeto de Revisión auditado, no sólo el que pudiera derivarse de la revisión de su contabilidad, sino también de aspectos administrativos y operativos que impliquen posibles responsabilidades a cargo de servidores públicos como pueden ser: **las determinadas directamente por el auditor externo**, es decir, las que no han sido reportadas por el órgano interno de control por no haber sido detectadas, como **las irregularidades ya reportadas**, para conocer las acciones emprendidas por la administración de la entidad para aclarar el presunto daño patrimonial o gestionar la aplicación de las sanciones correspondientes, se deberá señalar específicamente el avance logrado o la declaración de que no se ha tomado ninguna acción al respecto.

En el informe de auditoría que presente el auditor externo, debe **hacer comentarios a los estados contables y financieros**, no sólo **mostrar resultados numéricos de razones financieras** o por cientos con el propósito de **coadyuvar a medir y evaluar el desempeño** de la entidad de su operación, productividad, comportamiento financiero e **impacto social, cumplimiento de objetivos y metas, eficiencia** en la utilización de los recursos. El objetivo central es **obtener información no sólo cuantitativa sino cualitativa**.

3.2. Observaciones de la evaluación al control interno (se incluye formato).

Derivado del informe de evaluación al control interno para determinar el alcance y naturaleza de sus pruebas de auditoría, el auditor externo en este informe **debe separar los aspectos que correspondan al control interno contable de los relativos al control interno administrativo**, mientras que los primeros se enfocan a evaluar el registro y confiabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros, los segundos permiten determinar la forma en que el Sujeto de Revisión está dando cumplimiento a las políticas y procedimientos establecidos por la administración y si el manejo de los recursos es eficaz, eficiente y acorde al concepto de economía. Por lo tanto **se debe efectuar** dicha **clasificación** y dar mayor énfasis a las deficiencias del control interno administrativo, ya que los comentarios que se deriven de ellos serán los que verdaderamente coadyuvarán a mejorar la gestión pública.

En todos los casos habrán de señalarse las **causas de las observaciones y sus efectos, así como las soluciones** (tanto preventivas como correctivas) sugeridas por el auditor, que de acuerdo a su experiencia profesional según su criterio eliminarían totalmente cada observación.

Se incluirá la fecha de compromiso para la atención de las observaciones, referenciando las áreas del Sujeto de Revisión (con el nombre del responsable) de su solución y la fecha probable en que ésta se conseguirá.

3.3. Seguimiento a las recomendaciones del control interno (Se incluye formato).

4. Estados contables financieros	4. Estados financieros
4.1. Estado de Origen y Aplicación de Recursos	4.1. Estados e información contable
4.2. Estado de Ingresos y Egresos	4.1.1. Estado de situación financiera (Anexo A)
4.3. Estado de Posición Financiera	4.1.2. Estado de actividades (Anexo B)
4.4. Estado de Variaciones en las Cuentas de Balance	4.1.3. Estado de variaciones en la Hacienda Pública/Patrimonio(Anexo C)
4.5. Comportamiento Presupuestal por Objeto del Gasto	4.1.4. Estado de flujos de efectivo(Anexo D)
4.6. Comportamiento Presupuestal por Programas	4.1.5. Estado analítico del activo (Anexo E)
4.7. Comportamiento Presupuestal de Ingresos	4.1.6. Estado analítico de la deuda y otros pasivos (Anexo F)
4.8. Informe de Avance de Gestión Financiera	4.1.7. Informe sobre pasivos contingentes
	4.1.8. Notas a los estados financieros (Anexo G)
	4.1.8.1. Notas de Desglose
	4.1.8.1.1. Información Contable
	4.1.8.1.1.1. Notas al Estado de Situación Financiera
	Activo:
	4.1.8.1.1.1.1. Efectivo y Equivalentes
	4.1.8.1.1.1.2. Derechos a Recibir Efectivo y Equivalentes y Bienes o Servicios a Recibir.
	4.1.8.1.1.1.3. Bienes Disponibles para su Transformación o Consumo (inventarios)
	4.1.8.1.1.1.4. Inversiones Financieras
	4.1.8.1.1.1.5.. Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles
	4.1.8.1.1.1.6. Estimación y Deterioros
	4.1.8.1.1.1.7. Otros Activos
	Pasivos:
	4.1.8.1.1.1.2. Notas al Estado de Variación en la Hacienda Pública/Patrimonio
	4.1.8.1.1.1.3. Notas al Estado de Actividades
	.1.8.1.1.1.3.1. Ingresos de Gestión
	4.1.8.1.1.1.3.2. Gastos y otras Perdidas
	4.1.8.1.1.1.4. Notas al Estado de Flujos de Efectivo (antes Estado de Cambios en la Situación Financiera)

	4. Estados financieros
	4.1.8.1.1.4.1. Efectivos Equivalentes
	4.1.8.2. Notas de Memoria (Cuentas de Orden)
	4.1.8.2.1. Cuentas de Orden Contables y Presupuestarias
	4.1.8.2.1.1. Contables
	4.1.8.2.1.1.1. Valores
	4.1.8.2.1.1.2. Emisión de Obligaciones
	4.1.8.2.1.1.3. Aavales y Garantías
	4.1.8.2.1.1.4. Juicios
	4.1.8.2.1.1.5. Contratos para Inversión Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares
	4.1.8.2.1.1.6. Bienes Concesionados o en Comodato
	4.1.8.2.1.2. Presupuestarias
	4.1.8.2.1.2.1. Cuentas de Ingresos
	4.1.8.2.1.2.2. Cuentas de Egresos
	4.1.8.3. Notas de Gestión Administrativa
	4.1.8.3.1. Introducción
	4.1.8.3.2. Panorama Económico y Financiero
	4.1.8.3.3. Autorización e Historia
	4.1.8.3.4. Organización y Objeto Social
	4.1.8.3.5. Bases de Preparación de los Estados Financieros
	4.1.8.3.6. Políticas de Contabilidad Significativas
	4.1.8.3.7. Posición en Moneda Extranjera y Protección por Riesgo Cambiario
	4.1.8.3.8. Reporte Analítico del Activo
	4.1.8.3.9. Fideicomisos, Mandatos y Análogos
	4.1.8.3.10. Reporte de la Recaudación
	4.1.8.3.11. Información Sobre la Deuda y el Reporte Analítico de la Deuda
	4.1.8.3.12. Calificaciones Otorgadas
	4.1.8.3.13. Proceso de Mejora
	4.1.8.3.14. Información por Segmentos
	4.1.8.3.15. Eventos Posteriores al Cierre
	4.1.8.3.16. Partes Relacionadas
	4.1.8.3.17. Responsabilidad Sobre la Prestación Razonable de los Estados Financieros
	4.1.8.1.1. Activo
	4.2. Estados e Informes Presupuestarios y Programáticos.
	4.2.1. Los estados e informes sobre el ejercicio de los Ingresos.
	4.2.2. Los estados e informes sobre el ejercicio del Presupuesto de Egresos.
	4.2.2.1. Estados e Informes Agregados
	4.2.3. La información programática

	4. Estados financieros
	4.2.4. Consideraciones Generales Sobre la Generación de Estados e Informes Sobre el Ejercicio del Presupuesto de Egresos
	4.3. Estados e Información Económica
	4.3.1. Base Legal
	4.3.2. Finalidad
	4.3.3. Tipos y Modalidades de Presentación

Consultar, cuando aplique, Manual de Contabilidad Gubernamental, Normas y Metodología para la Emisión de Información Financiera y Estructura de los Estados Financieros Básicos del Ente Público y Características de sus Notas (Capítulo VII Estados Financieros CONAC).

Todos estos estados contables financieros, **se obtendrán del Sistema Contable Gubernamental II (SCGII)** establecido por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla; **excepto el Informe de Avance de Gestión Financiera** que el sujeto de revisión elabora en formato de **Excel**; los que deberán estar firmados por el titular del Sujeto de Revisión.

Tanto los estados contables y financieros como sus respectivas notas, por ser su contenido y presentación responsabilidad del Sujeto de Revisión, deberán ser firmados invariablemente por el titular de los mismos y por el(los) funcionario(s) de mayor jerarquía responsable(s) de la información.

El auditor externo **debe opinar respecto de ellos**, si sugiere asientos de ajuste y/o reclasificación deberá proponerlos por separado, para que se efectúen en el mes siguiente en que se den a conocer.

5. REPORTES (se incluye formato)

El auditor externo deberá **expresar su opinión sobre la auditoría integral practicada**, en relación con el cumplimiento **al desempeño, a la legalidad, inversión pública y financiera.**

- 5.1. De las obras y acciones asignadas o autorizadas con cargo a los fondos destinados a los programas de inversión.
- 5.2. De la obra revisada físicamente.
- 5.3. Del cumplimiento o incumplimiento de las disposiciones legales aplicables en la ejecución de las obras.
- 5.4. Informe del desempeño (ver apartado de resultados de la auditoría al desempeño del capítulo IX)

6. EVIDENCIAS

Deberá **adjuntar copia fotostática** de la documentación observada por fondo, **debidamente certificada por funcionario competente**, a fin de satisfacer los requisitos legales y administrativos que el Órgano Fiscalizador Superior del Estado de Puebla requiere para promover las acciones legales que, en su caso se deriven de la revisión; en cumplimiento de su mandato y de la responsabilidad de rendir informes a la Legislatura local, respecto de las irregularidades detectadas.

7. ASIENTOS DE AJUSTE Y/O RECLASIFICACIÓN PROPUESTOS.

Si del examen realizado, se detectaran en cada uno de los informes, errores contables que puedan ser corregidos mediante asientos de ajuste y/o reclasificación, el auditor debe proponerlos por escrito en papel membretado al Sujeto de Revisión auditado; para que éste los incluya, previo análisis, en el Sistema Contable Gubernamental II (SCGII) en el mes siguiente al que se le den a conocer.

8. INFORME SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES (se incluye formato).

Tiene como finalidad **conocer el régimen fiscal** del Sujeto de Revisión auditado, por lo que en el mismo, se **deberán mencionar** no sólo **las contribuciones a las que se encuentra obligado**, sino **además, las que le corresponden en su carácter de tercero** (retenedor).

9. INDICADORES PARA RECURSOS FEDERALES DEL RAMO GENERAL 33, FISM y FORTAMUN-DF (Se incluye formato, anexo 9.1).

Si con motivo de la revisión **se determinara omisión en el pago de contribuciones**, éstas **deberán cuantificarse en su totalidad e incluirse dentro de las observaciones del informe de auditoría.**

LOGOTIPO DEL
AUDITOR
EXTERNO

NOMBRE DEL AUDITOR EXTERNO

ANEXO 3.1

INFORME DE AUDITORÍA

SUJETO DE REVISIÓN: (1)

PERIODO REVISADO: DEL DE (2) AL DE DE

OBSERVACIONES (3)				EFECTO Y RECOMENDACIONES
REFERENCIA (4)	FONDO (5)	DESCRIPCIÓN (6)	IMPORTE (7)	
				(8)

NOMBRE Y FIRMA (9)

TITULAR DEL ENTE AUDITADO

NOMBRE Y FIRMA (9)

AUDITOR EXTERNO

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO 3.1
DENOMINADO**

“INFORME DE AUDITORÍA”

NÚM.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Sujeto de revisión:	Anotar el nombre oficial.
2	Periodo revisado:	Anotar el periodo que abarcó la revisión.
3	Observación:	Este apartado se divide en cuatro secciones que a continuación se detallan:
4	Referencia:	Anotar el número de póliza en la que se conoció la irregularidad; póliza de ingreso, egresos o diario.
5	Fondo:	Precisar el origen de los recursos presupuestales por: recursos propios, participaciones federales, aportaciones federales de Ramo 33 y otros fondos.
6	Descripción:	Anotar en forma pormenorizada y ordenada las deficiencias detectadas ; hacer referencia al rubro o partida presupuestal; descripción del documento observado, fecha del mismo y la causa por la que se observa.
7	Importe:	Monto observado en pesos. Las operaciones aritméticas previas a la determinación de este importe podrán presentarse en el apartado denominado “Descripción”. La última hoja del informe deberá contener la suma del total de las observaciones por fondo en el periodo informado.
8	Efecto y recomendaciones:	Describir el efecto de la observación, así como la medida preventiva y/o correctiva, para que se corrijan las deficiencias detectadas.
9	Nombre y firma:	Nombre y firma de los responsables de la información (titular del Sujeto de Revisión auditado y auditor externo)



Lineamientos para Auditores Externos

LOGOTIPO DEL
AUDITOR
EXTERNO

NOMBRE DEL AUDITOR EXTERNO

ANEXO 3.2

INFORME DE OBSERVACIONES AL CONTROL INTERNO

SUJETO DE REVISIÓN: (1)

PERIODO REVISADO: DEL DE (2) AL DE DE

FONDO	OBSERVACIÓN	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN	RESPONSABLE(S) DE ÁREA	FECHA DE COMPROMISO	
						INICIO	TÉRMINO
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)		

NOMBRE Y FIRMA
(9)
TITULAR DEL ENTE AUDITADO

NOMBRE Y FIRMA
(9)
AUDITOR EXTERNO

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO 3.2
DENOMINADO**

“INFORME DE OBSERVACIONES AL CONTROL INTERNO”

NÚM.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Sujeto de revisión:	Anotar el nombre oficial.
2	Periodo:	Anotar el periodo que abarcó la revisión.
3	Fondo:	Describir el origen de los recursos presupuestales por recursos propios, participaciones, aportaciones federales Ramo 33 y otros fondos.
4	Observación:	En este apartado se detallarán las deficiencias que el auditor conoció como resultado de la evaluación al control interno del Sujeto de Revisión auditado.
5	Causa:	Describir origen de la observación.
6	Efecto y recomendaciones:	Anotar el efecto de la observación y sugerencia preventiva y/o correctiva pertinente.
7	Área responsable del establecimiento de sugerencias:	Anotar el nombre del funcionario o funcionarios responsables de adoptar las medidas correctivas y/o preventivas sugeridas por el auditor.
8	Fecha de compromiso:	En el apartado INICIO se anotará la fecha en que el funcionario responsable se compromete a iniciar las actividades que permitan corregir o prevenir la(s) irregularidad(es) detectadas. En el apartado TÉRMINO se anotará la fecha en la que el funcionario responsable haya establecido las medidas sugeridas o bien que la irregularidad esté plenamente subsanada.
9	Nombre y firma:	Nombre y firma de los responsables de la información (titular del Sujeto de Revisión auditado y auditor externo).



LOGOTIPO DEL
AUDITOR
EXTERNO

NOMBRE DEL AUDITOR EXTERNO

ANEXO 3.3

INFORME DE SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DEL CONTROL INTERNO

SUJETO DE REVISIÓN: (1)

PERIODO REVISADO: DEL DE (2) AL DE DE

FONDO	RECOMENDACIONES	RESPONSABLE	GRADO DE AVANCE	COMENTARIOS
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

NOMBRE Y FIRMA
(8)
TITULAR DEL ENTE AUDITADO

NOMBRE Y FIRMA
(8)
AUDITOR EXTERNO

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO 3.3
DENOMINADO**

**“INFORME DEL SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES
DEL CONTROL INTERNO”**

NÚM.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Sujeto de revisión:	Anotar el nombre oficial.
2	Periodo:	Anotar el periodo por el que se elaboró el seguimiento.
3	Fondo:	Describir el origen de los recursos presupuestales por: recursos propios, participaciones federales, aportaciones federales de Ramo 33 y otros fondos.
4	Recomendaciones:	Transcribir las recomendaciones formuladas por el auditor externo, en su informe de observaciones del control interno.
5	Responsable:	Anotar el nombre del funcionario o funcionarios responsables de adoptar las medidas correctivas y/o preventivas sugeridas por el auditor externo.
6	Grado de avance:	Indicar el porcentaje aproximado en que fue atendida la recomendación.
7	Comentarios:	Explicar las medidas que no fueron establecidas por el Sujeto de Revisión señalando causa, circunstancias, limitante y en su caso la fecha en que será cumplida.
8	Nombre y firma:	Nombre y firma de los responsables de la información. (titular del Sujeto de Revisión auditado y auditor externo).

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO 5.1
DENOMINADO**

**REPORTE DE OBRAS Y ACCIONES ASIGNADAS O AUTORIZADAS CON
CARGO A LOS FONDOS DESTINADOS A LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN**

NÚM.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Sujeto de revisión:	Anotar el nombre oficial del Sujeto de Revisión auditado.
2	Periodo:	Especificar el periodo que abarca la revisión.
3	Programa o función* / número Subprograma o Subfunción* / número:	Anotar el nombre y número del Programa o Función y Subprograma o Subfunción a los que pertenecen las obras y servicios relacionados que se revisan y que correspondan con la apertura programática y/o presupuesto de egresos.
4	Recursos del Subprograma o Subfunción*:	Anotar los recursos presupuestados para el Subprograma o Subfunción, los recursos aplicados, saldo y monto de documentación comprobatoria existente.
5	Recursos del Subprograma o Subfunción* en capítulo 6000:	Anotar los recursos presupuestados para el Subprograma o Subfunción en el capítulo 6000, los recursos aplicados, saldo y monto de documentación comprobatoria existente.
6	Fondo:	Anotar el fondo de origen de los recursos del gasto. Ejemplo: FISM, FORTAMUN-DF, participaciones, recursos propios y otros fondos.
7	Número de obra o servicio relacionado:	Anotar el número asignado o autorizado por oficio de cada obra o servicio relacionado.
8	Ubicación/nombre de la obra o servicio relacionado/ descripción de metas operativas / número de beneficiarios:	Anotar la ubicación (municipio y localidad), el nombre de la obra o servicio relacionado y la descripción de las metas operativas, así como el número de beneficiarios.
9	Modalidad de ejecución:	Anotar la modalidad de ejecución de la obra o servicio relacionado; es decir, por contrato o por administración directa u otros.

* Cuando proceda.

NÚM.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
10	Importe asignado o autorizado:	Anotar el importe asignado o autorizado mediante oficio (con IVA) de la obra o servicio relacionado.
11	Importe contratado:	Anotar el importe contratado de las obras o servicios relacionados (con IVA).
12	Importe aplicado:	Anotar el importe aplicado en las obras o servicios relacionados durante el periodo revisado.
13	Importe comprobado:	Anotar el importe de la documentación comprobatoria existente en cada expediente.
14	Concepto y/o documento revisado:	Describir los conceptos y/o documentos examinados en los aspectos financieros, contables, técnicos y legales.
15	Observaciones de la revisión documental:	Describir los resultados de la revisión documental. <u>Trasladar y referenciar en el informe de auditoría.</u>
16	Importe de la observación:	Del punto anterior, el importe cuantificado de las irregularidades determinadas en pesos. <u>Trasladar y referenciar en el informe de auditoría.</u>
17	Obra seleccionada para revisión física o servicio relacionado:	Marcar con una “X” la obra que se seleccione para revisión física o servicio relacionado. (en caso de selección por muestreo, considerar aquellas cuyo impacto social y/o económico las ubique como más importantes).
18	Nombre y firma:	Anotar nombre y firma de los responsables de la información. (titular del Sujeto de Revisión auditado, director de obras y auditor externo)

NÚM.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
		<p>Notas:</p> <p>En el reporte se deberá listar siempre el total de las obras y servicios relacionados del Subprograma o Subfunción que cuenten con asignación o autorización de recursos durante y al término del periodo de revisión.</p> <p>Anotar las obras y servicios relacionados por bloque, de acuerdo al fondo de inversión (FISM, FORTAMUN-DF, participaciones, recursos propios y otros fondos). La suma separada de las columnas 10, 11, 12 y 13 <u>debe igualar los importes correspondientes anotados en el apartado número 5.</u></p> <p><u>Las obras y servicios relacionados asignadas o autorizadas con importe aplicado igual a cero, también se registrarán.</u></p> <p>Las diferencias entre los importes programados contra los importes aplicados, importes comprobados y saldos, derivarán en observaciones.</p> <p>Los saldos de obras en proceso o servicios relacionados de ejercicios anteriores, derivarán en observaciones con fundamento en: Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla y su Reglamento.</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.</p> <p>Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.</p> <p>Ley de Egresos del Estado de Puebla, vigente o en su caso, la normatividad federal que aplique.</p>



Lineamientos para Auditores Externos

LOGOTIPO DEL AUDITOR EXTERNO

NOMBRE DEL AUDITOR EXTERNO

ANEXO 5.2

REPORTE DE OBRA REVISADA FÍSICAMENTE

SUJETO DE REVISIÓN:			
PERIODO REVISADO: DEL	DE	AL	DE DE
PROGRAMA O FUNCIÓN		NÚMERO	
SUBPROGRAMA O SUBFUNCIÓN		NÚMERO	
DATOS GENERALES			
MUNICIPIO	LOCALIDAD	FONDO	
NÚMERO DE OBRA	NOMBRE DE LA OBRA		
DESCRIPCIÓN DE METAS OPERATIVAS			
NÚMERO DE BENEFICIARIOS			
RECURSOS			
IMPORTE ASIGNADO O AUTORIZADO: \$	IMPORTE CONTRATADO: \$	IMPORTE APLICADO: \$	IMPORTE COMPROBADO: \$
RESULTADO DE LA REVISIÓN			
CONCEPTOS REVISADOS:			
FECHA DE VISITA:	AVANCE FÍSICO EN %	ESTADO FÍSICO DE LA OBRA O SERVICIO RELACIONADO (T), (En P), (No I) ó (A)	
M E S E S			
EFICIENCIA =	PLAZOS DE EJECUCIÓN	PROGRAMADO	
EFICACIA =		REAL	
OBSERVACIONES DE LA REVISIÓN FÍSICA:			
IMPORTE OBSERVADO EN \$			
NOMBRE, CARGO Y FIRMA TITULAR DEL ENTE AUDITADO	NOMBRE, CARGO Y FIRMA RESPONSABLE DE OBRA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA TÉCNICO QUE PRACTICÓ LA REVISIÓN	NOMBRE, CARGO Y FIRMA AUDITOR EXTERNO

REPORTE FOTOGRÁFICO

FOTOS CON DESCRIPCIÓN AL CALCE

NOMBRE, CARGO Y FIRMA TITULAR DEL ENTE AUDITADO	NOMBRE, CARGO Y FIRMA RESPONSABLE DE OBRA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA TÉCNICO QUE PRACTICÓ LA REVISIÓN	NOMBRE, CARGO Y FIRMA AUDITOR EXTERNO
--	--	---	--

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO 5.2
DENOMINADO**

REPORTE DE OBRA REVISADA FÍSICAMENTE

NÚM.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Sujeto de revisión:	Anotar el nombre oficial.
2	Periodo:	Anotar el periodo por el que se presenta el reporte de obras realizadas con cargo a los fondos destinados a los programas de inversión.
3	Programa o función* / número Subprograma o Subfunción* / número:	Anotar el nombre y número del programa o función y Subprograma o subfunción a los que pertenece la obra que se revisa o servicio relacionado por fondo y que correspondan con la apertura programática y/o presupuesto de egresos.
4	Datos generales: municipio/ localidad/ fondo/ número/ nombre de la obra/ descripción de metas operativas / número de beneficiarios:	Anotar el nombre del municipio y localidad donde se ubica la obra; fondo del origen de los recursos; número y nombre con el cual se asignó o autorizó la obra y describir las metas operativas, así como el número de beneficiarios.
5	Recursos:	Anotar el importe de los recursos asignados o autorizados por fondo(s); el monto contratado, el monto de recursos aplicados en la fecha de la revisión y el importe de los recursos comprobados (facturación existente) de la obra.
6	Resultados de la revisión:	Describir los conceptos de obra revisados físicamente; fecha de la visita; ponderación del avance físico y marcar con (X) el estado que guarda la obra a la fecha de la visita, según el caso como: Terminada (T), En Proceso (EN P), No Iniciada (NO I) o Abandonada (A) . Con la información revisada y analizada, determinar el porcentaje de eficiencia y eficacia en el cumplimiento de la obra, con los costos y evaluación de los plazos de ejecución (los meses mencionados en el cuerpo del reporte son un ejemplo); finalmente, describir las observaciones de la revisión física, las que se determinarán mediante el análisis comparativo del programa de ejecución contra la obra realizada y del presupuesto contra la documentación comprobatoria.

* Cuando proceda

NÚM.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
		<p>Anotar el importe cuantificado de las irregularidades que se determinen en la revisión física. Ejemplo: conceptos pagados no ejecutados, adquisiciones pagadas no suministradas, deficiencias técnicas, etc. Trasladar y referenciar en el informe de auditoría.</p>
7	Reporte fotográfico:	<p>Por cada obra y en todos los casos, adjuntar fotografías que den evidencia del avance y estado que guarda la obra a la fecha de la visita.</p>
8	Nombre, cargo y firma	<p>Anotar nombre, cargo y firma de los responsables de la información. (titular del Sujeto de Revisión auditado, responsable de obras, técnico que practicó la revisión y auditor externo)</p>
	Nota:	<p>En este anexo se comunicarán las observaciones que se deriven de la revisión física que se realice, en función a la congruencia de los presupuestos, contratos y comprobación contra lo ejecutado, incluyendo los cambios de conceptos de obra, volúmenes y en su caso, los conceptos pagados no ejecutados, las adquisiciones no suministradas o no instaladas y la calidad de los trabajos que se puedan determinar.</p> <p>Importante: Si derivado de la revisión física de la obra no se determinan observaciones, se deberá elaborar este reporte (anexo 5.2), para informar y dejar constancia de los conceptos, partidas y obra objeto de la revisión que cumplió con lo programado.</p>



NOMBRE DEL AUDITOR EXTERNO

ANEXO 5.3

LOGOTIPO DEL AUDITOR EXTERNO

REPORTE DEL CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES EN LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS PÚBLICAS O SERVICIOS RELACIONADOS

SUJETO DE REVISIÓN:								
PERIODO REVISADO: DEL DE AL DE DE								
PROGRAMA O FUNCIÓN:						NÚMERO DEL PROGRAMA O FUNCIÓN:		
SUBPROGRAMA O SUBFUNCIÓN:						NÚMERO DEL SUBPROGRAMA O SUBFUNCIÓN:		
LEY O DISPOSICIÓN	ARTÍCULO	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	NÚMERO Y NOMBRE DE LA OBRA O SERVICIO RELACIONADO	FONDO	UBICACIÓN DE LA OBRA O SERVICIO RELACIONADO Y DESCRIPCIÓN DE METAS OPERATIVAS	IMPORTE ASIGNADO O AUTORIZADO	IMPORTE CONTRATADO	DESCRIPCIÓN DEL CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
TITULAR DEL ENTE AUDITADO

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
DIRECTOR DE OBRAS

NOMBRE, CARGO Y FIRMA
AUDITOR EXTERNO

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO 5.3
DENOMINADO**

**REPORTE DEL CUMPLIMIENTO O INCUMPLIMIENTO DE LAS
DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES EN LA EJECUCIÓN DE
LAS OBRAS O SERVICIOS RELACIONADOS**

NÚM.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Sujeto de revisión:	Anotar el nombre oficial del Sujeto de Revisión auditado.
2	Período:	Anotar el periodo que abarcó la revisión.
3	Programa o Función* / número Subprograma o Subfunción* / número:	Anotar el nombre y número del programa o Función y Subprograma o Subfunción a los que pertenece la obra que se revisa o servicio relacionado y que correspondan con la apertura programática y/o presupuesto de egresos.
4	Ley o disposición:	Anotar el nombre de la ley, reglamento o disposición base de la revisión.
5	Artículo:	Anotar el número del artículo en el que se sustentó su examen.
6	Descripción del artículo:	Transcribir textualmente el artículo aplicado.
7	Número y nombre de la obra o servicio relacionado	Anotar número y nombre de la obra o servicio relacionado con el que fue aprobada. Ejemplo: ampliación de alcantarillado sanitario en la calle "X" entre calle "A" y calle "B".
8	Fondo	Anotar el nombre del fondo origen de los recursos.
9	Ubicación de la obra o servicio relacionado y descripción de metas operativas:	Anotar el nombre del municipio y localidad en que se ubica la obra o servicio relacionado. Describir las metas operativas: Ejemplo: 500 metros de drenaje con tubería de 25 cms. (200 mts.), tubería de 20 cms. (300 mts.) y 4 pozos de visita.*

* Cuando proceda

NÚM.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
10	Importe asignado o autorizado:	Anotar el importe en pesos de la obra o servicio relacionado de acuerdo con el oficio de asignación o autorización de recursos.
11	Importe contratado:	Anotar el importe en pesos de la obra o servicio relacionado, de acuerdo con el importe estipulado en el contrato (con IVA).
12	Descripción del cumplimiento o incumplimiento:	Señalar los resultados de la revisión en cuanto a los cumplimientos o incumplimientos legales por parte del Sujeto de Revisión, en los diferentes procesos administrativos de la inversión pública y servicios relacionados. Trasladar y referenciar en el informe de auditoría.
13	Nombre, cargo y firma:	Nombre, cargo y firma de los responsables de la información. (Titular del Sujeto de Revisión auditado, director de obras y auditor externo).



Lineamientos para Auditores Externos

LOGOTIPO DEL AUDITOR EXTERNO

NOMBRE DEL AUDITOR EXTERNO

ANEXO 8.1

INFORME SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES

SUJETO DE REVISIÓN CONCEPTO	PERIODO											
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECIEMBRE
IMPUESTOS DETERMINADOS POR AUDITORIA												
Impuesto sobre la Renta												
Pagos provisionales												
Importe (A)												
IETU												
Importe (B)												
ISR retenciones por salarios												
Importe (C)												
ISR retenciones por servicios profesionales												
Importe (D)												
ISR por pagos por cuentas de terceros, o retenciones por arrendamiento de inmuebles												
Importe (E)												
IVA												
IVA retenciones												
Importe (F)												
Impuesto al Valor Agregado												
Importe (G)												
Impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal												
Importe (H)												
IMPUESTOS DECLARADOS POR EL SUJETO DE REVISIÓN AUDITADO												
Impuesto sobre la Renta												
Pagos Provisionales												
Importe (a)												
Actualización												
Recargos												
Total												
Fecha de presentación												
Número de operación												
IETU												
Importe (b)												
Actualización												
Recargos												
Total												
Fecha de presentación												
Número de operación												
ISR retenciones por salarios												
Importe (c)												
Actualización												
Recargos												
Total												
Fecha de presentación												
Número de operación												
ISR retenciones por servicios profesionales												
Importe (d)												
Actualización												
Recargos												
Total												
Fecha de presentación												
Número de operación												
ISR por pagos por cuentas de terceros, o retenciones por arrendamiento de inmuebles												
Importe (e)												
Actualización												
Recargos												
Total												
Fecha de presentación												
Número de operación												
IVA												
IVA retenciones												
Importe (f)												
Actualización												
Recargos												
Total												
Fecha de presentación												
Número de operación												
Impuesto al Valor Agregado												
Importe (g)												
Actualización												
Recargos												
Total												
Fecha de presentación												
Número de operación												
Impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal												
Importe (h)												
Actualización												
Recargos												
Total												
Fecha de presentación												
Número de folio y/o operación												
DIFERENCIAS:												
Pagos provisionales por ISR (A-a)												
IETU (B-b)												
Retenciones por salario (C-c)												
Retenciones por servicios profesionales (D-d)												
Retenciones por cuenta de terceros (E-e)												
IVA retenciones (F-f)												
IVA (G-g)												
Impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal (H-h)												

NOMBRE Y FIRMA
TITULAR DEL ENTE AUDITADO

NOMBRE Y FIRMA
AUDITOR EXTERNO



Lineamientos para Auditores Externos

LOGOTIPO DEL AUDITOR
EXTERNO

NOMBRE DEL AUDITOR EXTERNO

ANEXO 8.2

CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
BASES GRAVABLES DETERMINADAS POR AUDITORIA												
Impuesto Sobre la Renta												
Pagos provisionales (A)												
IETU (B)												
ISR Retenciones por salarios (C)												
ISR retenciones por servicios profesionales (D)												
ISR por pagos por cuentas de terceros o retenciones por arrendamiento de inmuebles (E)												
Impuesto al Valor Agregado por remuneraciones al trabajo personal												
IVA retenciones (F)												
IVA causado (G)												
IVA acreditable (H)												
Impuesto sobre erogaciones (I)												
BASES DETERMINADAS POR SUJETOS DE REVISIÓN AUDITADO												
Impuesto Sobre la Renta												
Pagos provisionales (a)												
IETU (b)												
ISR retenciones por salarios (c)												
ISR retenciones por servicios profesionales (d)												
ISR por pagos por cuentas de terceros o retenciones por arrendamiento de inmuebles (e)												
Impuesto al Valor Agregado												
IVA retenciones (f)												
IVA causado (g)												
IVA acreditable (h)												
Impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal (i)												
DIFERENCIAS												
Pagos provisionales por ISR (A-a)												
Impuesto al Activo (B-b)												
Retenciones por salario (C-c)												
Retenciones por servicios profesionales (D-d)												
Retenciones por cuenta de terceros (E-e)												
IVA retenciones (F-f)												
IVA causado (G-g)												
IVA acreditable (H-h)												
Impuesto sobre erogaciones (I-i)												

NOMBRE Y FIRMA

 TITULAR DEL ENTE AUDITADO

NOMBRE Y FIRMA

 AUDITOR EXTERNO

LOGOTIPO DEL
AUDITOR
EXTERNO

NOMBRE DEL AUDITOR EXTERNO
INDICADORES PARA RECURSOS FEDERALES
DEL RAMO GENERAL 33, FISM Y FORTAMUN

ANEXO 9.1

Nombre del indicador	Fórmula
Proporción del fondo respecto de los recursos municipales	$\frac{\text{Monto asignado al FISM/FORTAMUN}}{\text{Recursos propios municipales}}$
Importancia del fondo respecto de los recursos propios municipales y las participaciones fiscales	$\frac{\text{Monto asignado al FISM/FORTAMUN}}{\text{Recursos propios municipales (suma de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos, contribuciones especiales y otros) + las participaciones fiscales}}$
Importancia del fondo respecto al monto total del presupuesto aprobado del municipio.	$\frac{\text{Monto asignado al FISM/FORTAMUN}}{\text{Monto total del presupuesto aprobado por el municipio}}$
Nivel de gasto al 31 de diciembre	$\frac{\text{Monto total ejercido del fondo al 31 de diciembre}}{\text{Monto asignado al fondo}}$
Inversión ejercida per cápita del fondo	$\frac{\text{Inversión ejercida del fondo}}{\text{Población total del municipio}}$
Proporción del FORTAMUN destinado al pago de deuda, respecto a la deuda pública municipal (al 31 de diciembre)	$\frac{\text{Monto asignado del FORTAMUN destinado al pago de la deuda pública}}{\text{Monto de la deuda pública municipal}}$
Total de recursos aplicados a seguridad pública con el FORTAMUN respecto a los ingresos totales	$\frac{\text{Monto total ejercido por el municipio en materia de seguridad pública con FORTAMUN}}{\text{Ingresos totales}}$

MODELO DE DICTAMEN SIN SALVEDAD

Órgano superior de administración (del sujeto de revisión)
Presente:

He examinado el Estado de Origen y Aplicación de Recursos*, Estado de Posición Financiera*, Estado de Variaciones en las Cuentas de Balance* y su correlativo Estado de Ingresos y Egresos*, Comportamiento Presupuestal por Objeto del Gasto*, Comportamiento Presupuestal por Programas* (o funciones, cuando proceda), Comportamiento Presupuestal de Ingresos* e Informe de Avance de Gestión Financiera*, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, de la Cuenta Pública Anual (sólo llevará la palabra **Anual** cuando la revisión corresponda del 1 de enero al 31 de diciembre) del (nombre del sujeto de revisión y revisado) por el ejercicio (llevará la palabra **ejercicio** cuando la revisión corresponda del 1 de enero al 31 de diciembre, en caso contrario deberá decir **periodo**) del ____ de _____ al ____ de _____ de _____.

Dichos estados financieros y la situación que refleja el sujeto de revisión, son responsabilidad de la administración de la entidad. Mi responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre los mismos con base en mi auditoría.

Mi examen se efectuó de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en relación con las Gubernamentales y en consecuencia incluyó las pruebas de las bases específicas de los registros establecidos por el (nombre del sujeto de revisión y revisado) y los demás procedimientos de auditoría que consideré necesarios a las circunstancias, que me permitieron obtener una seguridad razonable de que los estados financieros no contienen errores importantes, que están preparados de acuerdo con los postulados básicos de contabilidad gubernamental y las disposiciones legales que le son aplicables a la entidad.

En mi opinión el Estado de Origen y Aplicación de Recursos*, Estado de Posición Financiera*, Estado de Variaciones en Cuentas de Balance*, Estado de Ingresos y Egresos*, Comportamiento Presupuestal por Objeto del Gasto*, Comportamiento Presupuestal por Programas* (o funciones, cuando proceda), Comportamiento Presupuestal de Ingresos* e Informe de Avance de Gestión Financiera* de la Cuenta Pública Anual* (sólo llevará la palabra **Anual** cuando la revisión corresponda del 1 de enero al 31 de diciembre) de (nombre del sujeto de revisión y revisado) presentan razonablemente los resultados del origen y aplicación de los recursos por el ejercicio (llevará la palabra **ejercicio** cuando la revisión corresponda del 1 de enero al 31 de diciembre, en caso contrario deberá decir **periodo**) del _____ de _____ al _____ de _____ de ____; de conformidad con los postulados básicos de contabilidad gubernamental y las disposiciones legales aplicables.

Lugar y fecha

Nombre o denominación social del despacho

Firma

 Nombre del auditor externo
 Registro ante el OFS

Ccp.

Notas: Indicar a quien se le envía copia (ver punto 2. Dictamen)

* Deberá aplicar lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, si procede.

MODELO DE DICTAMEN CON SALVEDAD

Órgano superior de administración (del sujeto de revisión)
Presente:

He examinado el Estado de Origen y Aplicación de Recursos*, Estado de Posición Financiera*, Estado de Variaciones en las Cuentas de Balance* y su correlativo Estado de Ingresos y Egresos*, Comportamiento Presupuestal por Objeto del Gasto*, Comportamiento Presupuestal por Programas* (o funciones, cuando proceda), Comportamiento Presupuestal de Ingresos* e Informe de Avance de Gestión Financiera* de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, de la Cuenta Pública Anual (sólo llevará la palabra **Anual** cuando la revisión corresponda del 1 de enero al 31 de diciembre) del (nombre del sujeto de revisión y revisado) por el ejercicio (llevará la palabra **ejercicio** cuando la revisión corresponda del 1 de enero al 31 de diciembre, en caso contrario deberá decir **periodo**) del _____ de _____ al _____ de _____ de _____.

Dichos estados financieros y la situación que refleja el sujeto de revisión, son responsabilidad de la administración de la entidad. Mi responsabilidad consiste en expresar una opinión sobre los mismos con base en mi auditoría.

Mi examen se efectuó de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en relación con las Gubernamentales y en consecuencia incluyó las pruebas de las bases específicas de los registros establecidos por el (nombre del sujeto de revisión y revisado) y los demás procedimientos de auditoría que consideré necesarios a las circunstancias, que me permitieron obtener una seguridad razonable de que los estados financieros no contienen errores importantes, que están preparados de acuerdo con los postulados básicos de contabilidad gubernamental y las disposiciones legales que le son aplicables a la entidad.

En mi opinión, excepto por (anotar o describir las salvedades) el Estado de Origen y Aplicación de Recursos*, Estado de Posición Financiera*, Estado de Variaciones en Cuentas de Balance*, Estado de Ingresos y Egresos*, Comportamiento Presupuestal por Objeto del Gasto*, Comportamiento Presupuestal por Programas* (o funciones, cuando proceda), Comportamiento Presupuestal de Ingresos e Informe de Avance de Gestión Financiera de la Cuenta Pública Anual* (sólo llevará la palabra **Anual** cuando la revisión corresponda del 1 de enero al 31 de diciembre) de (nombre del sujeto de revisión y revisado) presentan razonablemente los resultados del origen y aplicación de los recursos por el ejercicio (llevará la palabra **ejercicio** cuando la revisión corresponda del 1 de enero al 31 de diciembre, en caso contrario deberá decir **periodo**) del _____ de _____ al _____ de _____ de _____; de conformidad con los postulados básicos de contabilidad gubernamental y las disposiciones legales aplicables.

Lugar y fecha

Nombre o denominación social del despacho

Firma

Nombre del auditor externo
Registro ante el OFS

Ccp.

Notas: Indicar a quien se le envía copia (ver punto 2. Dictamen)

* Deberá aplicar lo dispuesto por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, si procede.

XI. FECHAS DE ENTREGA DE INFORMES

Los informes relacionados con la cuenta pública de los sujetos de revisión, serán presentados conforme a las siguientes fechas:

SUJETO DE REVISIÓN	PERIODOS	INFORMES	PLAZOS
Poder Legislativo y OFS, Poder Judicial, Poder Ejecutivo, Entidades Paraestatales Organismos Autónomos, Ayuntamientos, EOAPAS y Entidades Paramunicipales.	Del 1 de enero al 31 de marzo de 2012	Primer parcial	30 de abril de 2012
	Del 1 de abril al 30 de junio de 2012	Segundo parcial	30 de julio de 2012
	Del 1 de julio al 31 al 30 de septiembre de 2012	Tercer parcial	30 de octubre de 2012
	Del 1 octubre al 31 de diciembre de 2012	Informe final y dictamen	1 de abril de 2013

Los plazos de entrega de los informes **vencerán en las fechas indicadas**, lo cual **no** implica la **espera** del **término** del plazo para su entrega.

XII. MODELO DE CONTRATO

(Aplicable, según el caso, a diversos sujetos de revisión y auditor externo, persona física o moral)

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES que celebran por una parte: _____ (especificar el nombre del sujeto de revisión) _____ por conducto de su representante legal el C. _____, en su carácter de Presidente Municipal Constitucional, y por la otra el (señalar el nombre del contador si es persona física, en el caso de persona moral, anotar la denominación social, y precisar que actúa en su nombre el o los C.P., en su carácter de representante(s) legal), auditor(es) externo(s) autorizado, a quienes en lo sucesivo y para los efectos de este contrato se les denominará: al primero "**El sujeto de revisión**" y al segundo "**El auditor**", de conformidad con los artículos 1436, 1437, 1438, 1439, 1440 fracción I, 1442, 1449, 1450, 1452, 2520, 2529 y 2531 del Código Civil del Estado de Puebla, y quienes se sujetan al tenor de las siguientes declaraciones y cláusulas.-----

DECLARACIONES

(PRIMER SUPUESTO)

DECLARA EL AYUNTAMIENTO:

1. Ser autoridad de elección popular directa para gobernar el municipio de _____ y con facultades para administrar libremente su hacienda, en términos de los artículos 115 fracción I primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 78 fracción XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal, y tener su domicilio oficial en _____.- -----

2. Que su representante el C. _____, presidente municipal constitucional, está facultado para intervenir en el presente acto, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 105 fracciones I y XI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 91 fracciones III y XLVI de la Ley Orgánica Municipal y el Acuerdo de Cabildo de fecha _____ contenido en fojas _____ del libro de acuerdos de cabildo, en el que se autoriza la contratación del auditor externo referido, mismo que se agrega al presente en copia certificada.-----

3. Estar sujeto constitucional y orgánicamente a la fiscalización y revisión integral por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla, a efecto de determinar el resultado de la gestión financiera, verificar si se ha ajustado a los criterios señalados en el presupuesto aprobado, conforme a las disposiciones aplicables, así como comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los planes, programas o función y Subprogramas o Subfunción, por lo que respecta al ejercicio fiscal 2012 y por el periodo del 1 enero al 31 de diciembre del 2012.-----

4. Que requiere contratar los servicios de un auditor externo autorizado por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla, con el propósito de que le dictamine la cuenta pública del ejercicio fiscal 2012 y por el periodo del 1 de enero al 31 de diciembre del 2012.-----

5. Que el presidente municipal como representante del ayuntamiento de _____, no tiene relación de parentesco o de negocios con el auditor externo, por lo que no infringe el artículo 50 fracción XIII, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.-----

(SEGUNDO SUPUESTO)

DECLARA LA EOAPA (ENTIDAD PARAMUNICIPAL):

1. Ser un organismo descentralizado para administrar y operar en el municipio de _____ los sistemas de agua, alcantarillado y aguas residuales en los términos de los artículos 104 inciso a) y 105 fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 26, párrafos primero y segundo, de la Ley de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla.-----

(Si se trata de paramunicipal distinta, fundamentar su carácter y disposición legal).

2. Que el C. _____ (anotar el nombre del representante legal, mismo que ya anotó en el encabezado del contrato) _____, tiene el carácter de director general del organismo, con facultades para celebrar contratos (de ser el caso) en términos de lo establecido en el decreto de creación del organismo, de fecha _____.

(De no ser así, anotar el acuerdo del órgano de gobierno, competente, en que se autoriza se firme el contrato).-----

3. Que señala como domicilio para efectos del presente contrato, el ubicado en _____.

4. Que requiere contratar los servicios de un auditor externo autorizado por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla, con el propósito de que le dictamine la cuenta pública del ejercicio fiscal 2012.-----

5. Que el director como representante de la EOAPA de _____, no tiene relación de parentesco o de negocios con el auditor externo, por lo que no infringe el artículo 50 fracción XIII, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.-----

(TERCER SUPUESTO)

DECLARA EL PODER _____ (PRECISAR EL NOMBRE DEL PODER QUE CORRESPONDA Y TITULAR) _____.

(CADA PODER DETERMINARÁ SUS PROPIAS DECLARACIONES)

- 1.
- 2.
- 3.

DECLARA “EL AUDITOR” (CASO PERSONA FÍSICA):

1. Ser profesionista, persona física, que dispone de los elementos humanos, técnicos y materiales necesarios para el ejercicio profesional de la contaduría pública y para la realización de la auditoría integral objeto de este contrato. - - - - -
2. Que se encuentra autorizado por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla, para revisar las cuentas de los caudales públicos por cada ejercicio y dictaminar la cuenta pública estatal, municipal y de los demás sujetos de revisión. - - - - -
3. Que señala como domicilio para efectos de este contrato, el ubicado en _____.

DECLARA “EL AUDITOR” (CASO PERSONA MORAL):

1. Que _____ (señalar la denominación de la persona moral) es una (*Sociedad Mercantil, Sociedad Civil o Asociación Civil*) legalmente constituida, como se acredita con la copia certificada del testimonio de la escritura pública de constitución de la sociedad (*o asociación*), expedido por el Notario Público número _____ de los de _____ (lugar donde se ubica el notario). - - -

2. Que el C. _____ es representante legal en su carácter de _____ (*administrador, director, gerente*), con facultades para suscribir el presente contrato, como consta en el testimonio de la escritura (*Precisar si es en la escritura constitutiva, o poder especial*), manifestando bajo protesta de decir verdad, que a la fecha no le ha sido revocado el nombramiento.

3. Que tanto la persona moral como el representante legal se encuentran autorizados por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla para dictaminar cuentas públicas. -----

4. Que señala como su domicilio para los efectos de este contrato en _____.

CLÁUSULAS

PRIMERA. "El sujeto de revisión" contrata los servicios profesionales de **"El Auditor"**, para que efectúe la revisión integral de los caudales públicos por el ejercicio 2012, que comprende del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012 y dictaminar la cuenta pública correspondiente, para ser presentada al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla. -----

SEGUNDA. Para cumplir con el objeto del contrato **"El auditor"** se compromete a:

- a) Emitir su dictamen de acuerdo con los Lineamientos emitidos por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla.-----
- b) Presentar ante el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla, informes de auditoría, informe de observaciones de la evaluación al control interno, informe del seguimiento a las recomendaciones del control interno, estados contables y financieros, reporte de las obras y acciones asignadas o autorizadas con cargo a los fondos destinados a los programas de inversión, reporte de obra revisada físicamente, reporte del cumplimiento o incumplimiento de las disposiciones legales en la ejecución de las obras, evidencias certificadas de las irregularidades, asientos de ajuste propuestos, informe sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales y otra información financiera y estadística que a juicio del auditor sea significativa su revelación; dichos informes deberán ser presentados conforme a lo dispuesto y dentro de los términos precisados en los Lineamientos para la autorización, designación, contratación, control y evaluación de los profesionales y auditores externos que contraten los Sujetos de Revisión Obligados para revisar y dictaminar sus Cuentas Públicas 2012.-----



TERCERA. “El auditor” se obliga a efectuar un estudio y evaluación del control interno existente del sujeto de revisión, que le sirva de base para elaborar un **Programa de Auditoría Específico**, comprometiéndose a presentar ante el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla, el informe de evaluación al control interno y el programa específico de revisión, en dos discos compactos y dos impresiones, de acuerdo con el apartado III Condiciones de contratación de los Lineamientos citados. - - - - -

CUARTA. “El auditor” para desarrollar las actividades objeto de este contrato, se obliga a cumplir con los Lineamientos a que hace referencia la Cláusula Segunda del presente contrato. - - - - -

Así mismo, se obliga a entregar al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla, un ejemplar del presente contrato en copia certificada, a más tardar el ____ (citar fecha señalada en el capítulo III, punto 5 de estos Lineamientos de conformidad al sujeto de revisión contratante). - - - - -

QUINTA. “El auditor” se compromete a analizar y revisar las observaciones realizadas al sujeto de revisión contenidas en los informes de auditoría respectivos y expedir la constancia correspondiente, una vez que tenga la certeza de que dichas observaciones, han sido solventadas. - - - - -

SEXTA. Ambas partes convienen en que, para retribuir los servicios profesionales contratados, tomarán como referencia el presupuesto de egresos por ejercer en el año 2012, a que alude el apartado III. Condiciones de contratación, de los Lineamientos para la autorización, designación, contratación, control y evaluación de los profesionales y auditores externos que contraten los Sujetos de Revisión Obligados para revisar y dictaminar sus Cuentas Públicas 2012, y en el caso particular de este contrato se pactan en la cantidad de: \$ ____ (número) _____, ____ (letra) _____, más _____ IVA, menos la retención que corresponda del I.S.R., en su caso. - - - - -

SÉPTIMA. Las partes convienen en que el pago de los honorarios pactados, se hará en la siguiente forma: _____

OCTAVA. “El auditor” manifiesta su conformidad en que el importe de los viáticos que pudieran originarse con motivo de este contrato, sean a su cargo. - - - - -

NOVENA. “El sujeto de revisión” se compromete a exhibir a **“El auditor”** la documentación comprobatoria y justificativa del ingreso y del gasto público, dentro de los ocho días naturales siguientes al término del mes que corresponda, para que al remitir el Estado de Origen y Aplicación de Recursos y la Cuenta Pública al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla, acompañe la constancia expedida por **“El auditor”**, de que la documentación se encuentra a su disposición para su revisión correspondiente: **dicha revisión obligatoriamente deberá ser realizada en las oficinas del sujeto de revisión.** Así mismo, **“El sujeto de revisión”** le deberá exhibir a **“El auditor”** toda la información que éste le requiera por escrito, para dar cumplimiento al presente contrato, entregando al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla, en todos los casos, copia de dicha información.- - -----

DÉCIMA. “El sujeto de revisión” se compromete a solventar las observaciones que le sean formuladas por **“El auditor”** en los informes respectivos, dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha de conocimiento del informe.-----

DÉCIMA PRIMERA. “El auditor”, manifiesta que en caso de requerir de personal que colabore en la realización de sus actividades, asume plenamente la responsabilidad que le corresponde, motivo por el que releva a **“El sujeto de revisión”** de cualquier obligación laboral que pudiera derivarse de esa relación.- -

DÉCIMA SEGUNDA. Durante la vigencia de este contrato **“El auditor”** se obliga además a: -----

I. Cumplir en todas sus partes con su programa de auditoría específico y con las recomendaciones del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla.- - -

II. No se exime de sus obligaciones y responsabilidades en el caso de delegar funciones o subcontratar, con persona física o moral alguna, total o parcialmente.-

III. No efectuar trabajos adicionales de cualquier índole, que en forma separada le solicite **“El sujeto de revisión”**, o cualquier servidor público del mismo, ni desempeñar cualquier empleo, cargo o comisión dentro del propio sujeto de revisión. -----

IV. Abstenerse de ejecutar actos u omisiones que impliquen dolo, culpa o negligencia, relacionados con el ejercicio de sus funciones, por lo que en caso de dejar de hacer la revisión de la Cuenta Pública para la cual es contratado, podrá ser solidario de las Responsabilidades Resarcitorias que se estipulan en el artículo 47 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.-----

DÉCIMA TERCERA. “El auditor” se obliga a guardar total y absoluta reserva, del resultado de su trabajo, de la información, documentos, actuaciones y observaciones de que tenga conocimiento, con motivo del cumplimiento de este contrato. -----

DÉCIMA CUARTA. A efecto de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas, “**El auditor**” se obliga a exhibir y a entregar a la firma de este contrato, fianza expedida por institución debidamente autorizada, por el importe del 30% de los honorarios convenidos. -----

DÉCIMA QUINTA. Los papeles de trabajo que se elaboren con motivo de la revisión, son propiedad de “**El auditor**”, pero éste se obliga a presentarlos al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla, cuando le sean requeridos. -----

DÉCIMA SEXTA. De conformidad con los artículos 1947, 1948, 1950, 1951 del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, convienen las partes que puede rescindirse el presente contrato por incumplimiento de cualquiera de ellas, dándose aviso con quince días posteriores a la fecha del incumplimiento debiendo marcar copia al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla, sin necesidad de agotar la acción rescisoria ante tribunal competente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1952 del mismo Código. -----

DÉCIMA SÉPTIMA. Ambos contratantes convienen en establecer una indemnización a la parte afectada, por el incumplimiento de las obligaciones consignadas en el presente, con un ___% del total de la cantidad percibida hasta el momento en que se dé por finiquitado el contrato y en beneficio de la parte que resulte afectada por concepto de daños y perjuicios. -----

DÉCIMA OCTAVA. El presente contrato surtirá efectos a partir de su firma y concluirá al cumplirse el objeto del mismo. -----

En caso de ser persona moral anexar la siguiente cláusula y la subsiguiente será Décima Octava: -----

DÉCIMA NOVENA. “**El Auditor**” se obliga en caso de cambiar al representante legal ante el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla a informar por escrito a “**el sujeto de revisión**” dentro de los tres días naturales siguientes a la revocación del nombramiento. -----

En caso de ser Paraestatal o Paramunicipal se sugiere anexar la siguiente cláusula: -----

VIGÉSIMA. En caso de aprobarse decreto de extinción del sujeto de revisión, este contrato quedará sin efecto, sin que exista responsabilidad para ninguna de las partes. -----

VIGÉSIMA PRIMERA. En todo lo no previsto expresamente se regirá por las disposiciones relativas contenidas en el Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla y en caso de controversia para su interpretación y cumplimiento, las partes se someten a la jurisdicción y competencia de los Tribunales del Estado de Puebla. -----

El presente contrato se firma por duplicado, en _____ fojas útiles por su anverso en el municipio de _____, Puebla, a las _____ horas del día _____ de _____, quedando un ejemplar en poder de cada una de las partes. -----

POR EL SUJETO DE REVISIÓN.

(EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, LOS TITULARES DE LOS PODERES DEL ESTADO, ENTIDADES PARAESTATALES, ENTIDADES OPERADORAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, ENTIDADES PARAMUNICIPALES, Y ORGANISMOS AUTÓNOMOS)

“EL AUDITOR EXTERNO”

XIII. REPORTE DEL TRABAJO DE AUDITORÍA



Lineamientos para Auditores Externos

NOMBRE DEL AUDITOR EXTERNO

ANEXO 13

LOGOTIPO DEL AUDITOR EXTERNO

REPORTE DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

SUJETO DE REVISIÓN: 1	CLAVE: 2
PERIODO REVISADO: DEL DE AL DE 3	

FONDO	DESCRIPCIÓN	NÚMERO DE PERSONAL	NÚMERO DE DÍAS	HORAS HOMBRE 8				COMENTARIOS
				PROGRAMADAS	REALES	DIFERENCIA	VARIACIÓN %	
4	5	6	7					9
TOTAL →								

NOMBRE Y FIRMA
11
TITULAR DEL ENTE AUDITADO

NOMBRE Y FIRMA
11
TESORERO Y/O DIRECTOR ADMINISTRATIVO

NOMBRE Y FIRMA
11
RESPONSABLE DE OBRA

NOMBRE Y FIRMA
11
AUDITOR EXTERNO

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO 13
DENOMINADO**

REPORTE DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

NÚM.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Sujeto de revisión	Anotar el nombre oficial del Sujeto de Revisión auditado.
2	Clave	Número oficial otorgado por Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
3	Periodo revisado	Día y mes de inicio al día, mes y año de revisión.
4	Fondo	Precisar el origen de los recursos presupuestales (Recursos propios, participaciones, aportaciones federales del Ramo General 33 u otros fondos).
5	Descripción	Especificar de manera pormenorizada y ordenada los rubros revisados del capítulo de ingresos, gastos y cuentas que integran los estados financieros.
6	Número de personal	Anotar el número del personal que intervino en las auditorías efectuadas.
7	Número de días	Anotar el número de días que se utilizaron en las auditorías efectuadas.
8	Horas hombre	Anotar el número de horas programadas, reales, la diferencia (entre el programado y el real) y el porcentaje de variación de horas que se utilizaron en las auditorías efectuadas.
9	Comentarios	Especificar cualquier aclaración u observación.
10	Total	Suma vertical del número de personal, días y horas hombre utilizadas en las auditorías aplicadas.
11	Nombre y firma	Plasmar nombre y firma del titular del Sujeto de Revisión auditado, tesorero y/o director administrativo, responsable de obra y del auditor externo.

XIV. INFORMES DE LA AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO



Lineamientos para Auditores Externos

LOGOTIPO DEL
AUDITOR EXTERNO

ANTECEDENTES DEL SUJETO DE REVISIÓN
AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO
C.P.C. XXXXX OFS/XX-12
PERIODO:

FECHA: 00/00/00
HOJA 1/_

Anexo AD1

Nombre del sujeto de revisión:

Clave:

Atribuciones, facultades, funciones, etc.:	

Misión	_____

Visión	_____

Objetivos	_____

Fuente de información:

Fecha de Publicación:



Lineamientos para Auditores Externos

LOGOTIPO DEL
AUDITOR EXTERNO

ESTRUCTURA ORGÁNICA APROBADA DEL SEJTO DE REVISIÓN
AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO
C.P.C. XXXXX OFS/XX-12
PERIODO:

FECHA: 00/00/00
HOJA 1/ _

Anexo AD2

Nombre del sujeto de revisión:

Clave:

ESTRUCTURA ORGÁNICA APROBADA DEL SUJETO DE REVISIÓN

Fecha de actualización

Fecha de aprobación



LOGOTIPO DEL
AUDITOR EXTERNO

PLANTILLA DE PERSONAL
AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO
C.P.C. XXXXX OFS/XX-12
PERIODO:

FECHA: 00/00/00
HOJA 1/ _

Anexo AD3

Nombre del sujeto de revisión:

Clave:

Nombre del funcionario	Cargo	Unidad Administrativa	Percepción		Fecha de ingreso	Antigüedad
			Sueldo mensual neto	Sueldo mensual bruto		



**LOGOTIPO DEL
AUDITOR EXTERNO**

**MANUALES ADMINISTRATIVOS
AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO
C.P.C. XXXXX OFS/XX-12
PERIODO:**

**FECHA: 00/00/00
HOJA 1/ _**

Anexo AD4

Nombre del sujeto de revisión:

Clave:

MANUALES ADMINISTRATIVOS

Nombre del Manual:

Unidad Administrativa
responsable de su
aplicación:

Fecha de actualización:

Fecha de aprobación:



Lineamientos para Auditores Externos

**LOGOTIPO DEL
AUDITOR EXTERNO**

**COMPORTAMIENTO FINANCIERO DE LOS PROGRAMAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO
C.P.C. XXXXX OFS/XX-12
PERIODO:**

**FECHA: 00/00/00 3
HOJA 1/_4
Anexo AD6**

Nombre del sujeto de revisión: 1

Clave:2

Programa ⁵	Subprograma ⁹	Unidad Administrativa ¹¹	Origen del recurso	Ejercicio del Recurso	Servicios Personales ⁷	Materiales y Suministros ⁷	Servicios Generales ⁷	Subsidios, Transferencias y Ayudas ⁷	Bienes Muebles e Inmuebles ⁷	Inversión Pública ⁷	Deuda Pública Pasivo Circulante y Otros ⁷	Estructura porcentual ⁸	
												% Gasto Corriente	% Gasto de Inversión
				Total Ejercido⁶									
				Original									
				Modificado									
				Total Ejercido¹⁰									
				Original									
				Modificado									
				Total Ejercido¹²									
				Original									
				Modificado									
			Federal¹³	Total Ejercido									
				Original									
				Modificado									
			Estatal	Total Ejercido									
				Original									
				Modificado									
			Ingresos Propios	Total Ejercido									
				Original									
				Modificado									

NOMBRE Y FIRMA ¹⁵
PRESIDENTE MUNICIPAL

NOMBRE Y FIRMA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

NOMBRE Y FIRMA
CONTRALOR

NOMBRE Y FIRMA
TESORERO

NOMBRE Y FIRMA
DIRECTOR DE OBRA



Lineamientos para Auditores Externos

LOGOTIPO DEL
AUDITOR EXTERNO

COMPORTAMIENTO FINAL DE PROGRAMAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO
C.P.C. XXXXX OFS/XX-12
PERIODO:

FECHA: 00/00/00 3
HOJA 1/_4

Anexo AD7

Nombre del sujeto de revisión: 1

Clave:2

Eje Estratégico PDM ⁶	Programa Estratégico PDM ⁶	Programa ⁷	Subprograma ⁸	Unidad Administrativa ⁹	PROGRAMACIÓN				MODIFICADO				ALCANCE				Resultados de Indicadores ¹⁹	Eficacia en el cumplimiento de metas ²⁰			
					Objetivo ¹⁰	Metas ¹¹		Indicador ¹²		Objetivo ¹³	Metas ¹⁴		Indicador ¹⁵		Objetivo ¹⁶	Metas ¹⁷			Indicador ¹⁸		
						Descripción	Unidad de Medida	Fórmula	Unidad de Medida		Descripción	Unidad de Medida	Fórmula	Unidad de Medida		Descripción			Unidad de Medida	Fórmula	Unidad de Medida

NOMBRE Y FIRMA 21
PRESIDENTE MUNICIPAL

NOMBRE Y FIRMA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

NOMBRE Y FIRMA
CONTRALOR

NOMBRE Y FIRMA
TESORERO

NOMBRE Y FIRMA
DIRECTOR DE OBRA



Lineamientos para Auditores Externos

LOGOTIPO DEL
AUDITOR EXTERNO

EXPLICACIONES Y CAUSAS DE LAS VARIACIONES AL COMPORTAMIENTO FINAL DE PROGRAMAS DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL
AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO
C.P.C. XXXXX OFS/XX-12
PERIODO:

FECHA: 00/00/00 3
HOJA 1/_4

Anexo AD8

Nombre del sujeto de revisión: 1

Clave:2

Eje Estratégico PDM:⁵

Programa Estratégico PDM:⁶

Programa:⁷

Subprograma:⁸

Unidad Administrativa:⁹

Objetivo:¹⁰

Indicador:¹¹

Meta:¹²

Explicación y causas de las variaciones registradas en la meta:¹³

Eje Estratégico PDM:

Programa Estratégico PDM:

Programa:

Subprograma:

Unidad Administrativa:

Indicador

Explicación y causas de las variaciones registradas en la meta:

NOMBRE Y FIRMA 14

PRESIDENTE MUNICIPAL

NOMBRE Y FIRMA

SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

NOMBRE Y FIRMA

CONTRALOR

NOMBRE Y FIRMA

TESORERO

NOMBRE Y FIRMA

DIRECTOR DE OBRA



Lineamientos para Auditores Externos

LOGOTIPO DEL
AUDITOR EXTERNO

EJERCICIO FUNCIONAL PROGRAMÁTICO ECONÓMICO
AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO
C.P.C. XXXXX OFS/XX-12
PERIODO:

FECHA: 00/00/00 3
HOJA 1/_ 4

Anexo AD9

NOMBRE: DEPENDENCIA, ENTIDAD PARAESTATAL, ORGANISMO AUTÓNOMO Y OTROS : 1

Clave:2

Clave Programáticas ⁵	Denominación ⁶	GASTO CORRIENTE ⁶					GASTO DE INVERSIÓN ⁶				Total	GASTO PROGRAMABLE ⁸	
		Servicios Personales	Gastos de Operación	Subsidios	Otros de Corriente	Suma	Inversión Física	Subsidios	Otros de Inversión	Suma		DEVENGADO ⁸	
												Estructura porcentual	
											% Corriente	% De Inversión	
	Total Original												
	Total Modificado												
	Total Ejercido												
	Porcentaje del ejercicio Ejer/Orig												
	Porcentaje del ejercicio Ejer/Modif												
	Gobierno ⁷												
	Original												
	Modificado												
	Ejercido												
	Porcentaje del ejercicio Ejer/Orig												
	Porcentaje del ejercicio Ejer/Modif												
	Desarrollo Social ⁷												
	Original												
	Modificado												
	Ejercido												
	Porcentaje del ejercicio Ejer/Orig												
	Porcentaje del ejercicio Ejer/Modif												
	Desarrollo Económico ⁷												
	Original												
	Modificado												
	Ejercido												
	Porcentaje del ejercicio Ejer/Orig												
	Porcentaje del ejercicio Ejer/Modif												
	Otros ⁷												
	Original												
	Modificado												
	Ejercido												
	Porcentaje del ejercicio Ejer/Orig												
	Porcentaje del ejercicio Ejer/Modif												

NOMBRE Y FIRMA ⁹
TITULAR

LOGOTIPO DEL
AUDITOR EXTERNO

EJERCICIO DEL GASTO PROGRAMABLE DEVENGADO DE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTALES EN CLASIFICACIÓN ECONÓMICA POR DEPENDENCIA O ENTIDAD
AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO
 C.P.C. XXXXX OFS/XX-12
 PERIODO:

FECHA: 00/00/00 3
 HOJA 1/_4

Anexo AD10

NOMBRE: DEPENDENCIA, ENTIDAD PARAESTATAL, ORGANISMO AUTÓNOMO Y OTROS: 1

Clave:2

Clave Programática	PROGRAMA PRESUPUESTARIO	GASTO CORRIENTE					GASTO DE INVERSIÓN				GASTO PROGRAMABLE		
		Servicios personales	Gasto de operación	Subsidios	Otros de corriente	Suma	Inversión física	Subsidios	Otros de inversión	Suma	Total	Estructura porcentual	
												% Corriente	% De inversión
	Programas Estatales⁶												
	Total Original												
	Total Modificado												
	Total Ejercido												
	Porcentaje del ejercicio Ejer/Orig												
	Porcentaje del ejercicio Ejer/Modif												
	GOBIERNO⁷												
	Original												
	Modificado												
	Ejercido												
	Porcentaje del ejercicio Ejer/Orig												
	Porcentaje del ejercicio Ejer/Modif												
	Programa o Proyecto:⁸												
	Original												
	Modificado												
	Ejercido												
	Porcentaje del ejercicio Ejer/Orig												
	Porcentaje del ejercicio Ejer/Modif												
	DESARROLLO SOCIAL⁷												
	Original												
	Modificado												
	Ejercido												
	Porcentaje del ejercicio Ejer/Orig												
	Porcentaje del ejercicio Ejer/Modif												
	Programa o Proyecto:⁸												
	Original												
	Modificado												
	Ejercido												
	Porcentaje del ejercicio Ejer/Orig												
	Porcentaje del ejercicio Ejer/Modif												
	DESARROLLO ECONÓMICO⁷												
	Original												
	Modificado												
	Ejercido												
	Porcentaje del ejercicio Ejer/Orig												
	Porcentaje del ejercicio Ejer/Modif												
	Programa o Proyecto:⁸												
	Original												
	Modificado												
	Ejercido												
	Porcentaje del ejercicio Ejer/Orig												
	Porcentaje del ejercicio Ejer/Modif												
	OTROS⁷												
	Original												
	Modificado												
	Ejercido												
	Porcentaje del ejercicio Ejer/Orig												
	Porcentaje del ejercicio Ejer/Modif												
	Programa o Proyecto:⁸												
	Original												
	Modificado												
	Ejercido												
	Porcentaje del ejercicio Ejer/Orig												
	Porcentaje del ejercicio Ejer/Modif												

NOMBRE Y FIRMA **9**
 DEL TITULAR



Lineamientos para Auditores Externos

LOGOTIPO DEL AUDITOR EXTERNO

ANÁLISIS DEL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES POR DEPENDENCIA O ENTIDAD
 AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO
 C.P.C. XXXXX OFS/XX-12
 PERIODO:

FECHA: 00/00/00 3
 HOJA 1/4

Anexo AD11

NOMBRE: DEPENDENCIA, ENTIDAD PARAESTATAL, ORGANISMO AUTÓNOMO Y OTROS: 1

Clave: 2

PROGRAMAS													
Misión ⁵													
Objetivos Estatales ⁶													
Eje de Política del Plan Estatal de Desarrollo ⁷													
Objetivos del Eje de Política Pública del Plan Estatal de Desarrollo ⁸													
PROGRAMA DEL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO													
Programa Sectorial: ⁹												VÍNCULO ESTATAL	
Objetivos: ¹⁰												EJE¹⁴	OBJETIVOS¹²
PROGRAMAS													
Programa Presupuestario (Clave) ¹³													
Eje de Política Pública del Plan Estatal de Desarrollo ¹⁴													
Objetivo del Eje de Política Pública del Plan Estatal de Desarrollo (OEPP) ¹⁵													
Objetivo del Programa Sectorial ¹⁶													
INDICADOR PARA RESULTADOS													
Nivel: ¹⁷													
Objetivo del Programa													
Componente del Programa													
Tipo del indicador: ¹⁷													
Dimensión a medir: ¹⁷													
Fórmula: ¹⁷													
Unidad de medida: ¹⁷													
VALOR DE LA META ANUAL (porcentaje) ¹⁸			PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO (%) ¹⁹										
	Modificado	Alcanzado	Alcanz./org.	Alcanz./modif.									

Causas de la variación entre la meta alcanzada y la meta original del indicador:

NOMBRE Y FIRMA ²⁰
 DEL TITULAR



Lineamientos para Auditores Externos

**LOGOTIPO DEL
AUDITOR EXTERNO**

PRESUPUESTO DEL EJERCICIO _____
AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO
C.P.C. XXXXX OFS/XX-12
PERIODO:

FECHA: 00/00/00 3
HOJA 1/_4

Anexo AD12

Nombre del sujeto de revisión: 1

Clave: 2

	Monto Aprobado	Monto Programado	Monto Modificado	Monto Ejercido
Ley Egresos				
Programado Presupuesto				
Comportamiento Presupuestal por Programas				

**LOGOTIPO DEL
AUDITOR EXTERNO**

**COMPORTAMIENTO PRESUPUESTAL
AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO
C.P.C. XXXXX OFS/XX-12
PERIODO:**

**FECHA: 00/00/00 3
HOJA 1/_4**

Anexo AD13

Nombre del sujeto de revisión: 1

Clave: 2

Modificación:

No. de Oficio: _____

Fecha de aprobación de la modificación: _____

Monto Aprobado: _____

Presupuesto original: _____

Presupuesto Modificado: _____

Traspaso:

No. de Oficio: _____

Fecha de aprobación de la modificación: _____

Programa de origen: _____

Programa al que se transfiere: _____

Monto transferido: _____

Incrementos/ Reducciones

No. de Oficio: _____

Fecha de aprobación de la modificación: _____

Programa al que se aplica el Incremento: _____

Monto: _____

LOGOTIPO DEL AUDITOR EXTERNO	COMPORTAMIENTO DE INGRESOS AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO C.P.C. XXXXX OFS/XX-12 PERIODO:	FECHA: 00/00/00 3 HOJA 1/_4
		Anexo AD14

Nombre del sujeto de revisión: 1

Clave: 2

INGRESOS			
INGRESOS PROPIOS			
CONCEPTO	Año Anterior XXXX	Año de Revisión XXXX	%
IMPUESTOS	\$ -	\$ -	#¡DIV/0!
DERECHOS	\$ -	\$ -	#¡DIV/0!
PRODUCTOS	\$ -	\$ -	#¡DIV/0!
APROVECHAMIENTOS	\$ -	\$ -	#¡DIV/0!
SUBTOTAL	\$ -	\$ -	#¡DIV/0!
OTROS INGRESOS			
PARTICIPACIONES			#¡DIV/0!
INGRESOS EXTRAORDINARIOS			#¡DIV/0!
FONDO PARA LA INVERSIÓN PÚBLICA			#¡DIV/0!
SUBTOTAL	\$ -	\$ -	#¡DIV/0!
TOTAL DE INGRESOS	\$ -	\$ -	#¡DIV/0!



Lineamientos para Auditores Externos

**LOGOTIPO DEL
AUDITOR EXTERNO**

**RECOMENDACIONES AL DESEMPEÑO
AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO
C.P.C. XXXXX OFS/XX-12
PERIODO:**

**FECHA: 00/00/00
HOJA 1/___**

Anexo AD15

Sujeto de Revisión	Clave:
Periodo revisado: Del _____ de _____ al _____ de _____ de _____	

Recomendación del Desempeño	Responsable	Acciones implementadas para atender las recomendaciones ó en su caso las justificaicones para no atenderlas	Comentarios del Auditor Externo

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO AD6 COMPORTAMIENTO FINANCIERO DE LOS PROGRAMAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

OBJETIVO: Conocer el comportamiento presupuestal del Ayuntamiento a través de los programas y subprogramas de la administración pública municipal que fueron aplicados, así como los capítulos del gasto en los cuales fue ejercido el recurso.

NÚM.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del sujeto de revisión	Registrar el nombre del municipio
2	Clave	Registrar la clave del municipio que corresponda.
3	Fecha	Día, mes y año.
4	Hoja	Registrar el número que le corresponde al formato que se utiliza para la presentación. p/e 1/3, 2/3, 3/3.
5	Programa	Registrar el Programa rector de la Administración Pública Municipal ejecutado por el Ayuntamiento en el ejercicio de los recursos durante el año a evaluar, tomando en cuenta para ello la clasificación funcional del gasto emitida por el CONAC.
6	Ejercicio del recurso	Total Ejercido: Registrar el importe total del gasto erogado por el Ayuntamiento en la ejecución del programa en mención. Original: Registrar el monto del presupuesto anual autorizado para la ejecución del programa. Modificado: Registrar el resultado de la operación aritmética del presupuesto autorizado, más ampliaciones o en su caso menos disminuciones presupuestales autorizadas.
7	Cuentas por objeto del gasto	Corresponde a las diferentes cuentas por objeto del gasto a través de las cuales se llevó a cabo el ejercicio del recurso en el Programa, tanto total, original y modificado. (Aplica para programas y subprogramas); (la suma de las cuentas por objeto del gasto debe coincidir con el monto del ejercicio del recurso del programa).
8	Estructura porcentual	% de Gasto Corriente: Corresponde al porcentaje de participación del Gasto Corriente entre el total del ejercicio del recurso del programa. % de Gasto de Inversión: Corresponde al porcentaje de participación del Gasto de Inversión entre el total del ejercicio del recurso del programa. (Aplica únicamente en el ejercicio total del recurso del programa).

NUM.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
9	Subprograma	Registrar el Subprograma a través del cual se ejecutó el programa rector de la Administración Pública Municipal, tomando en cuenta para ello la clasificación funcional del gasto emitida por el CONAC. (Se deberá hacer lo mismo para cada uno de los subprogramas ejecutados en cada programa).
10	Ejercicio del recurso	<p>Total Ejercido: Registrar el importe total del gasto erogado por el Ayuntamiento en la ejecución del subprograma en mención.</p> <p>Original: Registrar el monto del presupuesto anual autorizado para la ejecución del subprograma.</p> <p>Modificado: Registrar el resultado de la operación aritmética del presupuesto autorizado, más ampliaciones o en su caso menos disminuciones presupuestales autorizadas.</p> <p>(Se deberá hacer lo mismo para cada uno de los subprogramas ejecutados en cada programa)</p>
11	Unidad administrativa	Por cada Subprograma se deberá registrar la Unidad Administrativa involucrada en la ejecución del presupuesto y cumplimiento del objetivo y las metas del programa a través del subprograma.
12	Ejercicio del recurso	<p>Total Ejercido: Registrar el importe total del gasto erogado por el Ayuntamiento en la ejecución de la Unidad Administrativa.</p> <p>Total Original: Registrar el monto del presupuesto anual autorizado para la ejecución del subprograma.</p> <p>Total Modificado: Registrar el resultado de la operación aritmética del presupuesto autorizado, más ampliaciones o en su caso menos disminuciones presupuestales autorizadas.</p>
13	Ejercicio del recurso por fuente de financiamiento	<p>Federal</p> <p>Estatad</p> <p>Ingresos Propios: (Impuestos, Derechos, Productos y Aprovechamientos)</p> <p>Total Ejercido: Registrar el importe total del gasto erogado por el Ayuntamiento en la ejecución del subprograma en mención por fuente de financiamiento.</p> <p>Original: Registrar el monto del presupuesto anual autorizado para la ejecución del subprograma.</p> <p>Modificado: Registrar el resultado de la operación aritmética del presupuesto autorizado, más ampliaciones o en su caso menos disminuciones presupuestales autorizadas.</p>

NÚM.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
14	Total	Presentar la sumatoria de cada una de las partidas.
15	Apartado de firmas	Plasmar las firmas de los servidores públicos que en el documento se indica. En cada caso deberá registrar el nombre completo y cargo, estampar su firma autógrafa y colocar el sello correspondiente; por ningún motivo la firma o sello deben cubrir lo datos, de lo contrario lo invalidará.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO AD7 COMPORTAMIENTO FINAL DE LOS PROGRAMAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

OBJETIVO: Conocer el comportamiento final de los programas de la Administración Pública Municipal, a través del alcance de los indicadores y metas plasmados en ellos; así como las modificaciones que pudieran existir a la planeación del Ayuntamiento.

NÚM.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del sujeto de revisión	Registrar el nombre del municipio
2	Clave	Registrar la clave del municipio que corresponda.
3	Fecha	Día, mes y año.
4	Hoja	Registrar el número que le corresponde al formato que se utiliza para la presentación. p/e 1/3, 2/3, 3/3.
5	Eje estratégico PDM	Registrar el Eje Estratégico del Plan de Desarrollo del Municipio al que se apega el programa a evaluar
6	Programa estratégico PDM:	Registrar el Programa Estratégico del Plan de Desarrollo del Municipio al que se apega el programa a evaluar.
7	Programa	Registrar el Programa rector de la Administración Pública Municipal ejecutado por el Ayuntamiento en el ejercicio de los recursos durante el año a evaluar, tomando en cuenta para ello la clasificación funcional del gasto emitida por el CONAC.
8	Subprograma	Registrar el Subprograma a través del cual se ejecutó el programa rector de la Administración Pública Municipal, tomando en cuenta para ello la clasificación funcional del gasto emitida por el CONAC. (Se deberá hacer lo mismo para cada uno de los subprogramas ejecutados en cada programa).
9	Unidad administrativa	Por cada Subprograma se deberá registrar la Unidad Administrativa involucrada en la ejecución del presupuesto y cumplimiento del objetivo y las metas del programa a través del subprograma.
10	PROGRAMACIÓN Objetivo:	Registrar el Objetivo del programa a cargo del Ayuntamiento.
11	Meta	Descripción: Describir la(s) meta(s) programada(s) para el cumplimiento del objetivo en mención. Unidad de Medida: Registrar el nombre con el que se representa el resultado final.

NÚM.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
12	Indicador	<p>Fórmula: Corresponde a la fórmula de numerador y denominador utilizada para representar el indicador.</p> <p>Unidad de Medida: Registrar el nombre con el que se representa el resultado final.</p> <p>MODIFICADO En caso de haber sufrido modificación los objetivos, metas e indicadores originales se presentará esta información.</p>
13	Objetivo	Registrar el Objetivo programado por el Ayuntamiento para la consecución de sus metas.
14	Meta	<p>Descripción: Describir la meta programada para el cumplimiento del objetivo en mención.</p> <p>Unidad de Medida: Registrar el nombre con el que se representa el resultado final.</p>
15	Indicador	<p>Fórmula: Corresponde a la fórmula de numerador y denominador utilizada para representar el indicador.</p> <p>Unidad de Medida: Registrar el nombre con el que se representa el resultado final.</p> <p>ALCANCE Objetivo: Registrar el Objetivo programado por el Ayuntamiento para la consecución de sus metas.</p>
16	Objetivo	Registrar el Objetivo programado por el Ayuntamiento para la consecución de sus metas.
17	Meta	<p>Descripción: Describir la meta programada para el cumplimiento del objetivo en mención.</p> <p>Unidad de Medida: Registrar el nombre con el que se representa el resultado final.</p>
18	Indicador	<p>Fórmula: Corresponde a la fórmula de numerador y denominador utilizada para representar el indicador.</p> <p>Unidad de Medida: Registrar el nombre con el que se representa el resultado final.</p>
19	Resultados de los Indicadores	Registrar en porcentaje el resultado obtenido de la ecuación aritmética del indicador aplicado para la evaluación respectiva.
20	Eficacia en el cumplimiento de las metas	Registrar el porcentaje del alcance final que se obtuvo en cada meta.
21	Apartado de firmas	Plasmar las firmas de los servidores públicos que en el documento se indica. En cada caso deberá registrar el nombre completo y cargo, estampar su firma autógrafa y colocar el sello correspondiente; por ningún motivo la firma o sello deben cubrir lo datos, de lo contrario lo invalidará.

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO AD8
FORMATO: EXPLICACIONES Y CAUSAS DE LAS VARIACIONES AL
COMPORTAMIENTO FINAL DE LOS PROGRAMAS DE LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA MUNICIPAL**

OBJETIVO: Conocer las causas de las variaciones en los programas de la Administración Pública Municipal.

NÚM.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del sujeto de revisión	Registrar el nombre del municipio
2	Clave	Registrar la clave del municipio que corresponda.
3	Fecha	Día, mes y año de revisión.
4	Hoja	Registrar el número que le corresponde al formato que se utiliza para la presentación. p/e 1/3, 2/3, 3/3.
5	Eje estratégico PDM	Registrar el Eje Estratégico del Plan de Desarrollo del Municipio al que se apega el programa a evaluar
6	Programa estratégico PDM:	Registrar el Programa Estratégico del Plan de Desarrollo del Municipio al que se apega el programa a evaluar.
7	Programa	Registrar el Programa rector de la Administración Pública Municipal ejecutado por el Ayuntamiento en el ejercicio de los recursos durante el año a evaluar, tomando en cuenta para ello la clasificación funcional del gasto emitida por el CONAC.
8	Subprograma	Registrar el Subprograma a través del cual se ejecutó el programa rector de la Administración Pública Municipal, tomando en cuenta para ello la clasificación funcional del gasto emitida por el CONAC. (Se deberá hacer lo mismo para cada uno de los subprogramas ejecutados en cada programa).
9	Unidad administrativa	Por cada Subprograma se deberá registrar la Unidad Administrativa involucrada en la ejecución del presupuesto y cumplimiento del objetivo y las metas del programa a través del subprograma.
10	Objetivo	Registrar el Objetivo del programa a cargo del Ayuntamiento.
11	Indicador	Corresponde a la descripción del numerador y el denominador que son utilizados en el indicador.
12	META:	Describir la meta programada para el cumplimiento del objetivo en mención.

13	Explicación y causas de las variaciones registradas en la meta.	Explicar detalladamente las causas de las variaciones en el subprograma referido.
NÚM.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
14	Apartado de firmas	Plasmar las firmas de los servidores públicos que en el documento se indica. En cada caso deberá registrar el nombre completo y cargo, estampar su firma autógrafa y colocar el sello correspondiente; por ningún motivo la firma o sello deben cubrir lo datos, de lo contrario lo invalidará.

INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO AD9 EJERCICIO FUNCIONAL PROGRAMÁTICO ECONÓMICO

OBJETIVO:

NÚM.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre	Registrar el nombre de la Dependencia, Entidad Paraestatal, organismo autónomo y otros.
2	Clave	Registrar la clave que corresponda.
3	Fecha	Día, mes y año.
4	Hoja	Registrar el número que le corresponde al formato que se utiliza para la presentación. p/e 1/3, 2/3, 3/3.
5	Clave programática	Registrar los elementos o rubros programáticos autorizados por la SFA a la Dependencia o Entidad.
6	Denominación	Total Original/ Total Modificado/ Total Ejercido Registrar el monto total del presupuesto de la dependencia o entidad por tipo de gasto y desglosado por rubros. Porcentaje del ejercicio Ejercido/Original: Porcentaje del ejercicio respecto del original Ejercido/Modificado: Porcentaje del ejercicio respecto del modificado.
7	Finalidad	De acuerdo con la clave programática registrar el presupuesto total de acuerdo con el Grupo Funcional (Gobierno, Desarrollo Social, Desarrollo Económico y Otros) hasta llegar a la desagregación más específica del grupo.
8	Gasto programable devengado	ESTRUCTURA PORCENTUAL % de Gasto Corriente: Corresponde al porcentaje de participación del Gasto Corriente entre el total del ejercicio del recurso del programa. % de Gasto de Inversión: Corresponde al porcentaje de participación del Gasto de Inversión entre el total del ejercicio del recurso del programa. (Aplica únicamente en el ejercicio total del recurso del programa).
9	Apartado de firmas	Plasmar las firmas de los servidores públicos que en el documento se indica. En cada caso deberá registrar el nombre completo y cargo, estampar su firma autógrafa y colocar el sello correspondiente; por ningún motivo la firma o sello deben cubrir lo datos, de lo contrario lo invalidará.

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO AD10
EJERCICIO DEL GASTO PROGRAMABLE DEVENGADO DE LOS
PROGRAMAS PRESUPUESTALES EN CLASIFICACIÓN
ECONÓMICA POR DEPENDENCIA O ENTIDAD**

OBJETIVO:

NÚM.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre	Registrar el nombre de la Dependencia, Entidad Paraestatal, organismo autónomo y otros.
2	Clave	Registrar la clave que corresponda.
3	Fecha	Día, mes y año.
4	Hoja	Registrar el número que le corresponde al formato que se utiliza para la presentación. p/e 1/3, 2/3, 3/3.
5	Clave programática	Registrar la clave presupuestaria de cada uno de los programas de la Dependencia o Entidad de acuerdo a la clasificación programática autorizada por la SFA, tomando en cuenta para ello la clasificación funcional del gasto emitida por el CONAC.
6	Programa presupuestario	PROGRAMAS ESTATALES: Total Original/ Total Modificado/ Total Ejercido Registrar el monto total del presupuesto de la dependencia o entidad.
7	Función	De acuerdo al Grupo Funcional del gasto (Gobierno, Desarrollo Social, Desarrollo Económico y Otros) registrar el monto total del presupuesto de la dependencia o entidad.
8	Programa o Proyecto:	Registrar por Grupo Funcional los programas a cargo de la Dependencia o Entidad, así como el monto de los recursos y el porcentaje de la variación.
9	Apartado de firmas	Plasmar las firmas de los servidores públicos que en el documento se indica. En cada caso deberá registrar el nombre completo y cargo, estampar su firma autógrafa y colocar el sello correspondiente; por ningún motivo la firma o sello deben cubrir lo datos, de lo contrario lo invalidará.

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL ANEXO AD11
ANÁLISIS DEL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES
POR DEPENDENCIA O ENTIDAD**

OBJETIVO:

NÚM.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Nombre	Registrar el nombre de la dependencia, Entidad Paraestatal, organismo autónomo y otros.
2	Clave	Registrar la clave que corresponda.
3	Fecha	Día, mes y año.
4	Hoja	Registrar el número que le corresponde al formato que se utiliza para la presentación. p/e 1/3, 2/3, 3/3.
5	Misión	Describir la misión de la Dependencia o Entidad.
6	Objetivos estatales	Describir el(los) objetivo(s) estatales de la Dependencia o Entidad.
7	Eje de política del plan estatal de desarrollo.	Describir el(los) eje(s) de la política del Plan Estatal de Desarrollo al que contribuye en el desarrollo de sus programas ejecutados.
8	Objetivos del eje de política pública del plan estatal de desarrollo	Describir el(los) objetivos contenidos en el (los) eje(s) de la política del Plan Estatal de Desarrollo al que contribuye en el desarrollo de sus programas ejecutados.
9	Programa Sectorial	Describir el programa sectorial al cual se vinculan las acciones y programas a cargo de la Dependencia o Entidad.
10	Objetivos	Registrar el (los) objetivo (s) sectoriales a los que contribuye la Dependencia o Entidad en la ejecución de sus acciones o programas.
11	VINCULO ESTATAL Eje	Señalar el número del eje estatal al que se vincula el objetivo del programa sectorial.
12	Objetivo	Señalar el número del objetivo estatal al que se vincula el objetivo sectorial.
13	Programa presupuestario	Describir el programa presupuestario por medio del cual se ejerció el recurso.
14	Eje de política pública del plan estatal de desarrollo	Describir el eje de política pública del Plan Estatal de Desarrollo al cual se apega el programa antes descrito.
15	Objetivo del eje de política pública del plan estatal de desarrollo (OEPP):	Describir el objetivo del eje de política pública del Plan Estatal de Desarrollo al cual se apega el programa descrito.

NÚM.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
16	Objetivo del programa sectorial	Describir el objetivo del programa sectorial al cual se apegó el programa descrito.
17	Indicador para resultados	<p>Nivel: Registrar si el Indicador es para evaluar el Objetivo del Programa o alguno de los componentes del Programa.</p> <p>Tipo del indicador: Especificar el tipo de Indicador.</p> <p>Dimensión a medir: Se refiere a las cualidades de medición que tendrá cada uno de los indicadores, existen diversas dimensiones de indicadores por ejemplo: Cobertura, Calidad, Eficiencia, Alineación de Recurso e Impacto.</p> <p>Fórmula: Corresponde a la fórmula de numerador y denominador utilizada para representar el indicador.</p> <p>Unidad de Medida: Registrar el nombre con el que se representa el resultado final.</p>
18	Valor de la meta anual (porcentaje)	<p>Original: Registrar la cuantificación de la meta original aprobada.</p> <p>Modificado: Registrar el resultado de la operación aritmética del presupuesto autorizado, más ampliaciones o en su caso menos disminuciones presupuestales autorizadas para la ejecución de la meta referida.</p> <p>Alcanzado: Registrar el importe total del gasto erogado por la Dependencia, Entidad para la ejecución de la meta referida.</p>
19	Porcentaje de cumplimiento (%)	<p>Alcanzado/original: Corresponde al resultado de la operación aritmética de la división del resultado alcanzado entre el original.</p> <p>Alcanzado/modificado: Corresponde al resultado de la operación aritmética de la división del resultado alcanzado entre el modificado.</p>
20	Apartado de firmas	Plasmar las firmas de los servidores públicos que en el documento se indica. En cada caso deberá registrar el nombre completo y cargo, estampar su firma autógrafa y colocar el sello correspondiente; por ningún motivo la firma o sello deben cubrir los datos, de lo contrario lo invalidará.

XV. DISPOSICIÓN FINAL

DISPOSICIÓN FINAL

Se puntualiza que lo planteado en los presentes ***Lineamientos para la autorización, designación, contratación, control y evaluación de los profesionales y auditores externos que contraten los Sujetos de Revisión Obligados para revisar y dictaminar sus Cuentas Públicas 2012***, podrá ser modificado, si el Consejo Nacional de Armonización Contable (**CONAC**) emite disposiciones que contravengan los presentes lineamientos.

Los presentes Lineamientos para la autorización, designación, contratación, control y evaluación de los profesionales y auditores externos que contraten los Sujetos de Revisión Obligados para revisar y dictaminar sus Cuentas Públicas 2012, fue emitida por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla, a través de su titular, el Auditor General Dr. David Villanueva Lomelí, en la Heroica Puebla de Zaragoza el día 13 del mes de enero del año dos mil doce.

Dr. David Villanueva Lomelí
Auditor General

Lineamientos para la autorización, designación, contratación, control y evaluación de los profesionales y auditores externos que contraten los Sujetos de Revisión Obligados para revisar y dictaminar sus Cuentas Públicas 2012

Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla
5 sur número 1105, Centro Histórico, C.P. 72000, Puebla, Pue.
Tel. 01 (222) 229 34 00 al 07. www.ofspuebla.gob.mx
Tercera edición: enero de 2012



Desarrollo
Auditoría Especial de Planeación y Sistemas