



# LINEAMIENTOS

PARA LA DESIGNACIÓN, CONTRATACIÓN,  
CONTROL Y EVALUACIÓN DE LOS AUDITORES  
EXTERNOS QUE CONTRATEN LOS SUJETOS  
DE REVISIÓN OBLIGADOS PARA REVISAR Y  
DICTAMINAR SUS CUENTAS PÚBLICAS 2014



**AUDITORÍA**  
SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA  
CONGRESO DEL ESTADO

**CUENTAS CLARAS**  
PARA PUEBLA





# **LINEAMIENTOS**

**PARA LA DESIGNACIÓN, CONTRATACIÓN,  
CONTROL Y EVALUACIÓN DE LOS AUDITORES  
EXTERNOS QUE CONTRATEN LOS SUJETOS  
DE REVISIÓN OBLIGADOS PARA REVISAR Y  
DICTAMINAR SUS CUENTAS PÚBLICAS 2014**





**Auditor Superior**  
**Dr. David Villanueva Lomelí**

**Secretario Ejecutivo**  
Mtro. José Juan Rosas Bonilla

**Auditor Especial de Cumplimiento a la Gestión Financiera**  
Mtro. Antonio Taja Tame

**Auditor Especial de Evaluación del Desempeño**  
Mtro. Eligio Sierra Peña

**Auditora Especial de Evaluación, Mejora y Tecnologías de la Información**  
Mtra. Sindy Karen Hernández Camarillo

**Director General Jurídico**  
Lic. Homero Abelardo Ancheita del Río

**Secretario Técnico**  
Dr. Alberto Javier Segovia Blumenkron

**Unidad de Control Interno y Seguimiento a la Gestión**  
Lic. Jaime Rodríguez Ochoa

**Directora de Capacitación y Gestión Documental**  
Mtra. María Elena Ramírez Fuentes

La presentación y disposición en conjunto de los Lineamientos para la Designación, Contratación, Control y Evaluación de los Auditores Externos que Contraten los Sujetos de Revisión Obligados para Revisar y Dictaminar sus Cuentas Públicas 2014, 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 de la Auditoría Superior del Estado Puebla.

Derechos reservados:

**Auditoría Superior del Estado de Puebla**  
5 Sur número 1105, Centro Histórico, C.P. 72000,  
Puebla, Pue.  
Tel. 01 (222) 229 34 00 al 07 / 01 800 00 APUEBLA

[www.auditoriapuebla.gob.mx](http://www.auditoriapuebla.gob.mx)



# MENSAJE DEL AUDITOR SUPERIOR

La Auditoría Superior del Estado, como función trascendental para generar resultados en la gestión pública del estado, verifica que los Sujetos de Revisión Obligados lleven el control y registro contable, patrimonial y presupuestario de los recursos públicos que les sean transferidos y asignados, de acuerdo con las disposiciones aplicables, nuestro compromiso en esta institución es trabajar de manera objetiva, eficaz, eficiente, transparente e imparcial en la vigilancia de la aplicación de todos los recursos encaminados a generar valor público.

Los Auditores Externos como auxiliares de la Auditoría Superior del Estado, a través de una persona o firma, deben ser capaces de ofrecer una opinión imparcial y experta acerca del ejercicio de los recursos públicos, basándose en el hecho de que a su opinión ha de acompañar el informe resultante del examen de la documentación comprobatoria y justificativa de los ingresos y egresos de los entes públicos, expresando de los demás, su opinión en cuanto al cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), basada en la veracidad de los documentos, registros contables y de los estados financieros, sin que se impongan restricciones al auditor en su trabajo de investigación.

La concordancia de funciones en materia de comprobación del uso correcto de los recursos públicos entre esta Auditoría Puebla y los Auditores Externos, contribuyen a fortalecer la gestión de los Sujetos de Revisión Obligados; la combinación de un conocimiento completo de los principios y procedimientos contables, juicio certero, estudios profesionales adecuados y una receptividad mental imparcial y razonable, auxiliará a los entes públicos para no incurrir en conductas irregulares en la administración pública, lo que sin duda, tendrá un valioso aporte en beneficio de nuestros propósitos institucionales.

La Ley General de Contabilidad Gubernamental es un instrumento que fortalece la fiscalización y su alcance, nos permite robustecer la Rendición de Cuentas y avanzar en el desarrollo de instituciones sólidas, con alto grado de credibilidad y certeza en su desempeño.

Es responsabilidad de la Auditoría 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 designación, contratación, control y evaluación de los auditores externos que Contraten los Sujetos de Revisión Obligados para Revisar y Dictaminar sus Cuentas Públicas, entre otros.

Es en ese contexto, tal como ha sucedido en años anteriores, que se pone a disposición de los Auditores Externos Autorizados para Dictaminar Cuentas Públicas de los Sujetos de Revisión, los “Lineamientos para la Designación, Contratación, Control y Evaluación de los Auditores Externos que Contraten los Sujetos de Revisión Obligados para Revisar y Dictaminar sus Cuentas Públicas 2014”; este documento, establece los procedimientos, 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 Obligados.

La labor de los Auditores Externos, fortalece la misión de esta Auditoría Superior, y la gestión de los Sujetos de Revisión Obligados, emitiendo su opinión sobre el origen, aplicación y destino de los recursos públicos, respecto a los objetivos contenidos en sus planes y programas.

Atentamente

**Dr. David Villanueva Lomelí**  
*Auditor Superior del Estado de Puebla*





---

# ÍNDICE

---

	Considerando.	8
I.	Disposiciones generales.	9
II.	Autorización.	10
III.	Condiciones de contratación.	12
IV.	Emisión de opinión.	38
V.	Marco legal y normatividad aplicable.	39
VI.	Impedimentos para dictaminar cuentas públicas.	42
VII.	De la revisión del dictamen.	43
VIII.	De la determinación de responsabilidades del auditor externo autorizado.	45
IX.	Programa integral de auditoría.	51
X.	Informes, reportes y documentos de revisión.	80
XI.	Fechas de entrega de informes.	132
XII.	Modelo de contrato.	134
XIII.	Reporte del trabajo de auditoría.	148
XIV.	Disposición Final.	151

**LINEAMIENTOS PARA LA DESIGNACIÓN, CONTRATACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LOS AUDITORES EXTERNOS QUE CONTRATEN LOS SUJETOS DE REVISIÓN OBLIGADOS PARA REVISAR Y DICTAMINAR SUS CUENTAS PÚBLICAS 2014, EMITIDOS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA, A TRAVÉS DE SU TITULAR, EL AUDITOR SUPERIOR DR. DAVID VILLANUEVA LOMELÍ, EN LA CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA.**

## **CONSIDERANDO**

---

Que Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla establece como atribución del Auditor Superior, autorizar previa convocatoria pública, a los auditores externos que con posterioridad contraten los Sujetos de Revisión Obligados, para dictaminar sus cuentas públicas, emitiendo los lineamientos para su designación, contratación, control y evaluación.

Que a efecto de que los Auditores Externos Autorizados tienen las obligaciones al Dictaminar las Cuentas Públicas de los Sujetos de Revisión Obligados, por lo que deberán cumplir con los lineamientos que emita la Auditoría Superior y con las demás disposiciones aplicables; 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 XL, 39, 112 y 121 fracciones I, III, XVI, XXII y XXV, de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla; 3, 9 y 11 fracción XXI del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla; se emiten los siguientes:

**LINEAMIENTOS PARA LA DESIGNACIÓN, CONTRATACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LOS AUDITORES EXTERNOS QUE CONTRATEN LOS SUJETOS DE REVISIÓN OBLIGADOS PARA REVISAR Y DICTAMINAR SUS CUENTAS PÚBLICAS 2014.**

# I. DISPOSICIONES GENERALES

1. Los presentes lineamientos establecen las normas y los procedimientos mínimos que los Auditores Externos Autorizados deben considerar para verificar que los Sujetos de Revisión Obligados han observado las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables a la percepción y ejercicio de los recursos públicos; aplicando 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; su objeto es coadyuvar con ellos en su labor, para que cumplan con lo establecido.

2. En todo lo relativo a la revisión de las cuentas públicas de los Sujetos de Revisión Obligados, la Auditoría Superior del Estado de Puebla y los Auditores Externos Autorizados, además de las disposiciones legales y administrativas 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, 11 fracciones XXXVII y XXXVIII, del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla; en los casos que en los presentes Lineamientos no se determinen fechas de presentación para la documentación, se estará a lo dispuesto a lo que señala el artículo 10 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.

3. Estos lineamientos regirán las revisiones del ejercicio 2014 para el Poder Ejecutivo, el Poder Judicial, las Entidades Paraestatales y los Organismos Autónomos; del 15 de febrero al 31 de diciembre de 2014 para Municipios, Entidades Operadoras de Agua Potable y Alcantarillado y Entidades Paramunicipales; y del 15 de enero al 31 de diciembre de 2014 para el Poder Legislativo, los que estarán vigentes a partir de su notificación a los Auditores Externos Autorizados y hasta la notificación de una nueva versión o modificación a los presentes.

4. Para efectos de la aplicación e interpretación de los presentes Lineamientos, además de las definiciones contenidas en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, se entenderá por:

- a) **Lineamientos:** Los presentes lineamientos.
- b) **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 aun 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.

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

---

## II. AUTORIZACIÓN

---

1. Es el proceso mediante el que previa convocatoria pública nacional que emite el Auditor Superior se establecen las bases, términos y condiciones que deberán cumplir los Profesionales (personas físicas o morales) interesados en participar en el proceso de autorización de Auditores Externos para dictaminar cuentas públicas de los Sujetos de Revisión Obligados del Estado de Puebla.
2. Para tal efecto, el Auditor Superior, en uso de sus atribuciones, constituyó el Comité de Evaluación, órgano colegiado cuya función consiste en determinar que solicitud de aspirantes de Auditores Externos cumple con los requisitos de la convocatoria y por tanto, son susceptibles de obtener la autorización correspondiente.
3. El Comité de Evaluación estará integrado por diez Servidores Públicos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, de la siguiente forma: en calidad de Presidente, el Secretario

Técnico: en calidad de Secretario, el Director de Fiscalización de Procedimientos y Coordinación de Auditores Externos: en calidad de Vocales: el Auditor Especial de Cumplimiento a la Gestión Financiera; el Auditor Especial de Evaluación del Desempeño, la Auditora Especial de Evaluación, Mejora y Tecnologías de la Información, el Director Jurídico en representación de la Dirección General Jurídica; la Directora de Capacitación y Gestión Documental; la Directora de Fiscalización Municipal; la Directora de Fiscalización de Poderes del Estado y otros Sujetos de Revisión y el Director de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Los integrantes de “El Comité” tendrán derecho a voz y voto, a excepción del representante de la Dirección General Jurídica, que únicamente tendrá derecho de voz pero no voto.

4. Además de los funcionarios señalados en el párrafo anterior, en el Comité de Evaluación participarán como observadores: 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 pero no a voto.
5. La evaluación es la revisión y estudio de la documentación presentada por los solicitantes, en original o copias certificadas ante notario público el día y hora señalados en la Convocatoria Pública Nacional llevada a cabo por esta Auditoría Superior del Estado de Puebla, considerando como factores entre otros: que no se encuentre sancionado por autoridad fiscal o cualquier entidad de fiscalización del país, experiencia, servicios profesionales, personal, infraestructura de equipo informático con que cuenta y compromisos cumplidos, además de que cualquier omisión o incumplimiento a las obligaciones contenidas en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla o a los Lineamientos de ejercicios anteriores, será motivo de valoración del Comité de Evaluación de los aspirantes para participar en el proceso de autorización de auditores externos para la Convocatoria emitida por el titular de la Auditoría 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 Superior para la autorización 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 Obligado 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 revisión (porcentaje de revisión obligatorio), como sigue:
    - º Auditoría de Obra y/o Inversión Pública, 70%.
    - º Auditorías, Financiera, Legalidad y Desempeño, 60%
  - Verificación de la Guía de Cumplimiento emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
  - Metodología.
  - Informes a presentar.
  - Plazo de ejecución en horas.
  - Personal que intervendrá.
  - Honorarios.
2. El Auditor Externo Autorizado debe tener su domicilio fiscal en la circunscripción territorial del Estado de Puebla, o en su defecto contar con un establecimiento o local en el mismo, conforme a los requisitos establecidos en el Código Fiscal de la Federación, lo que acreditará de acuerdo con el último aviso presentado ante el Servicio de Administración Tributaria de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
3. El Auditor Externo Autorizado deberá celebrar contrato de prestación de servicios profesionales con el Sujeto de Revisión Obligado que lo haya elegido, en caso de personas morales, únicamente podrá firmar el contrato el Contador Público Certificado que se encuentre en el Padrón de Auditores Externos Autorizados para el ejercicio que se revisa sin contravenir los presentes Lineamientos, observando para tal efecto el modelo

que se encuentra incluido en el apartado XII denominado Modelo de Contrato.

4. La duración del contrato comprenderá:

SUJETO DE REVISIÓN	DURACIÓN DEL CONTRATO
Poder Legislativo	15 de enero al 31 de diciembre de 2014
Poder Ejecutivo	1 de enero al 31 de diciembre de 2014
Poder Judicial	1 de enero al 31 de diciembre de 2014
Entidades Paraestatales	1 de enero al 31 de diciembre de 2014
Organismos Autónomos	1 de enero al 31 de diciembre de 2014
Ayuntamientos	15 de febrero al 31 de diciembre de 2014
Entidades Operadoras de Agua Potable y Alcantarillado	15 de febrero al 31 de diciembre de 2014
Entidades Paramunicipales	15 de febrero al 31 de diciembre de 2014

5. El Auditor Externo Autorizado deberá presentar a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, una copia certificada del ejemplar del contrato al que alude el punto 3 de este apartado, en las siguientes fechas: **Ayuntamientos, Paramunicipales y Entidades Operadoras de Agua Potable y Alcantarillado**, a más tardar el 2 de abril de 2014; **Poderes, Paraestatales y Organismos Autónomos**, máximo el 3 de abril de 2014.

A la copia certificada señalada deberá adjuntarse copia de la documentación que acredite el cumplimiento del Proceso de Adjudicación correspondiente, en términos de la Ley que sustente la contratación del Auditor Externo Autorizado. La copia del contrato deberá estar debidamente certificada por la persona que tenga la facultad de acuerdo con el tipo de Sujeto de Revisión Obligado de que se trate, acompañada de la propuesta de prestación de servicios profesionales, así como fotocopia de la fianza y aprobación del órgano de gobierno respectivo, en los casos que proceda, también certificados.

6. La Fianza debe estar dirigida como sigue:
  - a) **Ayuntamientos**; a la Tesorería Municipal.
  - b) **Entidades Operadoras de Agua Potable y Alcantarillado (SOAPA)**; al Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado según el caso
  - c) **Paramunicipales**; a la entidad paramunicipal que corresponda.
  - d) **Paraestatales**; a la Secretaría de Finanzas y Administración.
  - e) **Organismos Autónomos**; nombre del Sujeto de Revisión Obligado.
  - f) **Poder Legislativo**; nombre del Poder Legislativo.
  - g) **Poder Judicial**; nombre del Poder Judicial.
  - h) **Poder Ejecutivo**; a la Secretaría de Finanzas y Administración.
7. El Sujeto de Revisión Obligado también deberá presentar una copia certificada del contrato, acompañada de los documentos y con las formalidades citadas en los puntos 3, 4 y 5, en las oficinas de la Auditoría Superior del Estado en las mismas fechas señaladas en el punto 5.
8. El Auditor Externo Autorizado deberá manifestar por escrito que desarrollará su labor conforme a las disposiciones legales aplicables y en términos de los Lineamientos y demás disposiciones que con posterioridad emita la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
9. El Auditor Externo Autorizado deberá efectuar un estudio y evaluación del control interno de acuerdo con el Boletín 3050 emitido por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos A. C., dicho compromiso deberá precisarse en el contrato de prestación de servicios profesionales.
10. El Auditor Externo Autorizado formulará un informe de evaluación con base en el estudio y evaluación del control interno, mismo que presentará a la Auditoría Superior del Estado de Puebla en un disco compacto y una impresión en papel membretado del despacho y con la firma autógrafa del Auditor Externo Autorizado a más tardar en las siguientes fechas: **Municipios, Paramunicipales y Entidades Operadoras de Agua Potable**, el 6 de mayo de 2014;



**Poderes, Paraestatales y Organismos Autónomos**, como máximo el 7 de mayo de 2014.

11. Al estudio y evaluación del control interno a que se hace mención en el punto anterior, deberá adjuntársele la documentación comprobatoria que sirvió de base para su elaboración, en el que además deberán constar fecha, nombre, cargo y firma de los que intervinieron en él.
12. Con base en dicho estudio, el Auditor Externo Autorizado, elaborará su programa de auditoría específico para cada uno de los Sujetos de Revisión Obligados con quienes contrate. En dicho programa deberá señalar los procedimientos que aplicará para cada tipo de auditoría: financiera, de legalidad y del desempeño en cada periodo de revisión por cada una de las cuentas, partidas, fondos y programas por revisar, así como los objetivos y metas que se establecieron en los programas aprobados por los Sujetos de Revisión Obligados y el porcentaje del alcance de revisión de los mismos, conforme al porcentaje de revisión del punto 1 de este apartado, además de señalar el número total de horas que invertirá para el desahogo de los procedimientos.

En caso de que en el ejercicio y/o periodo en revisión hubiera cambio de Titular del Sujeto de Revisión Obligado o termine en forma anticipada y se rescinda el Contrato del Auditor Externo Autorizado, se estará a lo dispuesto en el Art. 121 fracción XVIII de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.

13. Dicho programa de auditoría específico deberá ser congruente con las características del Sujeto de Revisión Obligado, presentándose a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, en un disco compacto, con una impresión en papel membretado del despacho con la firma autógrafa del representante del Auditor Externo Autorizado, a más tardar en las siguientes fechas; **Ayuntamientos, Paramunicipales y Entidades Operadoras de Agua Potable y Alcantarillado**, 6 de mayo de 2014; **Poderes, Paraestatales y Organismos Autónomos**, 7 de mayo de 2014.
14. La Auditoría Superior del Estado de Puebla, podrá requerir al Auditor Externo Autorizado modificaciones o adiciones al programa mencionado, 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 como resultado de la revisión del examen de la cuenta pública.

15. La Auditoría Superior del Estado de Puebla, cuando lo considere pertinente, podrá requerir al Auditor Externo Autorizado que realice y aplique procedimientos adicionales a los propuestos y que rinda un informe particular al respecto.
16. El Auditor Externo Autorizado se compromete a presentar informes y reportes de observaciones determinadas y recomendaciones, ajustándose al apartado X, denominado Informes, Reportes y Documentos de Revisión.
17. El Auditor Externo Autorizado se compromete a analizar y revisar la solventación a las observaciones realizadas al Sujeto de Revisión Obligado 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.
18. El contrato de prestación de servicios profesionales, 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 Gestión Documental dependiente de la Dirección de Capacitación y Gestión Documental de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, en las fechas citadas, en un horario de las 8:00 a 16:00 horas, en días hábiles.
19. El Auditor Externo Autorizado no podrá prestar por sí o a través de interpósitas personas, ningún otro servicio al Sujeto de Revisión Obligado, que no sea el objeto mismo del contrato.
20. El Auditor Externo Autorizado no podrá subcontratar, total o parcialmente, con persona física o moral alguna, la prestación de los servicios objeto del contrato.
21. El Auditor Externo Autorizado se obliga a informar por escrito

en papel membretado, a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, que el Sujeto de Revisión Obligado no le exhibe 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 Obligado tuvo como plazo para exhibirle la información conforme a lo establecido en la cláusula OCTAVA del modelo de contrato de prestación de servicios profesionales, y tendrá un término de tres días.

22. El Auditor Externo Autorizado deberá exhibir a la Auditoría 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.
23. El Auditor Externo Autorizado deberá presentar un reporte del personal comisionado, días y horas invertidas en la auditoría realizada al Sujeto de Revisión Obligado, conforme al Reporte del Trabajo de Auditoría (Anexo 13) el cual deberá entregarse de manera conjunta con los informes, a los que se hace referencia en el apartado X de los presentes Lineamientos.
24. En caso de que el Auditor Externo Autorizado (persona moral) revoque el nombramiento del o los representante(s) legal(es), lo hará del conocimiento del Sujeto de Revisión Obligado con el que haya celebrado contrato de prestación de servicios y de la Auditoría 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.

Los anexos o cualquier otro documento que deriven del contrato de origen entre el Auditor Externo Autorizado y el Sujeto de Revisión Obligado, forman parte integrante del mismo.

En caso de existir modificaciones al contrato antes señalado, éstas se deberán plasmar en un documento denominado convenio modificatorio, el cual deberá ser presentado previamente a su

suscripción, a la Dirección de Fiscalización de Procedimientos y Coordinación de Auditores Externos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, para su análisis correspondiente, de conformidad con lo establecido en el artículo 39 fracción V de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla y 21 fracción III del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

Cuando por motivos de incumplimiento del contrato de prestación de servicios profesionales por cualquiera de las partes, resulte necesaria la rescisión del mismo o su terminación anticipada, el Sujeto de Revisión Obligado y el Auditor Externo Autorizado deberán informar esa decisión a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, cuando menos con quince días hábiles de anticipación, y deberán proporcionar el documento que acredite la rescisión en un término de quince días hábiles posteriores a la misma a la terminación anticipada.

En estos casos, el titular de la Auditoría Superior del Estado de Puebla en uso de la atribución establecida en el artículo 121 fracción XVIII de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, asignará el Auditor Externo Autorizado que deberá contratar el Sujeto de Revisión Obligado para que dictamine su cuenta pública por el periodo de revisión respectivo.

El contrato celebrado con motivo de la circunstancia anterior, deberá ser remitido en copia certificada por el Sujeto de Revisión Obligado y el Auditor Externo Autorizado, dentro de un plazo de cinco días naturales posteriores a la firma de dicho contrato.

25. Los Auditores Externos Autorizados, persona física o persona moral, podrán celebrar un máximo de diez contratos de prestación de servicios profesionales con los Sujetos de Revisión Obligados, quienes tendrán libertad para elegir al Auditor Externo Autorizado que habrá de dictaminar su cuenta pública del ejercicio fiscal 2014, (**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.

26. En los casos en que los Sujetos de Revisión Obligados no hayan celebrado contrato de prestación de servicios dentro del plazo establecido en este apartado, el Auditor Superior les asignará Auditor Externo Autorizado, el cual dictaminará su cuenta pública del ejercicio o períodos 2014, lo anterior con fundamento en el artículo 121 fracción XVIII, de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla (**ver duración del contrato en el punto 4 del capítulo III Condiciones de Contratación**).
27. En tal caso, para que sea presentada la propuesta, el contrato, el programa de auditoría, fianza 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.
28. Cuando por cualquier circunstancia fuere sustituido el titular o representante legal del Sujeto de Revisión Obligado, el Auditor Externo Autorizado deberá presentar su informe y dictamen respecto de la Cuenta Pública del periodo respectivo, dentro de los 30 días naturales siguientes a la presentación de la misma.
29. Están obligados a dictaminar sus cuentas públicas los sujetos a que se hace mención en el artículo 2, fracción XXIV de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla. Por lo que son Sujetos de Revisión Obligados a dictaminarse los siguientes:

## PODER LEGISLATIVO

NÚMERO	NOMBRE
1	H. Congreso del Estado de Puebla.
2	Auditoría 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 y Administración.

## ENTIDADES PARAESTATALES

NÚMERO	NOMBRE
1	El Colegio de Puebla, A.C.
2	Hospital para el Niño Poblano.
3	Instituto para la Asistencia Pública del Estado de Puebla.
4	Colegio de Bachilleres del Estado de Puebla.
5	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.
6	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla.
7	Instituto de Administración Pública del Estado de Puebla, A.C.
8	Instituto de Capacitación para el Trabajo del Estado de Puebla.
9	Instituto Poblano de las Mujeres.
10	Consejo Estatal de Población.
11	Instituto Tecnológico Superior de Acatlán de Osorio.
12	Instituto Tecnológico Superior de Atlixco.
13	Instituto Tecnológico Superior de la Sierra Norte del Estado de Puebla.
14	Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez.

## ENTIDADES PARAESTATALES

NÚMERO	NOMBRE
15	Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán.
16	Universidad Tecnológica de Puebla.
17	Comisión Estatal de Agua y Saneamiento de Puebla.
18	Seguro de Vida para los Servidores del Gobierno del Estado de Puebla.
19	Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Puebla.
20	Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla.
21	Centro de Convenciones Puebla.
22	Comité Administrador Poblano para la Construcción de Espacios Educativos.
23	Universidad del Desarrollo del Estado de Puebla.
24	Universidad Tecnológica de Huejotzingo.
25	Universidad Tecnológica de Izúcar de Matamoros.
26	Universidad Tecnológica de Tecamachalco.
27	Puebla Comunicaciones.
28	Colegio de Educación Profesional Técnica del Estado de Puebla.



## ENTIDADES PARAESTATALES

NÚMERO	NOMBRE
29	Instituto Estatal de Educación para Adultos.
30	Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Serdán.
31	Fondo para el Fortalecimiento de la Microempresa.
32	Instituto Tecnológico Superior de Huauchinango.
33	Instituto Tecnológico Superior de Libres.
34	Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca.
35	Carreteras de Cuota Puebla.
36	Patronato del Teatro Principal.
37	Fideicomiso del Fondo de Seguridad Pública.
38	Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez.
39	Fideicomiso Público para la Administración de Inmuebles y Ejecución de Obras Públicas en la Reserva Territorial Atlixcáyotl-Quetzalcóatl.
40	Corporación Auxiliar de Policía de Protección Ciudadana.
41	Fideicomiso Fondo Mixto Conacyt - Gobierno del Estado de Puebla.
42	Fideicomiso Público PRONABES.
43	Universidad Politécnica de Puebla.
44	Instituto Tecnológico Superior de San Martín Texmelucan.
45	Fideicomiso Público PEC.
46	Consejo de Ciencia y Tecnología del Estado de Puebla.

## ENTIDADES PARAESTATALES

NÚMERO	NOMBRE
47	Consejo Estatal de Coordinación del Sistema Nacional de Seguridad Pública.
48	Universidad Intercultural del Estado de Puebla.
49	Fideicomiso Público Denominado "La Célula".
50	Universidad Tecnológica de Oriental.
51	Universidad Interserrana del Estado de Puebla.
52	Universidad Politécnica de Amozoc.
53	Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza.
54	Universidad Interserrana del Estado de Puebla - Chilchotla.
55	Instituto Tecnológico Superior de la Sierra Negra de Ajalpan.
56	Universidad Tecnológica de Tehuacán.
57	Consejo Estatal para la Cultura y las Artes de Puebla.
58	Instituto de Adultos Mayores del Estado de Puebla.
59	Coordinación Estatal de Asuntos Internacionales y de Apoyo a Migrantes Poblanos.
60	Fideicomiso Público Denominado "Banco Estatal de Tierra".
61	Instituto Registral y Catastral del Estado de Puebla.
62	Universidad Politécnica Metropolitana de Puebla.
63	Secretaría de Salud (Servicios de Salud del Estado de Puebla).
64	Fideicomiso Público Denominado Impulso a la Innovación y Desarrollo Artesanal del Estado de Puebla.

Lo anterior está sujeto a cambios como resultado de las reformas que se llegaran a aprobar y publicar en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla y la emisión de decretos de Creación o Supresión de Entidades Paraestatales. Y los que pudieran crearse en su caso.

<b>AYUNTAMIENTOS</b>	
<b>NÚMERO</b>	<b>NOMBRE</b>
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

## AYUNTAMIENTOS

NÚMERO	NOMBRE
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
39	Coyotepec
40	Cuapixtla 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

## AYUNTAMIENTOS

NÚMERO	NOMBRE
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	Huachinango
74	Huehuetla
75	Huehuetlán el Chico
76	Huehuetlán el Grande
77	Huejotzingo
78	Hueyapan

## AYUNTAMIENTOS

NÚMERO	NOMBRE
79	Hueytamalco
80	Hueytlalpan
81	Huitzilán 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

## AYUNTAMIENTOS

NÚMERO	NOMBRE
105	Nicolás Bravo
106	Nopalucan
107	Ocotepec
108	Ocoyucan
109	Olintla
110	Oriental
111	Pahuatlán
112	Palmar de Bravo
113	Pantepec
114	Petlalcingo
115	Piaxtla
116	Puebla
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

## AYUNTAMIENTOS

NÚMERO	NOMBRE
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
155	Tecomatlán
156	Tehuacán



## AYUNTAMIENTOS

NÚMERO	NOMBRE
157	Tehuizingo
158	Tenampulco
159	Teopantlán
160	Teotlalco
161	Tepanco de López
162	Tepango de Rodríguez
163	Tepatlxco 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

## AYUNTAMIENTOS

NÚMERO	NOMBRE
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
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

## AYUNTAMIENTOS

NÚMERO	NOMBRE
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.

## ENTIDADES OPERADORAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO

NÚMERO	NOMBRE
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.
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 Xicotepec 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	Instituto Municipal de Planeación.
5	Instituto de la Juventud del Municipio de Puebla.
6	Organismo Operador del Servicio de Limpia del Municipio de Puebla.
7	Organismo Operador del Servicio de Limpia de Tehuacán.
8	Rastro Regional Zacatlán – Chignahuapan.
9	Organismo Operador de la Feria de la Manzana de Zacatlán.

## 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.
5	Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado de Puebla.

30. 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 Obligados en el ejercicio auditado.

PROYECTO DE INGRESOS Y EGRESOS PRESUPUESTADOS 2014	HONORARIOS
Mayor a 100 millones	Libre acuerdo
De 50 a 100 millones	\$ 548,690.24
De 20 a 50 millones	\$ 411,517.67
De 10 a 20 millones	\$ 274,345.13
De 5 a 10 millones	\$ 205,758.84
De 5 a 2 millones	\$ 187,053.48
Menos de 2 millones	\$ 81,056.52

## IV. EMISIÓN DE OPINIÓN

De conformidad con lo establecido en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, Ley de Ingresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2014, Ley de Egresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal 2014, Ley de Hacienda del Estado de Puebla, Ley de Coordinación Fiscal, Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios y demás disposiciones aplicables, dictaminarán las cuentas públicas de los Sujetos de Revisión Obligados con la finalidad de revisar la documentación comprobatoria y justificativa de los ingresos y egresos, el cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, emitiendo su opinión en relación a lo siguiente:

- El resultado de su Gestión Financiera y su cumplimiento con las leyes, decretos, reglamentos y disposiciones aplicables en materia de registro y contabilidad gubernamental, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles;
- El apego a la legalidad de la recaudación, cobro, administración, manejo, y aplicación de recursos federales, estatales y municipales, en la periodicidad y forma establecidas por las leyes y demás disposiciones, así como de los actos, contratos, convenios, comisiones u operaciones celebradas o realizadas y si pudieran causar daños o perjuicios en contra del Estado o del sujeto de revisión obligado en su erario público o patrimonio;
- El desempeño, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en el cumplimiento de los programas, en los términos y montos aprobados y en lo relativo al manejo y aplicación de recursos públicos, con base en los indicadores aprobados en los planes, programas y el presupuesto respectivo;
- Si existen discrepancias entre las cantidades correspondientes a los ingresos o a los egresos con relación a los conceptos y a las partidas respectivas;



- El grado de avance de los Sujetos de Revisión Obligados en materia de armonización contable, conforme a la Guía de Cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y los Documentos Emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Para cumplir con los propósitos señalados, se deberá realizar una Auditoría Integral, que es la evaluación crítica, sistemática y detallada de los sistemas de información financiera, de gestión y legal del Sujeto de Revisión Obligado, realizada con independencia y utilizando técnicas de auditoría, con el propósito de emitir un informe y dictamen profesional sobre la razonabilidad financiera, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en el manejo de los recursos, el apego a las normas de auditoría, Ley General de Contabilidad Gubernamental y Acuerdos emitidos por el CONAC y demás disposiciones legales que son aplicables, por lo que comprende las siguientes auditorías:

- Financiera
- De Obra y/o Inversión Pública
- De Legalidad
- Del Desempeño

---

## V. MARCO LEGAL Y NORMATIVIDAD APLICABLE

---

Los Auditores Externos Autorizados se obligan a revisar que los Sujetos de Revisión Obligados 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 de manera enunciativa mas no limitativa 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. Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
11. Ley General de Contabilidad Gubernamental.
12. Acuerdos, Normas Contables y Lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC).

Así como aquellas disposiciones futuras que emita el Consejo Nacional de Armonización Contable (disposiciones que deberán observar los Sujetos de Revisión Obligados mientras transcurren los plazos y términos previstos en el acuerdo correspondiente).

## 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 para el 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 General de Bienes del Estado.
19. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla.
20. Leyes o Decretos de Creación de Organismos Públicos.
21. Leyes de Ingresos de los Municipios.
22. Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.
23. Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.
24. Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
25. Reglamentos de las dependencias y entidades de la Administración Pública (Estatal y Municipal).
26. Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
27. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
28. Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
29. Código Fiscal del Estado de Puebla.
30. Plan Estatal de Desarrollo.
31. Planes de Desarrollo de los Municipios.
32. Presupuestos de Egresos de los municipios.
33. Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Extinción de Entidades Paraestatales de la Administración Pública del Gobierno del Estado.
34. Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla.

## VI. IMPEDIMENTOS PARA DICTAMINAR CUENTAS PÚBLICAS

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 profesionales 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 Obligado.
13. Ser contador o auxiliar de contador de algún Sujeto de Revisión Obligado.
14. Ser Contador, Auxiliar de Contador, Ayudante o Colaborador de algún otro Auditor Externo que dictamine Cuentas Públicas.

---

## VII. DE LA REVISIÓN DEL DICTAMEN

---

La Auditoría Superior del Estado de Puebla conforme a lo estipulado en los artículos 23, fracción XIV y 39 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, podrá requerir en cualquier momento a los Auditores Externos Autorizados 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 Obligados y que exhiban papeles de trabajo.

La Auditoría Superior, podrá solicitar a los Auditores Externos Autorizados 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, y solo por una vez un tercero previa solicitud. Tratándose de personas morales deberá comparecer el o los representante(s) legal(es) comunes y únicos, ante la Auditoría 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 Autorizado 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 de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, quien solicitará en ese momento al Auditor Externo Autorizado 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 Autorizado 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 se 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 Autorizado o el compareciente acreditado, se le requerirá y citará precisando día y hora para que comparezca en las oficinas que ocupa la Dirección de Fiscalización de Procedimientos y Coordinación de Auditores Externos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, mediante escrito presentando las aclaraciones de las deficiencias detectadas.

Con base en lo anterior, la Auditoría 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 de su refrendo para dictaminar cuenta pública en próximos ejercicios o periodos, 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 AUTORIZADO

Incurren en responsabilidad los Auditores Externos Autorizados:

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 la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
3. Por no permitir al personal debidamente comisionado, designado o habilitado por la Auditoría Superior del Estado de Puebla, 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 dicha Auditoría Superior del Estado de Puebla 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 la Auditoría 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, acuerdo del Órgano de Gobierno donde se autorice la Contratación 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. Por 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 Obligado, constancia y evidencia de que éste ha solventado las observaciones que le haya formulado en el transcurso de ser contratado o al término del mismo.
18. Por Actuar como perito en un asunto sujeto a controversia ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla o el H. Congreso del Estado, de los Sujetos de Revisión Obligados que audita.
19. Por no informar por escrito a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, 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 a la Auditoría 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 la SHCP de los avisos siguientes, de acuerdo con el Código Fiscal de la Federación y su Reglamento:
  - o Cambio de denominación o razón social.
  - o Cambio de domicilio fiscal.
  - o 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. Por no informar a la Auditoría Superior, cuando el contrato celebrado con el Sujeto de Revisión Obligado sea rescindido, remitiendo las constancias de dicha rescisión.
24. Cuando alguna de las partes dé por rescindido o terminado de forma anticipada el contrato, y el Auditor Externo Autorizado predecesor no elabore el informe correspondiente, dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha de la rescisión o terminación anticipada.

Para ello, el Sujeto de Revisión Obligado y el Auditor Externo Autorizado predecesor comunicarán por escrito a la Auditoría Superior de la Estado de Puebla, dentro de los quince días naturales de la rescisión o terminación anticipada, los motivos de la misma; cuando sea por incapacidad física o legal, en cualquier momento.

25. Cuando el Auditor Externo Autorizado predecesor no ponga a disposición del Auditor Externo Autorizado sucesor sus papeles de trabajo ni la información que le requiera por escrito, con copia a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, para elaborar el o los informes siguientes con el dictamen.

26. Por no informar a la Auditoría Superior del Estado de Puebla 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 a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, ni al Sujeto de Revisión Obligado dentro de los tres días hábiles siguientes 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. Extraer del domicilio del sujeto de revisión obligado o No custodiar la documentación que le sea proporcionada en términos del artículo 39 fracción XII 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 la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.
31. Cuando presenten sus informes de auditoría y/o dictamen en los cuales señalen el nombre del sujeto de revisión diferente al revisado.
32. Cuando presenten sus informes de auditoría y/o dictamen en los cuales señalen período y/o ejercicio diferente al revisado.
33. Cuando la fecha de expedición de su dictamen no sea la correcta.
34. Cuando no firmen cada uno de los anexos que integran los informes de auditoría, conforme se establece en estos Lineamientos.

35. Ser Contador, Auxiliar de Contador, Ayudante o Colaborador de otro Auditor Externo que dictamine Cuentas Públicas. (al momento de que se detecte, la responsabilidad será para ambos).
36. No incluir los procedimientos de revisión y porcentajes del alcance que en forma obligatoria se precisan en estos Lineamientos.
37. Entregar comprobantes por el pago de los servicios de auditoría con razón o denominación social diferente a la señalada en el Padrón de Auditores Externos vigente en el año que se revisa.
38. Cuando realicen modificaciones al contrato de prestación de servicios profesionales originalmente presentado en esta Auditoría Superior del Estado de Puebla, sin que sea informado por el Auditor Externo.
39. Cuando firmen contratos de prestación de servicios fuera de los plazos establecidos en estos lineamientos sin previa autorización de esta Auditoría Superior del Estado de Puebla.
40. Cuando se determinen observaciones derivadas de la revisión de papeles de trabajo por el ejercicio 2013 y en su caso el periodo 2014 sin que los hayan incluido en sus informes de auditoría respectivos.
41. Cuando el Contador Público que fungió como Auditor Externo Autorizado de un Sujeto de Revisión Obligado, labore como empleado, asesor o tenga cualquier relación de carácter laboral con el Sujeto de Revisión Obligado que lo hubiere contratado como Auditor Externo Autorizado.

## INCUMPLIMIENTOS

- 1) No presentar los informes de auditoría y/o dictámenes, conforme a las fechas establecidas.
- 2) Presentar los informes de auditoría y/o dictámenes, sin las firmas requeridas conforme se establece en estos Lineamientos.
- 3) Presentar los informes de auditoría sin evidencias correspondientes.

- 4) Presentar los informes de auditoría con evidencias incompletas.
- 5) No informar por escrito en tiempo, de que el Sujeto de Revisión Obligado no puso a su disposición la documentación comprobatoria y justificativa, conforme se establece en los Lineamientos.
- 6) No realizar revisión en las oficinas del Sujeto de Revisión Obligado, con base a lo establecido en estos Lineamientos.
- 7) Cuando no se presenten a la Revisión de papeles de trabajo en la fecha y hora establecida.
- 8) Tener observaciones en la revisión de papeles de trabajo por el ejercicio 2013 y en su caso periodo 2014, que por su naturaleza ya no se pueden corregir.
- 9) Tener observaciones en la revisión de papeles de trabajo por el ejercicio 2013 y en su caso período 2014, por no realizar los procedimientos de revisión.
- 10) No incluir en el anexo denominado “Informe de Auditoría”, las observaciones detectadas.
- 11) No incluir los procedimientos obligatorios de revisión en su programa de auditoría específico y porcentajes de alcance conforme se precisan en los presentes Lineamientos.
- 12) No presentar, o no hacerlo en tiempo el Proceso de Adjudicación, Contrato, Fianza, Acuerdo del Órgano de Gobierno, Informe de Evaluación al Control Interno y Programa de Auditoría respectivo.
- 13) No comunicar por escrito el cambio de domicilio fiscal, conforme se establece en los Lineamientos.
- 14) Utilizar personal de otro Despacho que dictamine Cuentas Públicas para que realicen la revisión respectiva, la sanción será para ambos despachos.

- 15) Cuando entreguen comprobantes por el pago de los servicios de auditoría con razón o denominación social diferente a la señalada en el Padrón de Auditores Externos vigente en el año que se revisa.
- 16) Cuando realicen modificaciones al contrato de prestación de servicios profesionales originalmente presentado en esta Auditoría Superior del estado de Puebla.
- 17) No atender los requerimientos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.
- 18) Cuando se determinen observaciones derivadas de la revisión de papeles de trabajo por el ejercicio 2013 y en su caso el período 2014 sin que los hayan incluido en sus informes de auditoría respectivos.

Al incurrir en algunas de estos INCUMPLIMIENTOS, será motivo del Procedimiento y en su caso, de las sanciones que para Auditores Externos prevé 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 Autorizado 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 correspondientes, normas de Auditoría y de conformidad con los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental<sup>1</sup> que son los elementos fundamentales de referencia general para uniformar los métodos, procedimientos y prácticas contables.

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

## 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.

---

## 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 por Género, Grupo, Rubro (primer agregado) Cuenta y Subcuenta (segundo agregado) Estados e Informes Financieros (LGCG) que el auditor externo autorizado debe incluir obligatoriamente en su programa específico de auditoría, conforme a las características del Sujeto de Revisión Obligado y que complementará de acuerdo con las circunstancias con base en su criterio profesional para obtener evidencia suficiente, competente y pertinente que respalde su opinión.

---

## AUDITORÍA FINANCIERA

---

Realizar la evaluación de los resultados de la gestión financiera para verificar el cumplimiento de 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.

El alcance de la auditoría deberá estar basado en la correcta evaluación al **CONTROL INTERNO** con un alcance **mínimo obligatorio del 60%**; si durante el transcurso de la revisión llegaran a detectar irregularidades, el Auditor Externo deberá ampliar el porcentaje del alcance de revisión hasta constatar que la prueba realizada cumple con las expectativas legales y financieras.

---

## PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN

---

- Verificar el cumplimiento de los Controles Internos establecidos por el Sujeto de Revisión Obligado.
- Revisar que el Sujeto de Revisión Obligado cuente con Manual de Contabilidad Gubernamental.
- Revisar el registro diario de las operaciones efectuadas en el Sistema Contable Gubernamental.
- Constatar el correcto registro de los recursos en los Estados e Informes Financieros.
- Constatar la Fuente de Financiamiento de los Ingresos y su correcta aplicación por fondos, a través de la documentación comprobatoria y justificativa.
- Realizar arqueo de caja y/o efectivo para verificar la existencia del efectivo o documentación comprobatoria.
- Investigar que existan cuentas bancarias y/o inversiones temporales y financieras por cada uno de los fondos que administre el sujeto de revisión obligado.
- Revisar las conciliaciones bancarias y/o de Inversiones de todas las cuentas aperturadas por el sujeto de revisión obligado.
- Verificar que los sujetos de revisión cumplieron con la obligación de incluir en la información financiera y cuenta pública la relación de las cuentas bancarias en las que se depositaron los recursos federales, reiterando la prohibición de traspasos de recursos entre cuentas bancarias y difundirlas.
- Revisar el cálculo de los impuestos y cerciorarse del entero correspondiente.
- Revisar el cálculo del subsidio para el empleo.

- Verificar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a través de las declaraciones de impuestos obligados a presentar.
- Constatar mediante la práctica del inventario la existencia física de los bienes y materiales registrados en la cuenta de almacén de materiales y suministros de consumo.
- Comprobar las entradas y salidas en el almacén de materiales y suministros de consumo.
- 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 determinando su antigüedad.
- Inspeccionar los bienes muebles e inmuebles mediante inventario físico, para constatar su utilización, custodia y debido resguardo. A través del Sistema Contable Gubernamental.
- Investigar la situación legal en la que se encuentran los inmuebles.
- Verificar que los bienes muebles e inmuebles registrados en el Activo No Circulante coincidan con el inventario de bienes patrimoniales.
- Constatar que los registros de Pasivos Circulantes y Pasivos No Circulantes estén debidamente soportados; así como aprobados por el Órgano de Gobierno del sujeto de revisión obligado.
- Confirmar mediante circularización los saldos de las cuentas que constituyen el Pasivo Circulante y Pasivo no Circulante.
- Verificar y analizar el importe de la cuenta Resultados del Ejercicio (Ahorro/Desahorro de la Gestión).
- Verificar si los Sujetos de Revisión Obligados registran en cuentas de orden las operaciones presupuestales de los momentos contables.
- Analizar la integración de las cuentas de orden contables.



- Verificar que los Sujetos de Revisión Obligados publicaron la deuda pública y otros pasivos en forma trimestral dentro de los 30 días siguientes en internet y en algún otro medio de comunicación.
- Verificar que los Sujetos de Revisión Obligados hayan publicado las disposiciones aplicables a los procesos de integración de las leyes de ingresos y presupuesto de egresos, actualizar su ejercicio cada trimestre y difundirla en su página de internet.
- Verificar que los Sujetos de Revisión Obligados hayan publicado las sesiones que lleven a cabo y la votación sobre la aprobación de las leyes de ingresos y presupuestos de egresos y las modificaciones en su caso.
- Verificar si los calendarios de ingresos y egresos con base mensual se publicaron a más tardar el último día de enero en su respectiva página de internet.
- Verificar la publicación de la clasificación administrativa, funcional, programática, económica y geográfica sobre una base comparable y oportuna.
- Verificar que la documentación de los recursos específicos de cada fondo programa o convenio; se deberá aplicar la leyenda de operado de acuerdo al fondo respectivo.
- Revisar si los Sujetos de Revisión Obligados presentaron en su caso a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público información sobre el ejercicio y destino de los recursos federales que reciba; así como los Municipios, Organismos Descentralizados Estatales, Universidades Públicas y terceros beneficiarios y a su vez la Secretaría de Hacienda, permitirá a la Auditoría Superior de la Federación y a las demás instancias de Fiscalización de los Estados para verificar la información presentada.
- Revisar si difundieron vía internet la información financiera y adicional sobre los Fondos Federales con el grado de análisis indicado en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los

Acuerdos del Consejo Nacional de Armonización Contable.

- Verificar si los Sujetos de Revisión Obligados publicaron en la página de internet los programas que serán objeto de evaluación, metodologías e indicadores del desempeño en forma anual e informar sobre las personas que realizaron dichas evaluaciones.

---

## INGRESOS

---

Tienen como finalidad identificar los ingresos que los Sujetos de Revisión Obligados captan en función de las actividades que desarrollan, realizar el análisis económico - financiero que permita facilitar la toma de decisiones.

Obtener la Ley de Ingresos del Sujeto de Revisión Obligado 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 y Administración por Recaudación de las Contribuciones Asignables del Cobro de Impuesto Predial, contenga el sello de recibido y coincidan con lo reportado en el Estado Analítico de Ingresos, 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 Estado Analítico de Ingresos del ejercicio que se revisa, coincidan con el total facturado por la Secretaría de Finanzas y Administración, 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 y Administración 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 Flujo de Efectivo según sea el caso, 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 Estado Analítico de Ingresos 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.

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 Analítico de Ingresos.

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

Investigar si existen ingresos extraordinarios por 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 con lo establecido legalmente.

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 y Administración.

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 y Administración.

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 obligado 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 y Administración, 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 obligado 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 los Sujetos de Revisión Obligados hayan efectuado todas las transacciones de gasto conforme a la fecha de su realización, independientemente de la de su pago.

Verificar y analizar los registros contables en las 6 etapas del presupuesto en relación al gasto (aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado).

---

## **SERVICIOS PERSONALES**

---

Agrupar las remuneraciones del personal al servicio de los Sujetos de Revisión Obligados, tales como: sueldos, salarios, dietas, honorarios asimilables al salario, prestaciones y gastos de seguridad social, obligaciones laborales y otras prestaciones derivadas de una relación laboral permanente o transitoria.

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.

Verificar 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.

Realizar una muestra del universo de sueldos y salarios.

Comprobar la plantilla autorizada de sueldos y salarios contra el pago de las nóminas.

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

Investigar que cualquier pago adicional a la jornada laboral, esté aprobado y justificado, asimismo 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 Obligado 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 Obligado 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, así como el 2% sobre nóminas.

Verificar el importe de las nóminas con lo registrado y debidamente presentado en el Estado de Actividades, congruente con el Informe de Avance de Gestión Financiera por fondos y 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**

---

Agrupar las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios para el desempeño de la función pública.

Revisar que los bienes y servicios hayan sido registrados al recibirse, para comprobar que los importes informados en el Estado de Actividades 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 obligado.

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, en relación con el equipo de transporte.

Investigar si existen bitácoras y se registren los mantenimientos preventivos y correctivos, los recorridos y el consumo de combustible.

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**

---

Que las asignaciones destinadas a cubrir el costo de todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público; así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública.

Revisar que los gastos por este concepto hayan sido registrados debidamente en el rubro que le corresponda, cotejando en el Estado de Actividades 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 Obligado.

Solicitar los contratos de asesoría y consultoría, y analizar e investigar las erogaciones por este concepto, con su respectiva documentación comprobatoria y justificativa.

Solicitar los contratos por concepto de seguros y analizar las erogaciones por seguros e investigar qué tipo de cobertura contrató.

Inspeccionar qué tipo de arrendamientos se contrataron.

Analizar los mantenimientos realizados a los bienes y el correcto registro contable.

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 apegado a lo establecido en la de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, así como en la Ley o Presupuesto de Egresos del ejercicio revisado.

---

## **TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS**

---

Que las asignaciones destinadas en forma directa o indirecta a los sectores públicos, organismos paraestatales y apoyos como parte de su política económica y social, de acuerdo con las estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades.

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 Obligado, los cuales deben estar integrados por:

- o La solicitud de apoyo por la persona o institución que lo realiza.
- o Identificación oficial del solicitante (IFE, pasaporte, cédula profesional).
- o Escrito de agradecimiento del solicitante por el apoyo otorgado.
- o Y demás información que se requiera por parte de otras instancias de gobierno.

Verificar que las transferencias a Juntas Auxiliares, Sistema de Desarrollo Integral de la Familia, Centros de Readaptación Social, Casas de Cultura, Comités de Agua Potable y Hospitales, contengan los cortes de caja y documentación respectiva y se remitan al Sujeto de Revisión Obligado.

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

---

## **BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES**

---

Que las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles estén vinculadas con en el desempeño de las actividades de los Sujetos de Revisión Obligados; asimismo, los bienes intangibles como son las patentes, licencias, etc. Incluye los pagos por adjudicaciones, expropiación e indemnización de bienes muebles e inmuebles a favor del Sujeto de Revisión Obligado.

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

Realizar inspección física de los bienes muebles e inmuebles al inicio y final del ejercicio para determinar en su caso las diferencias (en el papel de trabajo además contendrá la fecha de inspección, nombre, cargo y firma de los que intervinieron Sujeto Revisión Obligados y Auditor Externo Autorizado).

Inspeccionar las existencias de los principales bienes propiedad del sujeto de revisión, adquiridos en el ejercicio y/o periodo revisado, (en el papel de trabajo además contendrá fecha de inspección, nombre y firma de los que intervinieron, Sujeto de Revisión Obligado y Auditor Externo Autorizado).

Efectuar revisión documental que respalde la adquisición de los bienes y el correcto apego al procedimiento de adquisiciones.

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 Obligado.

Inspeccionar que los bienes muebles e inmuebles se encuentren debidamente legalizados a nombre del Sujeto de Revisión Obligado y en su caso, el status de su regularización.

Verificar que de conformidad con los procedimientos contemplados en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los acuerdos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, se registraron contablemente y en el Libro Auxiliar de Inventarios los bienes considerados como inalienables e imprescriptibles.

---

## **PASIVO CIRCULANTE - PASIVO NO CIRCULANTE - HACIENDA PÚBLICA /PATRIMONIO**

---

Que las asignaciones destinadas a cubrir obligaciones, realmente procedan de sus actividades y se contara con la suficiencia presupuestal para su pago posterior.

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.

---

## **PASIVO NO CIRCULANTE**

---

Que esté constituido por las obligaciones cuyo vencimiento será posterior a doce meses.

Verificar y analizar los adeudos documentados con contratistas derivados de obras, proyectos productivos y acciones de fomento.

Verificar y analizar todas y cada una de las subcuentas que integran esta cuenta, así como su antigüedad.

Verificar que de conformidad con la normatividad correspondiente se registraron los pasivos contingentes y comprobar que los importes se encuentren reportados en el Informe sobre Pasivos Contingentes.

---

## **INVERSIONES FINANCIERAS Y OTRAS PROVISIONES**

---

Verificar que las erogaciones que realiza el Sujeto de Revisión Obligado en la adquisición de acciones, bonos, otros títulos y valores; así como préstamos otorgados, erogaciones contingentes e imprevistas para el cumplimiento de obligaciones del Gobierno se realicen de conformidad con la normatividad aplicable para cada instancia de gobierno y además se tenga la autorización correspondiente.

---

## **PARTICIPACIONES Y APORTACIONES**

---

Verificar que las asignaciones destinadas a cubrir las participaciones y aportaciones para las entidades federativas y los municipios. Incluye recursos federales para programas federales.

Verificar y constatar que los recursos por participaciones y aportaciones federales sean aplicados de conformidad con la normatividad correspondiente.

Verificar si cumplió con la difusión de información adicional que debe publicar en su página de internet el Sujeto de Revisión Obligado.

---

## **PRESUPUESTO**

---

Verificar si cumplió con el registro contable y presupuestal de los momentos contables del ejercicio de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos.

Constatar que la aprobación del Presupuesto de Egresos se encuentre en el Libro de Acuerdos de su Órgano de Gobierno.

Revisar, analizar y en su caso, observar los registros en el Estado Analítico de Ingresos Presupuestales.

Revisar, analizar y en su caso, observar los registros en el Estado del Ejercicio del Presupuesto de Egresos por Capítulo de Gasto.

Revisar los registros de las Ampliaciones/Reducciones presupuestales con su autorización respectiva.

Vigilar el control presupuestario observando los subejercicios presupuestales que existan.

---

## **OTROS PROCEDIMIENTOS**

---

Verificar la existencia de los saldos que se muestren los Estados e Informes Financieros en los conceptos de Efectivo, Bancos/Tesorería, Bancos/Dependencias y Otros e Inversiones Temporales (hasta 3 meses) y Fondos con Afectación Específica.

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 Actividades 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 Obligado.

Revisar los fondos federales con base en las Reglas para la Operación del Programa para la Fiscalización del Gasto Federalizado y los acuerdos y normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

---

## **OBRA Y/O INVERSIÓN PÚBLICA**

---

Asignación destinada a obras por contrato y proyectos productivos y acciones de fomento, incluyendo los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

El porcentaje del alcance de la revisión mínimo obligatorio será del 70%, si durante el transcurso de la revisión se llegarán a detectar irregularidades, el Auditor Externo Autorizado, deberá ampliar el porcentaje de la revisión.

Si al momento de realizar el programa de auditoría específico y derivado de las características del Sujeto de Revisión Obligado no tienen contemplado realizar obra y/o inversión pública y durante el periodo de revisión la realizan, el Auditor Externo en forma obligatoria deberá incorporar estos procedimientos a su Programa de Auditoría Específico, mismo que será mostrados en la revisión de papeles de trabajo.

Todas las adquisiciones de materiales para construcción necesarios para la realización de obra y/o inversión pública, que no se encuentren registrados en el género 5, grupo 6, deberán realizar las observaciones para su reclasificación correspondiente e incorporar estos procedimientos que de manera obligatoria para todos aquellos Sujetos de Revisión Obligados, que realizan obra y/o inversión pública.

Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla, art. 2. Para los efectos de la presente Ley, se entenderá por:

VII.- Obra Pública.- todos los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, conservar, ampliar, adecuar, mantener, reparar, remodelar, modificar y demoler Bienes Inmuebles con cargo a recursos estatales o municipales o que por su naturaleza o por disposición de Ley estén destinados a un servicio público, o al uso común.

VIII. Servicios Relacionados con la Misma.- todos aquellos que tengan como finalidad planear, programar, diseñar, concebir, calcular, consultar, analizar, estudiar, preparar, evaluar, supervisar, proyectar, coordinar, controlar, organizar, rehabilitar, corregir, sustituir o adecuar los elementos que integran un proyecto de obra pública, o garantizar la eficiencia y desarrollo de la misma.

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 Obligado se haya apegado a lo señalado en el párrafo anterior.

Comprobar que los procesos de adjudicación se hayan realizado por las áreas respectivas; así como el cumplimiento de la normatividad aplicable.

### **Planeación, programación y presupuestación**

Revisar que se hayan remitido los programas anuales de inversión pública y servicios relacionados, a la Secretaría de Finanzas y Administración 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 apegadas a lo

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

---

## **FONDOS Y PROGRAMAS QUE RECIBEN LOS SUJETOS DE REVISIÓN OBLIGADOS (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.

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.

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 encuentre registrado 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.

---

# AUDITORÍA DE LEGALIDAD

---

## OBJETIVO

Constatar que el Sujeto de Revisión Obligado 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, **el porcentaje del alcance de revisión mínimo obligatorio será del 60%**, si durante el transcurso de la revisión llegara a detectar irregularidades, el Auditor Externo deberá ampliar el porcentaje del alcance de revisión.

## PROCEDIMIENTO

Comprobar que el Sujeto de Revisión Obligado 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, 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 Obligado cuente con los manuales de organización, procedimientos, entre otros, 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 Obligado haya celebrado, y cumplan con los requisitos mínimos que señalan los artículos 107 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal y 49 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma para el Estado de Puebla y demás legislación vigente 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 a la hacienda pública/ patrimonio del Sujeto de Revisión Obligado, en el caso de las responsabilidades que se hayan originado.

Comprobar que el Sujeto de Revisión Obligado 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 Obligado y sus principales obligaciones tanto federales, como estatales y municipales.

Constatar la propiedad legal de los bienes inmuebles del Sujeto de Revisión Obligado.

Obtener una relación de los contratos celebrados por el Sujeto de Revisión Obligado para verificar:

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

Solicitar al Sujeto de Revisión Obligado 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 Obligados, 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 Obligado.

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 éstas.

---

## AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO

---

Verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los planes y programas, mediante la estimación o cálculo de los resultados obtenidos en términos cualitativos o cuantitativos o ambos.

Evaluar el desempeño para verificar: que en la administración de recursos públicos se haya atendido a los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez; si en el ejercicio de los recursos públicos se cumplieron con los objetivos, metas e indicadores fijados en los planes, programas y subprogramas en ellos establecidos y la existencia de mecanismos de control interno.

El alcance de la auditoría del desempeño deberá estar basado en la correcta evaluación al control interno. La revisión de programas presupuestarios se realizará de acuerdo a lo que establece el apartado III “CONDICIONES DE CONTRATACIÓN”.

El Auditor Externo Autorizado deberá verificar que la evidencia del cumplimiento a los indicadores de componente y a las actividades de los programas presupuestarios, sea suficiente, pertinente, competente y relevante.

Asimismo, deberá contar con la justificación y la evidencia correspondiente a los indicadores de componente, así como las actividades en los casos que presenten cumplimientos inferiores al 70% o aquellos que excedan el 100%, para que, de ser requerido, se presenten a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

Para los programas presupuestarios que sufran modificaciones en el transcurso del ejercicio, se deberá verificar las causas y presentar la documentación que ampare la aprobación correspondiente.

---

# PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN

---

## 1. AMBIENTE DE CONTROL

El ambiente de control interno es el resultado conjunto de factores que afectan la actividad de la administración, para evaluar la efectividad, el Auditor Externo Autorizado debe investigar y documentar en sus papeles de trabajo lo siguiente:

- Identificar la misión, visión, objetivos institucionales, que estén alineados a los Planes de Desarrollo y a los Programas Sectoriales, Institucionales y Especiales según sea el caso.
- Identificar si el personal de la Institución conoce la misión, visión y objetivos institucionales.
- Verificar si existe, se actualiza y difunde un Código de Ética, y en su caso, un Código de Conducta.
- Verificar la existencia del organigrama, así como la fecha de actualización y aprobación y de qué forma se difunde.
- Verificar que el personal se encuentre laborando, la percepción mensual y la fecha de ingreso, con el fin de determinar el número de funcionarios en cada área.
- Verificar que los manuales de organización y de procedimientos se encuentren autorizados, actualizados y publicados, y sean acordes a la estructura organizacional autorizada.
- Verificar que los perfiles y descripciones de puestos estén definidos, alineados a las funciones y actualizados.
- Identificar si el Sujeto de Revisión Obligado promueve o impulsa la capacitación y sensibilización de la cultura en materia de control y evaluación.
- Identificar que el Sujeto de Revisión Obligado elabora Programas Presupuestarios, y/o (otros) programas de trabajo como un proceso sistemático con mecanismos de control y seguimiento, que proporcionen periódicamente información relevante y confiable para la toma de decisiones.

## 2. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

El Auditor Externo Autorizado deberá verificar que el Sujeto de Revisión Obligado cuente con un mapeo de riesgos que identifique los eventos o circunstancias externas o internas que amenazan el cumplimiento y metas institucionales.



El Auditor Externo Autorizado deberá verificar la existencia del análisis FODA del Sujeto de Revisión Obligado que identifique las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.

El análisis FODA del Sujeto de Revisión Obligado deberá hacer énfasis en lo siguiente:

- Cambios en el entorno operativo.
- Nuevo personal.
- Sistemas de información nuevos o actualizados.
- Nueva tecnología.
- Nuevos pronunciamientos en materia de contabilidad (La adopción de los postulados de contabilidad que puede afectar los riesgos en la preparación de los estados financieros).

### **3. ACTIVIDADES DE CONTROL**

Las actividades de control son las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directrices de la administración se llevan a cabo, el Auditor Externo Autorizado deberá:

- Verificar si existen y operan mecanismos efectivos de control para las funciones que realiza el Sujeto de Revisión Obligado.
- Verificar si existen controles para que los servicios se brinden con estándares de calidad.
- Verificar que en la ejecución de los programas institucionales se de cumplimiento a la normatividad aplicable, y se encuentren debidamente soportados con documentación clasificada, organizada y resguardada para su consulta.

### **4. INFORMAR Y COMUNICAR**

Se refiere a los medios y formas que utiliza el Sujeto de Revisión Obligado para generar y compartir información, así como los resultados obtenidos en los niveles operativos y administrativos, por lo que debe realizar lo siguiente:

- Verificar si el Sujeto de Revisión Obligado cuenta con un Sistema que proporcione información programática-presupuestal oportuna, suficiente y confiable.
- Verificar si existe y opera un mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias.

## 5. SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA

El seguimiento tiene como propósito verificar que los controles funcionan. El Auditor Externo Autorizado deberá verificar lo siguiente:

- Si se cuenta con un área del control interno.
- Si lleva a cabo la evaluación del control interno por parte del Sujeto de Revisión Obligado.
- Si se lleva a cabo auditorías internas.

# X. INFORMES, REPORTES Y DOCUMENTOS DE REVISIÓN

Como resultado del examen de la cuenta pública de los Sujetos de Revisión Obligados, el Auditor Externo Autorizado 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.

Para el caso del Informe de Auditoría del Desempeño que se solicita en el punto 10, el Auditor Externo Autorizado deberá hacer énfasis en el análisis y evaluación de los programas implementados y ejecutados al interior de la administración, con la finalidad de verificar el cumplimiento de los objetivos y metas a través de los indicadores.

Por lo anterior, a continuación se señalan los informes, reportes y documentos que deben presentar los Auditores Externos Autorizados:

**Para los Poderes Ejecutivo, Legislativo y Judicial; 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	<b>3.1. Estados e información contable</b>
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)
	3.1.8.1.1.1.4.1. 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. Avaluos 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
	<b>3.2. Estados e Informes Presupuestarios y Programáticos.</b>
	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
	<b>3.3. Estados e Información Económica</b>
	3.3.1. Base Legal
	3.3.2. Finalidad
	3.3.3. Tipos y Modalidades de Presentación

En caso de que el Sujeto de Revisión Obligado 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.

#### **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.**

#### **10. Informe de Auditoría del desempeño (Ver formatos que se agregan).**

- 10.1 Informe de Auditoría del desempeño.
- 10.2 Seguimiento a la evaluación del control interno.
- 10.3 Programa Presupuestario.
- 10.4 Recomendaciones del Desempeño.

La presentación de esta información será en un disco compacto con un ejemplar impreso.

## 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	<b>3.1. Estados e información contable</b>
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)
	3.1.8.1.1.1.4.1. 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
	3.1.8.3.6. 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
	<b>3.2. Estados e Informes Presupuestarios y Programáticos.</b>
	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
	<b>3.3. Estados e Información Económica</b>
	3.3.1. Base Legal
	3.3.2. Finalidad
	3.3.3. Tipos y Modalidades de Presentación

En caso de que el Sujeto de Revisión Obligado 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.

#### **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.**

#### **10. Informe de Auditoría del desempeño (Ver formatos que se agregan).**

- 10.2 Seguimiento a la evaluación del control interno.
- 10.3 Programa Presupuestario.
- 10.5 Seguimiento a las Recomendaciones del Desempeño.

La presentación de esta información será en un disco compacto con un ejemplar impreso.



## 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	<b>4.1. Estados e información contable</b>
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
	4.1.8.1.1.1.3.1. 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)
	4.1.8.1.1.1.4.1. 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. Avals 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
	<b>4.2. Estados e Informes Presupuestarios y Programáticos.</b>
	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
	4.2.4. Consideraciones Generales Sobre la Generación de Estados e Informes Sobre el Ejercicio del Presupuesto de Egresos
	<b>4.3. Estados e Información Económica</b>
	4.3.1. Base Legal
	4.3.2. Finalidad
	4.3.3. Tipos y Modalidades de Presentación

## 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.

## 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.

## 10. Informe de Auditoría del desempeño (Ver formatos que se agregan).

- 10.1 Informe de Auditoría del desempeño.
- 10.2 Seguimiento a la evaluación del control interno.
- 10.3 Programa Presupuestario.
- 10.5 Seguimiento a las Recomendaciones del Desempeño.

La presentación de esta información será en un disco compacto con un ejemplar impreso.

Todos los informes solicitados, que exhiban los Auditores Externos Autorizados ante el Departamento de Gestión Documental de la Dirección de Capacitación y Gestión Documental de la Auditoría Superior del Estado de Puebla (5 sur 1105 centro histórico) con un horario de 8:00 a 16:00 horas, deberán de ser presentados a los Sujetos de Revisión Obligados para ser firmados por éstos, en caso de encontrarse imposibilitados por cualquier circunstancia de fuerza mayor, para obtener la referida firma deberá darse aviso a esta autoridad de manera inmediata demostrando fehacientemente que agotó todos los medios posibles para obtenerla, debiendo numerarse en forma consecutiva dicha documentación.

El hecho de que el Auditor Externo Autorizado 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 Superior titular de la Auditoría 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 autorizado, por la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

## **2. DICTAMEN (se incluyen modelos)**

Documento en papel membretado que contiene la opinión del Auditor Externo Autorizado 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, Paramunicipales y Paraestatales al órgano superior de administración del Sujeto de Revisión Obligado (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 Paraestatales y Paramunicipales al titular de dicho organismo, con copia para el Auditor Superior del Estado de Puebla.

---

## 3. INFORMES

---

### 3.1. Auditoría (se incluye formato)

Para la Auditoría 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 Obligado 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 Autorizado, debe hacer comentarios a los estados contables y financieros, no sólo mostrar resultados numéricos de razones financieras o porcentajes, 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, y la 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 Autorizado 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 Obligado 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 coadyuvará 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 Externo Autorizado, 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 Obligado (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	<b>4.1. Estados e información contable</b>
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
	4.1.8.1.1.1.3.1. 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)
	4.1.8.1.1.1.4.1. Efectivos Equivalentes
	4.1.8.2. Notas de Memoria ( Cuentas de Orden)
	4.1.8.2.1. Cuentas de Orden Contables y Presupuestarias
	4º.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. Avals 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
	<b>4.2. Estados e Informes Presupuestarios y Programáticos.</b>
	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
	4.2.4. Consideraciones Generales Sobre la Generación de Estados e Informes Sobre el Ejercicio del Presupuesto de Egresos
	<b>4.3. Estados e Información Económica</b>
	4.3.1. Base Legal
	4.3.2. Finalidad
	4.3.3. Tipos y Modalidades de Presentación

Todos estos estados contables financieros y el Informe de Avance de Gestión Financiera que el Sujeto de Revisión Obligado elabora en formato de Excel; deberán estar firmados por el titular del Sujeto de Revisión Obligado.

Tanto los estados contables y financieros como sus respectivas notas, por ser su contenido y presentación responsabilidad del Sujeto de Revisión Obligado, 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 Autorizado 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 Autorizado deberá **expresar su opinión sobre la auditoría integral practicada**, en relación con el cumplimiento **al desempeño, a la legalidad, obra y/o 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.

## **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 la Auditoría 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 Obligado; para que éste los incluya, previo análisis, en el Sistema Contable Gubernamental 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 Obligado, 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).

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.

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

## **10. INFORME DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO**

En el informe de auditoría del desempeño que presente el Auditor Externo Autorizado, debe hacer comentarios a los resultados de los programas, 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, y la eficiencia en la utilización de los recursos. El objetivo central es obtener información no sólo cuantitativa sino cualitativa. Los reportes que se deberán presentar son los siguientes:

- 10.1 Informe de Auditoría del Desempeño.
- 10.2 Seguimiento a la evaluación del control interno.
- 10.3 Programa Presupuestario.
- 10.4 Recomendaciones del Desempeño.
- 10.5 Seguimiento a las Recomendaciones del Desempeño.
- 10.6 Conclusión del Desempeño.

LOGOTIPO DEL  
AUDITOR  
EXTERNO

NOMBRE DEL AUDITOR EXTERNO  
INFORME DE AUDITORÍA

ANEXO 3.1

SUJETO DE REVISIÓN: (1)		DE		AL		DE		DE	
PERIODO REVISADO: DEL		DE		AL		DE		DE	
REFERENCIA		FONDO		OBSERVACIONES		IMPORTE		EFECTO Y RECOMENDACIONES	
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)					

NOMBRE Y FIRMA

(9)

TITULAR DEL FONDO AUDITADO

NOMBRE Y FIRMA

(9)

AUDITOR EXTERNO

## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO 3.1 DENOMINADO

### “INFORME DE AUDITORÍA”

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



## INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO 3.2 DENOMINADO

### “INFORME DE OBSERVACIONES AL CONTROL INTERNO”

NÚM.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	<b>Sujeto de revisión:</b>	Anotar el nombre oficial.
2	<b>Periodo revisado:</b>	Anotar el periodo que abarcó la revisión.
3	<b>Fondo:</b>	Describir el origen de los recursos presupuestales por recursos propios, participaciones, aportaciones federales Ramo 33 y otros fondos.
4	<b>Observación:</b>	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	<b>Causa:</b>	Describir origen de la observación.
6	<b>Efecto y recomendaciones:</b>	Anotar el efecto de la observación y sugerencia preventiva y/o correctiva pertinente.
7	<b>Área responsable del establecimiento de sugerencias:</b>	Anotar el nombre del funcionario o funcionarios responsables de adoptar las medidas correctivas y/o preventivas sugeridas por el auditor.
8	<b>Fecha de compromiso:</b>	En el apartado <b>INICIO</b> 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 <b>TÉRMINO</b> se anotará la fecha en la que el funcionario responsable haya establecido las medidas sugeridas o bien que la irregularidad esté plenamente subsanada.
9	<b>Nombre y firma:</b>	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)		DE (2)		AL (2)		DE			
PERIODO REVISADO: DEL		DE		RESPONSABLE		GRADO DE AVANCE		COMENTARIOS	
FONDO	RECOMENDACIONES								
(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	<b>Sujeto de revisión:</b>	Anotar el nombre oficial.
2	<b>Periodo:</b>	Anotar el periodo por el que se elaboró el seguimiento.
3	<b>Fondo:</b>	Describir el origen de los recursos presupuestales por: recursos propios, participaciones federales, aportaciones federales de Ramo 33 y otros fondos.
4	<b>Recomendaciones:</b>	Transcribir las recomendaciones formuladas por el auditor externo, en su informe de observaciones del control interno.
5	<b>Responsable:</b>	Anotar el nombre del funcionario o funcionarios responsables de adoptar las medidas correctivas y/o preventivas sugeridas por el auditor externo.
6	<b>Grado de avance:</b>	Indicar el porcentaje aproximado en que fue atendida la recomendación.
7	<b>Comentarios:</b>	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	<b>Nombre y firma:</b>	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. <b>Ejemplo:</b> 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.*
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.

\*Cuando proceda

13	<b>Importe comprobado:</b>	Anotar el importe de la documentación comprobatoria existente en cada expediente.
14	<b>Concepto y/o documento revisado:</b>	Describir los conceptos y/o documentos examinados en los aspectos financieros, contables, técnicos y legales.
15	<b>Observaciones de la revisión documental:</b>	Describir los resultados de la revisión documental. <b><u>Trasladar y referenciar en el informe de auditoría.</u></b>
16	<b>Importe de la observación:</b>	Del punto anterior, el importe cuantificado de las irregularidades determinadas en pesos. <b><u>Trasladar y referenciar en el informe de auditoría.</u></b>
17	<b>Obra seleccionada para revisión física o servicio relacionado:</b>	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	<b>Nombre y firma:</b>	<p>Anotar nombre y firma de los responsables de la información (titular del Sujeto de Revisión auditado, director de obras y auditor externo).</p> <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 (<b>FISM, FORTAMUN-DF, participaciones, recursos propios y otros fondos</b>). La suma separada de las columnas 10, 11, 12 y 13 <b>debe igualar los importes correspondientes anotados en el apartado número 5.</b></p> <p><b><u>Las obras y servicios relacionados asignadas o autorizadas con importe aplicado igual a cero, también se registrarán.</u></b></p> <p>Las diferencias entre los <b>importes programados</b> contra los <b>importes aplicados</b>, importes comprobados y saldos, derivarán en <b>observaciones</b>.</p> <p><b>Los saldos de obras en proceso o servicios relacionados de ejercicios anteriores</b>, derivarán en <b>observaciones</b> 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>

LOGOTIPO DEL AUDITOR EXTERNO

NOMBRE DEL AUDITOR EXTERNO

REPORTE DE OBRA REVISADA FÍSICAMENTE

ANEXO 5.2

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

REPORTE FOTOGRÁFICO

FOTOS CON DESCRIPCIÓN AL CALCE

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

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO 5.2 DENOMINADO

### REPORTE DE OBRA REVISADA FÍSICAMENTE

NÚM.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	<b>Sujeto de revisión:</b>	Anotar el nombre oficial.
2	<b>Periodo:</b>	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	<b>Programa o función* / número Subprograma o Subfunción** / número:</b>	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	<b>Datos generales: municipio/ localidad/ fondo/ número/ nombre de la obra/ descripción de metas operativas / número de beneficiarios:</b>	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	<b>Recursos:</b>	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	<b>Resultados de la revisión:</b>	<p>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: <b>Terminada (T), En Proceso (EN P), No Iniciada (NO I) o Abandonada (A)</b>. 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.</p> <p>Anotar el importe cuantificado de las irregularidades que se determinen en la revisión física. Ejemplo: <b>conceptos pagados no ejecutados, adquisiciones pagadas no suministradas, deficiencias técnicas, etc. Trasladar y referenciar en el informe de auditoría.</b></p>

\*Cuando proceda

7	<b>Reporte fotográfico:</b>	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.
8	<b>Nombre, cargo y firma</b>	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).
	<b>Nota:</b>	<p>En este anexo se comunicarán las <b>observaciones</b> que se deriven de la revisión física que se realice, <b>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.</b></p> <p><b>Importante:</b> Si derivado de la revisión física de la obra <b>no se determinan observaciones, se deberá elaborar este reporte</b> (anexo 5.2), para informar y dejar constancia de los conceptos, partidas y obra objeto de la revisión que cumplió con lo programado.</p>



## 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	Periodo:	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:	<b>Transcribir</b> 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:  <b>Ejemplo:</b> 500 metros de drenaje con tubería de 25 cms. (200 mts.), tubería de 20 cms. (300 mts.) y 4 pozos de visita.*
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:	<b>Señalar los resultados de la revisión</b> 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. <b>Trasladar y referenciar en el informe de auditoría.</b>
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)

\*Cuando proceda



LOGOTIPO DEL AUDITOR EXTERNO

NOMBRE DEL AUDITOR EXTERNO

ANEXO 8.1

INFORME SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES FISCALES

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

LOGOTIPO DEL AUDITOR  
EXTERNO

NOMBRE DEL AUDITOR EXTERNO

ANEXO 8.2

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

NOMBRE Y FIRMA

TITULAR DEL ENTE AUDITADO

NOMBRE Y FIRMA

AUDITOR EXTERNO

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	$\frac{\text{Monto total ejercido por el municipio en materia de seguridad pública con FORTAMUN}}{\text{Ingresos totales}}$

# FORMATOS DE DESEMPEÑO

---



Sujeto de revisión: \_\_\_\_\_

Clave: \_\_\_\_\_

**1. AMBIENTE DE CONTROL**

Misión:

Visión:

**Objetivos Institucionales**

Eje(s) del Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017: \_\_\_\_\_  
 Capítulo(s) del Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017: \_\_\_\_\_  
 Objetivo (s) del Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017: \_\_\_\_\_

Nombre del Programa Sectorial 2011-2017: \_\_\_\_\_  
 Objetivo (s) del Programa Sectorial 2011-2017: \_\_\_\_\_

Nombre del Programa Institucional: \_\_\_\_\_  
 Objetivo (s) del Programa Institucional 2011-2017: \_\_\_\_\_

Nombre del Plan de Desarrollo Municipal: *(Solo Ayuntamientos)* \_\_\_\_\_

Ejes del Plan de Desarrollo Municipal: *(Solo Ayuntamientos)* \_\_\_\_\_

Objetivo (s) del Plan de Desarrollo Municipal: \_\_\_\_\_

	SI/NO	Hallazgos y Recomendaciones
El personal de la Institución conoce la misión, visión y objetivos institucionales.		
Existe un Código de Conducta o Código de Ética.		
El personal de la Institución conoce y aplica el Código de Conducta o Código de Ética.		

<b>Organigrama</b>	SI/NO	Hallazgos y Recomendaciones
Fecha de actualización: _____ Fecha de aprobación: _____		
Difusión (verificar que se encuentra en lugar visible y en la página de Internet):		
Estructura de la entidad (mínimo nivel de Dirección):		

<b>Manual de Organización</b>	SI/NO	Hallazgos y Recomendaciones
Fecha actualización: _____		
Fecha de aprobación: _____		
Coincide con la estructura orgánica:		
Los perfiles de puestos están definidos, alineados a las funciones y actualizados:		
Son de conocimiento del personal que labora:		

<b>Manuales de Procedimientos</b>	SI/NO	Hallazgos y Recomendaciones
Fecha actualización: _____		
Fecha de aprobación: _____		
Coincide con la estructura orgánica actual:		
Son de conocimiento del personal que labora:		
Las funciones se realizan en función al manual de procedimientos:		



**INFORME DE EVALUACIÓN AL CONTROL INTERNO  
DE LA AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO**  
*Auditor Externo*

Sujeto de revisión: \_\_\_\_\_ Clave: \_\_\_\_\_

<b>Plantilla de personal</b>	<b>SI/NO</b>	<b>Hallazgos y Recomendaciones</b>
Lista del personal que labora que contenga como mínimo:		
Nombre del funcionario		
Cargo		
Unidad Administrativa		
Fecha de ingreso		
Percepción (sueldo mensual neto y sueldo mensual bruto)		
<b>Capacitación</b>	<b>SI/NO</b>	<b>Hallazgos y Recomendaciones</b>
El sujeto de revisión promueve o impulsa la capacitación:		
Da seguimiento y evalúa resultados:		
<b>Planeación Estratégica</b>	<b>SI/NO</b>	<b>Hallazgos y Recomendaciones</b>
El sujeto de revisión cuenta con Programas Presupuestarios:		
El sujeto de revisión cuenta con Programa de Trabajo o similar:		
El sujeto de revisión cuenta mecanismos de control y seguimiento de los Programas Presupuestarios o Programas de Trabajo:		

**2. ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS**

**Análisis FODA**

Fortalezas: \_\_\_\_\_ Debilidades: \_\_\_\_\_

Oportunidades: \_\_\_\_\_ Amenazas: \_\_\_\_\_

<b>Riesgos</b>	<b>Hallazgos y Recomendaciones</b>
Cambios en el entorno operativo:	
Nuevo personal:	
Sistemas de información nuevos o actualizados:	
Nueva tecnología:	
La adopción de nuevos principios de contabilidad que puede afectar los riesgos en la preparación de los estados financieros:	

**3. ACTIVIDADES DE CONTROL**

<b>Políticas y Procedimientos de la Administración</b>	<b>SI/NO</b>	<b>Hallazgos y Recomendaciones</b>
Existen y operan mecanismos efectivos de control para las actividades que se realizan:		
Existen controles para que los servicios se brinden con estándares de calidad:		
Que en la ejecución de los programas institucionales se dé cumplimiento a la normatividad aplicable, y están debidamente registrados y se encuentran debidamente soportados con documentación clasificada, organizada y resguardada para su consulta:		

**4. INFORMAR Y COMUNICAR**

<b>Sistemas de Información</b>	<b>SI/NO</b>	<b>Hallazgos y Recomendaciones</b>
Cuenta con un Sistema que proporcione información programática-presupuestal oportuna, suficiente y confiable:		
Existe y opera un mecanismo para el registro, análisis y atención oportuna y suficiente de quejas y denuncias:		

**5. SUPERVISIÓN Y MEJORA CONTINUA**

<b>Seguimiento</b>	<b>SI/NO</b>	<b>Hallazgos y Recomendaciones</b>
Se cuenta con un área de Control Interno:		
Se lleva a cabo la evaluación del control interno por parte del sujeto de revisión:		
Se llevan a cabo auditorías internas:		

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Titular del sujeto de revisión

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Auditor Externo

Logo del Auditor Externo

**SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DEL CONTROL INTERNO DEL DESEMPEÑO**  
*Auditor Externo*  
*Periodo*

Anexo 10.1

Sujeto de revisión: \_\_\_\_\_

Clave: \_\_\_\_\_

No.	Rubro	Hallazgo	Fecha en que se emitió la recomendación	Responsable	Recomendación	Acciones implementadas	Comentarios del Auditor Externo

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Titular del sujeto de revisión

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Auditor Externo

Logo del Auditor Externo **1**

Programa Presupuestario **2**

Auditor Externo **3** Período

Anexo 10.2

SUJETO DE REVISIÓN: **4**

AÑO: **4.1**

Nombre del Programa **5**

Unidad(es) Responsable(s) **6**

Costo Total del Programa **7**

Programa del Sistema Contable en el que registró el recurso **8**

CLASIFICACIÓN FUNCIONAL DEL GASTO		
CLASIFICACIÓN	DÍGITO	CONCEPTO
Finalidad		
Función	<b>9</b>	<b>9.1</b>
Subfunción		
Sub/Subfunción		

DATOS DE VINCULACIÓN AL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO	
	<b>10</b>
DATOS DE VINCULACIÓN AL PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO (EJES, ESTRATEGIAS U OBJETIVOS GENERALES)	
	<b>11</b>
NIVEL INMEDIATO INFERIOR (OBJETIVO O LINEA ESTRATÉGICA)	
	<b>12</b>

RESUMEN NARRATIVO	
FIN	PROPOSITO
<b>13</b>	<b>14</b>

COMPONENTE 1 (bienes y/o servicios, dirigidos al beneficiario) **15**

INDICADOR 1 (Nombre) **16**

FÓRMULA DE CALCULO	<b>17</b>	TIPO DE FÓRMULA	<b>18</b>	DIMENSIÓN A MEDIR	<b>19</b>														
VARIABLES	NOMBRE	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	CALENDARIO - PROGRAMADO												TOTAL	PROCENTAJE PROGRAMADO EN EL AÑO		
VARIABLE 1	<b>20</b>	<b>20.1</b>	<b>20.2</b>	PROGRAMADO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	<b>20.3</b>	<b>20.4</b>	<b>20.7</b>
VARIABLE 2				PROGRAMADO													<b>20.5</b>	<b>20.6</b>	
VARIABLES	NOMBRE	UNIDAD DE MEDIDA	FRECUENCIA DE MEDICIÓN	CALENDARIO - REALIZADO												TOTAL	PROCENTAJE REALIZADO EN EL AÑO		
VARIABLE 1	<b>21</b>	<b>21.1</b>	<b>21.2</b>	REALIZADO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	<b>21.3</b>	<b>21.4</b>	<b>21.7</b>
VARIABLE 2				REALIZADO													<b>21.5</b>	<b>21.6</b>	

Explicaciones y causas de las variaciones al cumplimiento de la programación, ¿Por qué no se cumplió o por qué se superó considerablemente lo programado? ¿Se cuenta con la evidencia suficiente que justifique dicho cumplimiento? ¿Presentó modificaciones el Programa Presupuestario durante el periodo en revisión? **21.8**



Logo del Auditor Externo

1

Programa Presupuestario

2

Anexo 10.2

3

Auditor Externo  
Periodo

ACTIVIDADES

22

COMPONENTE (C)	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	CALENDARIO												TOTAL	PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE LA ACTIVIDAD	
			PROGRAMADO / REALIZADO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV			DIC
C1	22.1	22.2	PROGRAMADO	← →					22.3	← →					22.4	22.7	
			REALIZADO	← →					22.5	← →					22.6		
	2		PROGRAMADO													0	-
			REALIZADO													0	
	3		PROGRAMADO													0	-
			REALIZADO													0	
	4		PROGRAMADO													0	-
			REALIZADO													0	
	5		PROGRAMADO													0	-
			REALIZADO													0	

Explicaciones y causas de las variaciones al cumplimiento de la programación, ¿Por qué no se cumplió o por qué se superó considerablemente lo programado? ¿Se cuenta con la evidencia suficiente que justifique dichos desfases? ¿Por qué se realizaron modificaciones el Programa Presupuestario durante el periodo en revisión?

22.8

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO DENOMINADO

### Programa Presupuestario (Anexo 10.2)

NÚM.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Logotipo del Auditor Externo	Insertar su logotipo oficial.
2	Auditor Externo	Nombre del Auditor Externo
3	Periodo	Periodo de revisión
4	Sujeto de Revisión	Nombre del Sujeto de Revisión.
4.1	Año	Año al que corresponde el Programa Presupuestario.
5	Nombre del programa	Anotar el nombre del programa como está autorizado.
6	Unidad(es) Responsable(s)	Escribir la o las unidades responsables encargadas del programa
7	Costo total del programa	Anotar la cantidad estimada del costo del programa.
8	Programa del Sistema Contable en el que registró el recurso	Capturar el nombre del preprograma que seleccionó o capturó en el Sistema Contable.
9	Dígito	Capturar el dígito correspondiente de acuerdo al Clasificador Funcional del Gasto en cada concepto. Finalidad <b>1.</b> Función <b>1.7</b> Subfunción <b>1.7.1</b>
9.1	Concepto	Escribir la descripción del concepto del número de dígito seleccionado del Clasificador Funcional del Gasto en cada concepto: Finalidad <b>Gobierno</b> Función <b>Asuntos internos</b> Subfunción <b>Policía</b>
10	Datos de vinculación al Plan Estatal de Desarrollo	Escribir el eje del Plan Estatal de Desarrollo al que está alineado su programa
11	Datos de vinculación al Plan de Desarrollo Municipal	Anotar los ejes, estrategias u objetivos generales del Plan de Desarrollo Municipal a los que está alineado con el programa.
12	Nivel inmediato inferior	Especificar los objetivos o líneas estratégicas de los ejes u objetivos generales a los que está alineado con el programa.

NÚM.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
13	Fin	El fin contribuye al cumplimiento de un objetivo estratégico a mediano o a largo plazo.
14	Propósito	Representa el efecto directo a ser logrado como resultado de la utilización de los componentes por los beneficiarios del programa.
15	Componente	Son los bienes y servicios que se requiere se reproduzcan y/o entreguen a los beneficiarios a través del programa y que son necesarios para alcanzar el propósito del mismo.
16	Indicador Nombre	Escribir la denominación precisa y única del indicador.
17	Fórmula de cálculo	Expresión algebraica del indicador es la explicación sencilla de la forma en que se relacionan las variables y la metodología para calcular el indicador.
18	Tipo de formula	Seleccionar el tipo de fórmula Porcentaje Promedio Tasa de variación
19	Dimensión a medir	Se refiere al aspecto particular del objetivo a ser medido mediante el indicador ya sea de eficiencia, eficacia, economía o calidad (seleccionar). Eficacia: Mide el grado de cumplimiento de los objetivos de los programas. Eficiencia: Mide la relación entre los productos y servicios generados respecto a los insumos o recursos utilizados. Economía: Mide la capacidad de gestión de los programas, a efecto de ejercer adecuadamente los recursos financieros. Calidad: Mide los atributos, propiedades o características que deben tener los bienes y servicios para satisfacer los objetivos de los programas.
20	Nombre de las Variables	Capturar el nombre de la Variable 1 y de la Variable 2 del indicador.
20.1	Unidad de medida	Enunciar lo que se pretende medir con la Variable debe de tener coherencia con el nombre descrito en esta Variable. Ejemplo Kilometro Deporte Persona Población Elemento de Seguridad Empleado Incendio Documento

NÚM.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN																
20.2	Frecuencia de medición	<p>Notar el periodo del tiempo en el cual se calcula la variable del indicador. Es decir, cada cuánto tiempo se tiene resultados de esta variable.</p> <p>Ejemplo: anual, anual, semestral, trimestral, mensual, etc.</p>																
20.3	Programa Variable 1	Capturar en el calendario la cantidad de la programación inicial de la Variable 1, en que se dará cumplimiento de acuerdo a los meses correspondientes durante el ejercicio fiscal.																
20.4	Total (Programado de la Variable 1)	Muestra la sumatoria (valor total) de los valores capturados en lo programado en los meses del ejercicio fiscal correspondiente a la Variable 1. Verificar que la cantidad total presente la cifra que se pretende alcanzar en el año.																
20.5	Programa Variable 2	Capturar en el calendario la cantidad de la programación inicial de la Variable 2, en que se dará cumplimiento de acuerdo a los meses correspondientes durante el ejercicio fiscal.																
20.6	Total (Programado de la Variable 2)	<p>Capturar el valor total programado de la Variable 2, el cual puede ser una sumatoria de todos los valores capturados en los meses del ejercicio fiscal (Acumulado) o puede ser de valor Fijo en donde se mantiene constante el valor en los meses del ejercicio fiscal.</p> <p>Ejemplos:</p> <p><b>Valor Acumulado</b></p> <p>“Total de kilómetros de carretera construidos” (25 kilómetros)</p> <p>“Total de servidores públicos capacitados en materia de transparencia” (25 personas)</p> <table border="1"> <tr> <td>Ene.</td> <td>Feb.</td> <td>Mar.</td> <td><b>Total</b></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>8</td> <td>10</td> <td><b>25</b></td> </tr> </table> <p><b>Valor Fijo</b></p> <p>“Total de niños beneficiados con desayunos calientes” (50,000 niños)</p> <p>“Total de metros lineales de tubería de agua potable rehabilitada” (50,000 metros lineales)</p> <table border="1"> <tr> <td>Ene.</td> <td>Feb.</td> <td>Mar.</td> <td><b>Total</b></td> </tr> <tr> <td>50,000</td> <td>50,000</td> <td>50,000</td> <td><b>50,000</b></td> </tr> </table>	Ene.	Feb.	Mar.	<b>Total</b>	7	8	10	<b>25</b>	Ene.	Feb.	Mar.	<b>Total</b>	50,000	50,000	50,000	<b>50,000</b>
Ene.	Feb.	Mar.	<b>Total</b>															
7	8	10	<b>25</b>															
Ene.	Feb.	Mar.	<b>Total</b>															
50,000	50,000	50,000	<b>50,000</b>															
20.7	Porcentaje Programado en el Año	Muestra el porcentaje o promedio (según la fórmula utilizada) a alcanzar en la programación del indicador.																
21	Nombre de las Variables	<p>Adaptar el nombre de la variable de la variable del indicador. El nombre de las variables en lo realizado deben coincidir con los nombres de las variables de lo programado.</p>																

NÚM.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
21.1	<b>Unidad de medida</b>	<p>Enunciar lo que se pretende medir con la Variante, debe de tener coherencia con el nombre descrito en esta variable. Ejemplo: Kilometro Reporte Persona Población Elemento de Seguridad Empleado Incendio Documento</p> <p>Las unidades de medida en lo realizado deben coincidir con las unidades de medida de lo programado.</p>
21.2	<b>Frecuencia de medición</b>	<p>Anotar el periodo del tiempo en el cual se calcula la Variable del indicador, es decir, cada que tiempo se tiene resultados de esta variable. Ejemplo: bianual, anual, semestre, trimestral, mensual, etc. La frecuencia de medición en lo realizado debe coincidir con la frecuencia de lo programada.</p>
21.3	<b>Realizado Variable 1</b>	<p>Capturar en el calendario la cantidad realizada de la Variable 1 en cada uno de los meses correspondientes durante el ejercicio fiscal.</p>
21.4	<b>Total (Realizado de la Variable 1)</b>	<p>Muestra la sumatoria (valor total) de los valores capturados en lo realizado en los meses del ejercicio fiscal correspondiente a la Variable 1. <i>Verificar que la cantidad total presente la cifra que se ha realizado en el periodo evaluado.</i></p>
21.5	<b>Realizado Variable 2</b>	<p>Capturar en el calendario la cantidad realizada de la Variable 1 en cada uno de los meses correspondientes durante el ejercicio fiscal.</p>

NÚM.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN																
21.6	<b>Total (Programado de la Variable 2)</b>	<p>Capturar el valor total programado de la Variable 2, el cual puede ser una sumatoria de todos los valores capturados en los meses del ejercicio fiscal (Acumulado) o puede ser de valor Fijo en donde se mantiene constante el valor en los meses del ejercicio fiscal.</p> <p>Ejemplos:</p> <p><b>Valor Acumulado</b>  “Total de kilómetros de carretera construidos” (25 kilómetros)  “Total de servidores públicos capacitados en materia de transparencia” (25 personas)</p> <table border="1"> <tr> <td>Ene.</td> <td>Feb.</td> <td>Mar.</td> <td><b>Total</b></td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>8</td> <td>10</td> <td><b>25</b></td> </tr> </table> <p><b>Valor Fijo</b>  “Total de niños beneficiados con desayunos calientes” (50,000 niños)  “Total de metros lineales de tubería de agua potable rehabilitada” (50,000 metros lineales)</p> <table border="1"> <tr> <td>Ene.</td> <td>Feb.</td> <td>Mar.</td> <td><b>Total</b></td> </tr> <tr> <td>50,000</td> <td>50,000</td> <td>50,000</td> <td><b>50,000</b></td> </tr> </table>	Ene.	Feb.	Mar.	<b>Total</b>	7	8	10	<b>25</b>	Ene.	Feb.	Mar.	<b>Total</b>	50,000	50,000	50,000	<b>50,000</b>
Ene.	Feb.	Mar.	<b>Total</b>															
7	8	10	<b>25</b>															
Ene.	Feb.	Mar.	<b>Total</b>															
50,000	50,000	50,000	<b>50,000</b>															
21.7	<b>Porcentaje Programado en el Año</b>	Muestra el porcentaje o promedio (según la formula utilizada) a alcanzar en la programación del indicador.																
21.8	<b>Explicaciones y causas de las variaciones</b>	Explicar cuáles fueron las causas de los desfases presentados en el cumplimiento de las metas establecidas, así como la evidencia que justifique dichos desfases. Si se identificaron modificaciones en los indicadores del Programa Presupuestario, deberá presentar la autorización y justificación de dichas modificaciones.																
22	<b>Actividades</b>	Con aquellas que el ejecutor debe cumplir para producir cada uno de los componentes. Cada unidad responsable podrá redactar un mínimo de 5 un máximo de 10 actividades para cada componente.																
22.1	<b>Descripción</b>	<p>Captura la actividad, la cual inicia con verbo en infinitivo, deberá ser cuantificable.</p> <p>Ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promocionar 5 empresas de explotación forestal con enfoque sustentable.</li> <li>- Construir 25 kilómetros de carretera</li> <li>- Apoyar a 50,000 niños con desayunos calientes</li> <li>- Capacitar 120 servidores públicos en materia de transparencia.</li> <li>- Otorgar 800 apoyos económicos a personas de la tercera edad con el programa 70 y más.</li> </ul>																

NÚM.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
22.2	Unidad de medida	Enunciar lo que se pretende medir con la Variante, debe de tener coherencia con el nombre descrito en esta variable. Ejemplo: Kilometro Reporte Persona Población Elemento de Seguridad Empleado Incendio Documento...
22.3	Programado (Actividad)	Capturar en el calendario la cantidad de la programación inicial de la actividad, en que se dará cumplimiento de acuerdo a los meses correspondientes durante el ejercicio fiscal
22.4	Total (Programa de la Actividad)	Muestra la sumatoria (valor total) de los valores capturados en lo programado en los meses del ejercicio fiscal correspondiente a la Actividad. <i>Verificar que la cantidad total presente la cifra que se pretende alcanzar en el año.</i>
22.5	Realizado (Actividad)	Capturar en el calendario la cantidad realizada de la Actividad en cada uno de los meses correspondientes durante el ejercicio fiscal.
22.6	Total (Ejecutado de la Actividad)	Muestra la sumatoria (valor total) de los valores capturados en lo realizado en los meses del ejercicio fiscal correspondiente a la Actividad. <i>Verificar que la cantidad total presente la cifra que se ha realizado en el periodo evaluado.</i>
22.7	Porcentaje Programado en el Año	Muestra el porcentaje de cumplimiento de la actividad de acuerdo a los resultados de lo programado con lo realizado.
22.8	Explicaciones y causas de las variaciones	Explicar cuáles fueron las causas de los desfases presentados en el cumplimiento de las metas establecidas, así como la evidencia que justifique dichos desfases. Si se registraron modificaciones en las actividades del Programa Presupuestario, deberá presentar la autorización y justificación de dichas modificaciones.

Logo del  
Auditor  
Externo

**RECOMENDACIONES DEL DESEMPEÑO**

*Auditor Externo*  
*Periodo*

Anexo 10.3

Sujeto de revisión: \_\_\_\_\_

Clave: \_\_\_\_\_

No.	Rubro	Hallazgo	Responsable	Recomendación

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Titular del sujeto de revisión

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Auditor Externo



Logo del Auditor Externo

**SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DEL DESEMPEÑO**  
*Auditor Externo*  
*Periodo*

Anexo 10.4

Sujeto de revisión: \_\_\_\_\_

Clave: \_\_\_\_\_

No.	Rubro	Hallazgo	Fecha en que se emitió la recomendación	Responsable	Recomendación	Acciones implementadas	Comentarios del Auditor Externo

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Titular del sujeto de revisión

\_\_\_\_\_  
Nombre y Firma del Auditor Externo

## MODELO DE DICTAMEN SIN SALVEDAD

### Órgano superior de administración (del Sujeto de Revisión Obligado)

#### Presente:

He examinado los Estados e Informes Financieros 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 Obligado) 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 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 los Estados e Informes Financieros 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 Obligado) 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 \_\_\_\_; 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 Autorizado

Registro ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla

Ccp.

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

## MODELO DE DICTAMEN CON SALVEDAD

### Órgano superior de administración (del Sujeto de Revisión Obligado)

#### Presente:

He examinado los Estados e Informes Financieros 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) 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 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) los estados e Informes Financieros 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) 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 Autorizado

Registro ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla

Ccp.

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

## 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:

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.

El acuerdo que emite el Auditor Superior, donde se da a conocer el calendario de obligaciones de los sujetos de revisión obligados y auditores externos en la entrega de su información será obligatorio para los auditores externos registrados.

SUJETO DE REVISIÓN	PERIODOS	INFORMES	PLAZOS
Poder Ejecutivo y poder Judicial	Del 1 de enero al 30 de junio de 2014	Primer parcial	31 de julio de 2014
Paraestatales y Organismos Autónomos	Del 1 de enero al 30 de junio de 2014		
Poder Legislativo	Del 15 de enero al 30 de junio de 2014		
Municipios, EOAPAS, Entidades Paramunicipales	Del 15 de febrero al 30 de junio de 2014		

SUJETO DE REVISIÓN	PERIODOS	INFORMES	PLAZOS
Poder Legislativo, Poder Judicial, Poder Ejecutivo, Entidades Paraestatales, Organismos Autónomos, Municipios, EOAPAS y Entidades Paramunicipales.	Del 1 de julio al 30 de septiembre de 2014	Segundo Parcial	31 de octubre de 2014
Poder Legislativo, Poder Judicial, Poder Ejecutivo, Entidades Paraestatales, Organismos Autónomos, Municipios, EOAPAS y Entidades Paramunicipales.	Del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2014	Con Informe Final con Dictamen	2015

## **XII. MODELO DE CONTRATO**

(Aplicable, según el caso, a diversos Sujetos de Revisión Obligados y Auditor Externo Autorizado, persona física o moral)

---





NÚMERO DE CONTRATO: \_\_\_\_\_

CONTRATO DE “PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE AUDITORÍA EXTERNA”, 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 DEL H. AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_, PUEBLA, ADMINISTRACIÓN \_\_\_\_\_, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ “EL SUJETO OBLIGADO” Y POR LA OTRA PARTE, EL(LA) (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 LEGAL, AUDITOR EXTERNO AUTORIZADO, A QUIEN(ES) EN LO SUCESIVO SE LE(S) DENOMINARÁ “EL AUDITOR” Y CUANDO ACTUEN EN FORMA CONJUNTA SE LES DENOMINARÁ COMO “LAS PARTES”, SUJETÁNDOSE AL TENOR DE LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLÁUSULAS:

#### ANTECEDENTES

*Que en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 4, 96, (deberá especificarse el artículo según corresponda de acuerdo al procedimiento realizado), 103 y 107, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, “EL SUJETO OBLIGADO”, llevó a cabo el procedimiento de \_\_\_\_\_ (especificar el procedimiento mediante el cual se llevó a cabo, esto es, si fue mediante adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas o concurso por invitación) cumpliendo con los requisitos siguientes:*

*En base al memorando número \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, emitido por \_\_\_\_\_, referente a la “prestación de los servicios profesionales de auditoría externa” y en términos de lo dispuesto por el artículo 25, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, se invitó a las personas integrantes del Padrón de Proveedores de \_\_\_\_\_ que cuenta con autorización de la Auditoría Superior del Estado para \_\_\_\_\_ y cuyas actividades están relacionadas con el servicio objeto del presente Contrato, a fin de que enviaran sus respectivas cotizaciones, para llevar a cabo el procedimiento de \_\_\_\_\_ (especificar el procedimiento mediante el cual se llevó a cabo, esto es si fue mediante adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas o concurso por invitación), de acuerdo a los montos máximos y mínimos que establece la fracción (establecer la fracción según corresponda), del artículo \_\_, de (la Ley de Egresos del Estado de Puebla, para el Ejercicio Fiscal 2014 o el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2014 según corresponda); dichos proveedores ofrecen los servicios requeridos, los cuales fueron previamente analizados, en razón de las condiciones que se solicitan para realizar este servicio.*

En consecuencia de lo anterior, se emitió tanto el dictamen como el fallo del Comité de Adjudicaciones de \_\_\_ y \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, respectivamente, en el que se adjudicó el Contrato a favor de “EL AUDITOR ”.

## DECLARACIONES

### (PRIMER SUPUESTO)

#### I. - DEL H. AYUNTAMIENTO:

I.1. Ser autoridad de elección popular directa para gobernar el Municipio de \_\_\_\_\_, con facultades suficientes para administrar libremente su hacienda, en términos de lo dispuesto en 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.

I.2. Que su Representante es el C. \_\_\_\_\_, Presidente Municipal Constitucional, quien está facultado para intervenir en el presente acto, de conformidad a lo invocado en los diversos 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 la Sesión (especificar si es Ordinaria o Extraordinaria) \_\_\_\_\_ 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.

I.3. Estar sujeto constitucional y orgánicamente a la fiscalización y revisión integral realizada por la Auditoría 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 2014 y por el periodo comprendido del 15 de febrero al 31 de diciembre de 2014.

I.4. Que requiere contratar los servicios de un auditor externo autorizado por la Auditoría Superior del Estado de Puebla, con el propósito de que le dictamine la Cuenta Pública del Ejercicio fiscal 2014 y por el periodo comprendido del 15 de febrero al 31 de diciembre de 2014.

I.5. Que el Presidente Municipal como representante del H. Ayuntamiento de \_\_\_\_\_, Puebla, no tiene relación de parentesco o de negocios con el auditor externo autorizado, por lo que no infringe lo manifestado en el artículo 50, fracción XIII, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.

1.6. Que para los efectos del presente Contrato, señala como su domicilio el ubicado en: \_\_\_\_\_.

1.7. Tener el siguiente Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.): \_\_\_\_\_.

1.8. Que cuenta con los recursos suficientes para llevar a cabo el presente Contrato, por lo que autorizó cubrir el compromiso derivado de éste dentro de la partida número \_\_\_\_\_, a través de autorización número \_\_\_\_\_, de (\_\_\_) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de (\_\_\_) \_\_\_\_\_, emitido por \_\_\_\_\_.

(SEGUNDO SUPUESTO)

I.- DE LA EOAPA O SOAPA SEGÚN CORRESPONDA (ENTIDAD PARAMUNICIPAL):

1.1. Ser un Organismo Público Descentralizado para administrar y operar en el Municipio de \_\_\_\_\_, Puebla, los sistemas de agua potable y alcantarillado en términos de lo dispuesto en los artículos 104, inciso a) y 105, fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 22 y 26, de la Ley de Agua para el Estado de Puebla.

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

1.2. Que el C. (Describir el nombre del Representante Legal, mismo que ya se especificó 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 por el cual se crea el Organismo, publicado en el Periódico Oficial del Estado el (especificar la fecha).

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

1.3. Que requiere contratar los servicios de un auditor externo autorizado por la Auditoría Superior del Estado de Puebla, con el propósito de que le sea dictaminada su Cuenta Pública correspondiente al Ejercicio fiscal 2014 y por el periodo comprendido del 15 de febrero al 31 de diciembre de 2014.

1.4. Que el Director como representante de la EOAPA (O SOAPA SEGÚN CORRESPONDA) de \_\_\_\_\_, Puebla, no tiene relación de parentesco o de negocios con el auditor externo autorizado, por lo que no infringe el artículo 50, fracción XIII, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.

1.5. Que señala como domicilio para los efectos legales derivados del presente Contrato, el ubicado en: \_\_\_\_\_.

**I.6.** Tener el siguiente Registro Federal de Contribuyentes (R.F.C.): \_\_\_\_\_.

**I.7.** Que cuenta con los recursos suficientes para llevar a cabo el presente Contrato, por lo que autorizó cubrir el compromiso derivado de éste dentro de la partida número \_\_\_\_\_, a través de autorización número \_\_\_\_\_, de (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, emitido por \_\_\_\_\_.

**(TERCER SUPUESTO)**

**DEL PODER** (Precisar el nombre del poder que corresponda y titular).

(Cada Poder determinará sus propias declaraciones).

**I.1.**

**I.2.**

**I.3.**

**II. De “EL AUDITOR”:** (En caso de ser persona física).

**II.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 del presente Contrato.

**II.2.** Que se encuentra autorizado por la Auditoría Superior del Estado de Puebla, para dictaminar cuentas públicas, tal y como consta en (especificar el documento con el número de registro expedido por la Auditoría Superior).

**II.3.** Que cumple con sus obligaciones fiscales con el siguiente Registro Federal de Contribuyentes (RFC): \_\_\_\_\_.

**II.4.** Que señala como domicilio para los efectos legales derivados del presente Contrato, el ubicado en: \_\_\_\_\_.

**II.5.** Que tiene la capacidad legal, económica así como la experiencia y conocimientos suficientes, para llevar a cabo los servicios solicitados por “**EL SUJETO OBLIGADO**”, habiendo considerando todos y cada uno de los factores que intervienen directa o indirectamente en la ejecución de dicha actividad.

**II.6.** Manifiesta no encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el artículo 77, de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

**De “EL AUDITOR”:** (En caso de ser persona moral)

**II.1.** Que (señalar la denominación de la persona moral), es una (Sociedad Mercantil, Sociedad Civil o Asociación Civil) legalmente constituida, tal y como se acredita con la copia certificada del testimonio de la Escritura Pública de Constitución de la Sociedad número \_\_\_\_\_ (o Asociación), expedido por el C. (Especificar el nombre del Notario Público) Notario Público número \_\_\_\_\_ de los de \_\_\_\_ (lugar donde se ubica el Notario).

**II.2.** Que el C. \_\_\_\_\_, es Representante Legal en su carácter de (especificar si es administrador, director o gerente), con facultades para suscribir el presente Contrato, tal y como consta en el testimonio de la Escritura número \_\_\_\_\_ (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 su nombramiento.

**II.3.** Que \_\_\_\_\_ se encuentra autorizado por la Auditoría Superior del Estado de Puebla, para dictaminar cuentas públicas, tal y como consta en (especificar el documento con el número de registro expedido por la Auditoría Superior).

**II.4.** Que cumple con sus obligaciones fiscales con el siguiente Registro Federal de Contribuyentes (RFC): \_\_\_\_\_.

**II.5.** Que señala como domicilio para los efectos legales derivados del presente Contrato, el ubicado en: \_\_\_\_\_.

**II.6.** Que tiene la capacidad legal, económica así como la experiencia y conocimientos suficientes, para llevar a cabo los servicios solicitados por “EL SUJETO OBLIGADO”, habiendo considerando todos y cada uno de los factores que intervienen directa o indirectamente en la ejecución de dicha actividad.

**II.7.** Manifiesta no encontrarse en alguno de los supuestos previstos en el artículo 77, de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

**III.- De “LAS PARTES”:**

**III.1** Que se reconocen mutua y recíprocamente la personalidad y capacidad jurídica con la que intervienen para suscribir el presente Contrato, no mediando entre ellas incapacidad legal o vicio de consentimiento alguno, por lo que es su libre voluntad, celebrar el presente Contrato sujetándose a lo dispuesto en los artículos 1, 4, 14, 15, fracción (I. **Licitación Pública; II. Concurso por Invitación; III. Procedimiento de Adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas; y IV. Adjudicación Directa, según corresponda**) 21, (especificar la fracción que corresponda) 25, 45, 47, fracción IV, inciso a), 67, 96, 97, (99, 100 y 101, según corresponda) 102, 103, 104, 107, 111, 112, 114, 116, 121, 122,

124, 127, fracción II y demás relativos a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

Estableciendo al efecto las siguientes:

## CLÁUSULAS

### **PRIMERA. DEL OBJETO.**

**“EL SUJETO OBLIGADO”** contrata los servicios profesionales de **“EL AUDITOR”**, para que éste efectúe la revisión integral de los caudales públicos por el ejercicio fiscal 2014 (periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, (Poderes Ejecutivo y Judicial y Entidades Paraestatales y Organismos Autónomos); por el periodo comprendido del 15 de enero al 31 de diciembre de 2014 (Poder Legislativo) y por el periodo comprendido del 15 de febrero al 31 de diciembre de 2014 (Ayuntamientos, Entidades Operadoras de Agua Potable y Entidades Paramunicipales) **según corresponda** y dictaminar la Cuenta Pública correspondiente, para ser presentada a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

### **SEGUNDA. DE LAS OBLIGACIONES DE “EL AUDITOR”.**

Para cumplir con el objeto del presente Contrato **“EL AUDITOR”** se obliga a:

a) Emitir su dictamen de acuerdo con los Lineamientos emitidos por la Auditoría Superior del Estado de Puebla y,

b) Presentar ante la Auditoría 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 Designación, Contratación, Control y Evaluación de los Auditores Externos que Contraten los Sujetos de Revisión Obligados para Revisar y Dictaminar sus Cuentas Públicas 2014 y para lo cual, **“EL AUDITOR”** para desarrollar las actividades objeto de este Contrato, se obliga a cumplir con los Lineamientos antes referidos.

De igual forma se obliga a entregar a la Auditoría 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 los Lineamientos para la Designación, Contratación, Control y

*Evaluación de los Auditores Externos que contraten los Sujetos de Revisión Obligados para Revisar y Dictaminar sus Cuentas Públicas 2014.*

*Asimismo, 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 realizadas por la Auditoría Superior del Estado de Puebla.*

*II. No efectuar trabajos adicionales de cualquier índole, que en forma separada le solicite “EL SUJETO OBLIGADO”, o cualquier servidor público del mismo, ni desempeñar cualquier empleo, cargo o comisión dentro del propio Sujeto de Revisión.*

*III. 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.*

**TERCERA. DEL ESTUDIO Y EVALUACIÓN.**

*“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 la Auditoría Superior del Estado de Puebla, el informe de evaluación al control interno y el programa específico de revisión, en (1) un disco compacto y (1) una impresión, de acuerdo con el apartado III denominado: “Condiciones de contratación”, de los Lineamientos anteriormente citados.*

**CUARTA. DE LA EXPEDICION DE CONSTANCIA.**

*“EL AUDITOR” se compromete a analizar y revisar las observaciones realizadas a “EL SUJETO OBLIGADO” 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.*

**QUINTA. IMPORTE DEL CONTRATO.-** *“EL SUJETO OBLIGADO” pagará a “EL AUDITOR” o a su representante autorizado por el objeto de este Contrato, el precio fijo que se detalla a continuación:*

*La cantidad de \$\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_ pesos 00/100 Moneda Nacional), más el impuesto al valor agregado (I.V.A.), por el importe de \$\_\_\_\_\_.00 (\_\_\_\_\_ pesos 00/100 Moneda Nacional), dando un importe total de \$\_\_\_\_\_.00 (\_\_\_\_\_ pesos 00/100 Moneda Nacional), menos la retención que corresponda del I.S.R., en su caso, durante la vigencia del presente Contrato, para lo cual, “LAS PARTES” convienen en que, para retribuir los servicios profesionales contratados, tomarán como referencia el presupuesto de egresos por ejercer en el año 2014,*

a que alude el apartado III denominado “Condiciones de Contratación”, punto 30, de los Lineamientos para la Designación, Contratación, Control y Evaluación de los Auditores Externos que Contraten los Sujetos de Revisión Obligados para Revisar y Dictaminar sus Cuentas Públicas 2014.

**SEXTA. PLAZO Y CONDICIONES DE PAGO.**

**“EL SUJETO OBLIGADO”**, pagará a **“EL AUDITOR”** o a su representante autorizado, la(s) factura(s) que se genere(n) por concepto del objeto de este Contrato, de acuerdo al servicio especificado en la cláusula Primera del presente, pago(s) que deberá(n) realizarse al número de cuenta bancaria que para tal efecto indique **“EL AUDITOR”** y que habrá(n) de realizarse dentro de los (30) treinta días naturales posteriores a la fecha de la emisión de la(s) factura(s) que corresponda(n). Asimismo, **“EL AUDITOR”**, deberá comunicar a **“EL SUJETO OBLIGADO”**, (por lo menos con una anticipación de (24) veinticuatro horas) la prestación del servicio objeto de este Contrato; lo anterior, con base a lo establecido en la fracción IV, del artículo 107, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

**SÉPTIMA. DE LOS VIÁTICOS.**

**“EL AUDITOR”** manifiesta su conformidad en que el importe de los viáticos que pudieran originarse con motivo del presente Contrato, sean a su cargo.

**OCTAVA. DE LA EXHIBICIÓN DE DOCUMENTACIÓN.**

**“EL SUJETO OBLIGADO”** se compromete a exhibir a **“EL AUDITOR”** la documentación comprobatoria y justificativa del ingreso y del gasto público, dentro de los (8) ocho días naturales siguientes al término del mes que corresponda, para que al remitir el \_\_\_\_\_ (Estados Financieros y la Cuenta Pública a la Auditoría 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 de **“EL SUJETO OBLIGADO”**. Así mismo, **“EL SUJETO OBLIGADO”** le deberá exhibir a **“EL AUDITOR”** toda la información que éste le requiera por escrito, para dar cumplimiento al presente Contrato, entregando a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, en todos los casos, copia de dicha información.

**NOVENA.** **“EL SUJETO OBLIGADO”** se compromete a solventar las observaciones que le sean formuladas por **“EL AUDITOR”** en los informes respectivos, dentro de los (15) quince días hábiles siguientes a la fecha de conocimiento del informe.

**DÉCIMA.** **“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 OBLIGADO”** de cualquier obligación laboral que pudiera derivarse de esa relación.



**DÉCIMA PRIMERA. CONFIDENCIALIDAD.**

Con excepción de lo dispuesto en la cláusula Décima Cuarta y de los requerimientos que le haga la Auditoría Superior del Estado, “**LAS PARTES**” acuerdan que toda la información que se proporcione verbalmente, por escrito o cualesquier medio convencional o electrónico, con motivo de los trabajos que realicen para cumplir con el presente instrumento, así como la que se genere, desarrolle y obtenga con motivo del mismo, es estrictamente confidencial, razón por la cual, quedan obligadas a guardar absoluta reserva de la misma, salvo disposición legal en contrario o con motivo del requerimiento de autoridades competentes. Esta cláusula de confidencialidad subsistirá aún después de la terminación del presente Contrato.

La información relacionada con el contenido del presente instrumento, podrá ser publicada con apego a las disposiciones que en materia de transparencia y acceso a la información pública resulten aplicables a “**LAS PARTES**”.

**DÉCIMA SEGUNDA. GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO Y VICIOS OCULTOS.**

Para garantizar el fiel y exacto cumplimiento de las obligaciones consignadas en el presente Contrato, “**EL AUDITOR**” se obliga a entregar a “**EL SUJETO OBLIGADO**” dentro de los (5) cinco días naturales posteriores a la firma del presente Contrato, mediante fianza expedida por compañía legalmente facultada para ello, o bien a través de cheque certificado o de caja, el monto de la garantía; la que será por el (10%) diez por ciento del monto total del Contrato, sin impuestos, permaneciendo vigente durante la substanciación de los recursos legales que se llegaren a interponer, hasta que se dicte resolución ejecutoriada, en términos de lo establecido en el artículo 126, fracción III, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

Así mismo, “**EL AUDITOR**”, se obliga a responder por la calidad del servicio, así como de cualquier otra responsabilidad en que hubiere incurrido en los términos señalados en el presente Contrato.

**DÉCIMA TERCERA. FECHA, LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA.**

(Se deberá especificar como se proporcionará el servicio, señalando la fecha lugar y las condiciones de entrega). Lo anterior, de conformidad a lo dispuesto en el artículo 107, fracción IV, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

**DÉCIMA CUARTA. DE LOS PAPELES DE TRABAJO.**

Los papeles de trabajo que se elaboren con motivo de la revisión, son propiedad de “**EL AUDITOR**”, pero éste se obliga a exhibirlos a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, cuando le sean requeridos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23, fracción XIV, de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.

**DÉCIMA QUINTA. SUPERVISIÓN DEL SERVICIO.-** “EL SUJETO OBLIGADO” a través del(los) servidor(es) público(s) que se designe(n) por parte de la (especificar la unidad administrativa), tendrá el derecho de supervisar el servicio objeto de este Contrato, para lo cual, “EL AUDITOR” se obliga a darle todas las facilidades que se requieran y a proporcionarle toda la documentación necesaria para ello.

**DÉCIMA SEXTA. PENAS CONVENCIONALES.**

“EL SUJETO OBLIGADO” aplicará una pena convencional a cargo de “EL AUDITOR”, calculada a razón del (0.7%) cero punto siete por ciento diarios, del monto de partida o concepto cubierto por este Contrato, por las siguientes causas:

- a) Que exista atraso en el servicio (por cada día natural de retraso, hasta el día de la prestación del servicio).
- b) Que el servicio sean de diferentes características, a las señaladas en la cláusula Primera, del presente Contrato y,
- c) Que el servicio sea de calidad inferior a la pactada.

El servicio de diferentes características o de calidad inferior a la pactada, habrá de considerarse como ausencia en su prestación, por ende, en tales casos la citada pena convencional se computará por todos los días que transcurran hasta la efectiva entrega del mismo.

“EL AUDITOR”, acepta pagar la pena convencional la cual no podrá exceder del (30%) treinta por ciento del monto total del Contrato, en cuyo caso “EL SUJETO OBLIGADO”, podrá optar entre hacer efectiva la fianza de cumplimiento o la rescisión del Contrato, sin que medie resolución judicial y en ningún caso se autoriza la condonación de la misma.

El importe de la pena convencional se hará efectivo por parte de “EL SUJETO OBLIGADO”, ya sea mediante deducción del importe facturado, a través de la presentación de nota de crédito o mediante presentación por parte de “EL AUDITOR” de cheque certificado o de caja por el importe que corresponda.

**DÉCIMA SÉPTIMA. OBLIGACIONES DE “EL SUJETO OBLIGADO”.**

Para cumplir con el objeto del presente Contrato “EL SUJETO OBLIGADO”, se obliga a:

- a) Proporcionar toda la información y documentación que “EL AUDITOR”, le solicite asegurándose que la reciba sin retraso, con la finalidad de que realice el servicio objeto del presente y,

b) Pagar a “EL AUDITOR” o a su representante autorizado, la(s) factura(s) que se genere(n) por concepto de prestación del servicio dentro de los (45) cuarenta y cinco días naturales posteriores a la recepción de la(s) misma(s).

**DÉCIMA OCTAVA. RESPONSABILIDAD DE “EL AUDITOR”.**

“EL AUDITOR”, será responsable de cumplir con todas las obligaciones que tenga con motivo del presente Contrato.

**DÉCIMA NOVENA. RESCISIÓN ADMINISTRATIVA.** “EL SUJETO OBLIGADO”, podrá rescindir administrativamente, de pleno derecho y sin necesidad de declaración judicial, el presente Contrato en los siguientes casos:

- 1.- Si “EL AUDITOR”, no cumple con la prestación del servicio, en las fechas convenidas.
- 2.- Suspenda injustificadamente el objeto del presente Contrato, por causas imputables al mismo.
- 3.- Si “EL AUDITOR”, no otorga a “EL SUJETO OBLIGADO” la información que éste le solicite con relación a los servicios objeto de este Contrato.
- 4.- Por casos fortuitos o de fuerza mayor y,
- 5.- En general, por el incumplimiento de “EL AUDITOR” a cualquiera de las obligaciones derivadas del presente Contrato, dándose aviso con (15) quince días posteriores a la fecha del incumplimiento debiendo marcar copia a la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

La rescisión se efectuará de conformidad con lo invocado en el artículo 122, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, y en este caso, deberá darse aviso a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, en los términos y para los efectos señalados en los Lineamientos para la Designación, Contratación, Control y Evaluación de los Auditores Externos que Contraten los Sujetos de Revisión Obligados para Revisar y Dictaminar sus Cuentas Públicas 2014, y en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.

**VIGÉSIMA. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.**

En caso de que “EL SUJETO OBLIGADO” tenga necesidad de dejar de utilizar el servicio, sin cumplirse la vigencia del presente Contrato, éste no será sujeto de sanción legal, siempre y cuando dé aviso por escrito a “EL AUDITOR”, con (15) quince días naturales de anticipación, cubriendo únicamente los servicios que se hayan recibido hasta el momento de la terminación anticipada.

En este caso, deberá darse aviso a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, en los términos y para los mismos efectos que el supuesto de rescisión del contrato, previsto en los

*Lineamientos para la Designación, Contratación, Control y Evaluación de los Auditores Externos que Contraten los Sujetos de Revisión Obligados para Revisar y Dictaminar sus Cuentas Públicas 2014, y en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.*

**VIGÉSIMA PRIMERA. LICENCIAS Y PERMISOS.**

*Por esta cláusula “EL AUDITOR” se obliga a obtener, mantener en vigor y a su costa, todas las licencias, permisos y registros necesarios que se requieran conforme a las leyes o reglamentos aplicables, así como a renovarlos en su caso.*

**VIGÉSIMA SEGUNDA. RELACIÓN LABORAL.**

*“LAS PARTES”, acuerdan que la relación laboral se mantendrá en todos los casos de manera exclusiva entre ellas y su personal, aún en los casos de trabajos realizados en forma conjunta o desarrollados en las instalaciones o con equipo de cualquiera de “LAS PARTES”, por lo que, cada una asumirá su responsabilidad con sus colaboradores y en ningún caso podrán ser considerados como patrones solidarios o sustitutos.*

**VIGÉSIMA TERCERA. VIGENCIA DEL CONTRATO.**

*El presente Contrato surtirá efectos a partir del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, hasta el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.*

***(En caso de ser persona moral anexar la siguiente cláusula y la subsiguiente será VIGÉSIMA CUARTA):***

**VIGÉSIMA CUARTA. DEL CAMBIO DE REPRESENTANTE LEGAL.**

*“EL AUDITOR” se obliga en caso de cambiar al representante legal, a informar por escrito a la Auditoría Superior del Estado y a “EL SUJETO OBLIGADO” dentro de los (3) tres días naturales siguientes a la revocación del nombramiento.*

**VIGÉSIMA QUINTA. JURISDICCIÓN.-** *Para la interpretación y cumplimiento derivados del presente Contrato, “LAS PARTES”, se someten a la jurisdicción y competencia de los Tribunales del Distrito Judicial de Puebla, renunciando expresamente al fuero que pudiese corresponderles por razón de sus domicilios presentes o futuros.*

*Leído que fue el presente Contrato y enteradas “LAS PARTES” de su contenido y alcance jurídico, lo firman de conformidad por duplicado al margen y al calce, en \_\_\_\_\_ fojas útiles por su anverso, Cuatro veces heroica Puebla de Zaragoza, a los (número) y (letra) días del mes de \_\_\_\_\_ del año (\_\_\_\_) dos mil \_\_\_\_\_.*

**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, SEGÚN CORRESPONDA).**

**“EL AUDITOR”.**

***Nota: Este modelo de contrato no es obligatorio.***

# **XIII. REPORTE DEL TRABAJO DE AUDITORÍA**

---





## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO 13 DENOMINADO

### REPORTE DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

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



# XIV. DISPOSICIÓN FINAL

---





Los presentes Lineamientos para la Designación, Contratación, Control y Evaluación de los Auditores Externos que contraten los Sujetos de Revisión Obligados para Revisar y Dictaminar sus Cuentas Públicas 2014, fueron emitidos por la Auditoría Superior del Estado de Puebla, a través de su titular, el Auditor Superior Dr. David Villanueva Lomelí, a 14 de enero de 2014 en la Cuatro Veces Heroica Puebla de Zaragoza.

**Dr. David Villanueva Lomelí**  
Auditor Superior

*Lineamientos para la Designación, Contratación, Control y Evaluación de los  
Auditores Externos que contraten los Sujetos de Revisión Obligados para  
Revisar y Dictaminar sus Cuentas Públicas 2014*

**Auditoría Superior del Estado de Puebla**

5 Sur número 1105, Centro Histórico, C.P. 72000, Puebla, Pue.

Tel. 01 (222) 229 34 00 al 07.

**01 800 00 APUEBLA**

**[www.auditoriapuebla.gob.mx](http://www.auditoriapuebla.gob.mx)**



**AUDITORÍA**   
SUPERIOR DEL ESTADO DE **PUEBLA**  
H. CONGRESO DEL ESTADO