



**LINEAMIENTOS**  
PARA LA AUTORIZACIÓN, DESIGNACIÓN, CONTRATACIÓN,  
CONTROL Y EVALUACIÓN DE LOS PROFESIONALES  
Y AUDITORES EXTERNOS QUE CONTRATEN  
LOS SUJETOS DE REVISIÓN OBLIGADOS  
**PARA REVISAR**  
Y DICTAMINAR SUS  
**CUENTAS PÚBLICAS**  
2013/2014.

**LINEAMIENTOS**  
**PARA LA AUTORIZACIÓN, DESIGNACIÓN, CONTRATACIÓN,**  
**CONTROL Y EVALUACIÓN DE LOS PROFESIONALES**  
**Y AUDITORES EXTERNOS QUE CONTRATEN**  
**LOS SUJETOS DE REVISIÓN OBLIGADOS**  
**PARA REVISAR**  
**Y DICTAMINAR SUS**  
**CUENTAS PÚBLICAS**  
2013/2014.



**Auditor Superior**

Dr. David Villanueva Lomelí

**Secretario Técnico**

Dr. Alberto Javier Segovia Blumenkron

**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 Planeación y Sistemas**

Mtra. Sendy Karen Hernández Camarillo

**Director General de Legalidad**

Lic. Homero A. Ancheita del Río

**Directora de Investigación, Capacitación y Control de Gestión**

Mtra. María Elena Ramírez Fuentes

La presentación y disposición en conjunto de Lineamientos para la Autorización, Designación, Contratación, Control y Evaluación de los Profesionales y Auditores Externos que contraten los Sujetos de Revisión Obligados para revisar y dictaminar sus Cuentas Públicas 2013 y periodo 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

Edición: diciembre 2012. S/A

# MENSAJE DEL AUDITOR SUPERIOR

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

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

Es responsabilidad 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 autorización, designación, contratación, control y evaluación de los profesionales y auditores externos que contraten los Sujetos de Revisión para revisar y dictaminar sus Cuentas Públicas.

Derivado de lo anterior y reconociendo el interés de los Auditores Externos, tanto de los que en esta ocasión refrendan su registro como de los que por primera vez se integran al Padrón de Auditores Externos Autorizados para Dictaminar Cuentas Públicas de los Sujetos de Revisión, se pone a su disposición, igual que en años anteriores, los “Lineamientos para la Autorización, Designación, Contratación, Control y Evaluación de los Profesionales y Auditores Externos que contraten los Sujetos de Revisión Obligados para revisar y dictaminar sus Cuentas Públicas 2013 y período 2014”; este documento establece las acciones y compromisos que deberán realizar para cumplir en tiempo y forma con las obligaciones que se generen con esta Entidad Fiscalizadora y los Sujetos de Revisión.

La labor de los Auditores Externos, además de fortalecer la misión de esta Auditoría Superior, fortalece la gestión de los Sujetos de Revisión obligados validando el origen, aplicación y destino de los recursos públicos respecto a los objetivos contenidos en sus planes y programas.

***DR. DAVID VILLANUEVA LOMELÍ***

# ÍNDICE

Considerando	6
I. Disposiciones generales.	7
II. Selección.	8
III. Condiciones de contratación.	9
IV. Objeto de la Fiscalización Superior.	34
V. Marco legal y normatividad aplicable.	35
VI. Impedimentos para dictaminar.	39
VII. Resultado del trabajo del auditor externo.	40
VIII. De la determinación de responsabilidades del auditor externo.	42
IX. Programa integral de auditoría.	47
X. Informes, reportes y documentos de revisión.	93
XI. Fechas de entrega de informes.	134
XII. Modelo de contrato.	135
XIII. Reporte del trabajo de auditoría.	145
XIV. Informes de la auditoría del desempeño.	148
XV. Disposición Final	168

**LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN, DESIGNACIÓN, CONTRATACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LOS PROFESIONALES Y AUDITORES EXTERNOS QUE CONTRATEN LOS SUJETOS DE REVISIÓN OBLIGADOS PARA REVISAR Y DICTAMINAR SUS CUENTAS PÚBLICAS 2013 Y DEL 1° DE ENERO AL 14 FEBRERO DE 2014 PARA MUNICIPIOS, Y DEL 1° AL 14 DE ENERO DE 2014 PARA EL PODER LEGISLATIVO, EMITIDOS POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA, A TRAVÉS DE SU TITULAR, EL AUDITOR SUPERIOR DR. DAVID VILLANUEVA LOMELÍ, EN LA HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA.**

## **CONSIDERANDO**

Una de las atribuciones de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, es la autorización a profesionales y auditores externos para revisar las cuentas de los caudales públicos por cada ejercicio y dictaminar la cuenta pública estatal, municipal y de los demás sujetos de revisión.

Que a efecto de quedar plasmado en un documento lo que la Auditoría Superior del Estado de Puebla establezca en términos de la atribución referida, con fundamento en los artículos 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 31, 113 y 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 1, 23 fracción 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; emite los siguientes:

**LINEAMIENTOS PARA LA AUTORIZACIÓN, DESIGNACIÓN, CONTRATACIÓN, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LOS PROFESIONALES Y AUDITORES EXTERNOS QUE CONTRATEN LOS SUJETOS DE REVISIÓN OBLIGADOS PARA REVISAR Y DICTAMINAR SUS CUENTAS PÚBLICAS 2013 DEL 1° AL 14 DE FEBRERO DE 2014 PARA MUNICIPIOS Y DEL 1° AL 14 DE ENERO DE 2014 PARA EL PODER LEGISLATIVO.**

# I. DISPOSICIONES GENERALES

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

En los casos de muerte del titular del sujeto de revisión obligado, recaerá la obligación en sus órganos de gobierno o autoridad máxima.

En el Caso de venta, disolución, transferencia, liquidación, fusión o extinción de las entidades paraestatales se estará a lo dispuesto en lo establecido en su decreto.

En todo lo relativo a la revisión de las cuentas públicas de los sujetos de revisión, la Auditoría Superior y los auditores externos, además de las disposiciones legales relativas a la materia, deberán aplicar los presentes lineamientos, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 39 y 121, fracción XVI de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla y 9, fracción XII, del Reglamento Interior del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla; en los casos que en los presentes Lineamientos no se determinen fechas de presentación para la documentación, se estará dispuesto a lo que señala el artículo 10 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas.

Estos lineamientos regirán las revisiones del ejercicio 2013 y del 1º de enero al 14 de febrero de 2014 para Municipios y del 1 al 14 de enero de 2014 para el Poder Legislativo, los que estarán vigentes a partir de su notificación a los auditores externos y hasta la notificación de una nueva versión o modificación a los presentes.

Para efectos de este documento, se entenderá por:

1. **Lineamientos:** Los presentes lineamientos.
2. **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.

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

## II. SELECCIÓN

1. La selección es el proceso mediante el cual la Auditoría Superior del Estado de Puebla emite una convocatoria en donde el Auditor Superior determina los requisitos que deberán de cubrir los Auditores Externos que por primera vez y los de refrendo presenten documentación a efecto de determinar su idoneidad para integrar el Padrón de Auditores Externos 2013 y del 1º enero al 14 de febrero de 2014, para Municipios y Poder Legislativo.
2. Para tal efecto, el Auditor Superior, en uso de sus atribuciones, constituirá el Comité de Selección, órgano colegiado cuya función es emitir opinión en el proceso de selección respecto de los aspirantes a integrar el Padrón de Auditores Externos.
3. El Comité de Selección estará integrado por diez funcionarios 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 Seguimiento a Procedimientos Administrativos 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 Planeación y Sistemas, el Director Jurídico; la Directora de Investigación, Capacitación y Control de Gestión; la Directora de Fiscalización Municipal; la Directora de Fiscalización de Poderes del Estado y otros Sujetos de Revisión y el Director de Informática. Los integrantes de "El Comité" tendrán derecho a voz y voto, a excepción del representante de la Dirección General de Legalidad, que únicamente tendrá derecho de voz pero no voto.

4. Participarán además: un representante del Colegio de Contadores Públicos del Estado de Puebla A. C., y uno de la Asociación Mexicana de Contadores Públicos, Colegio Profesional en Puebla A. C., con derecho a voz.
5. La selección comprende evaluación y opinión: la evaluación es la revisión y estudio de la documentación presentada por los solicitantes, en original o copias certificadas el día y hora señalada por esta Auditoría Superior del Estado de Puebla, considerando los factores: (no encontrarse sancionado por autoridad fiscal o cualquier entidad de fiscalización del país) experiencia, servicios profesionales, personal con que cuenta, infraestructura de equipo informático y compromisos cumplidos, además de que cualquier omisión o incumplimiento a las obligaciones contenidas en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas y/o en los Lineamientos de ejercicios anteriores, será motivo de valoración del comité de selección de los aspirantes para integrar el Padrón de Auditores Externos, con relación a la Convocatoria emitida por 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 ratificación que en su caso proceda.

### III. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

1. La propuesta de prestación de servicios profesionales, deberá dirigirse al titular del sujeto de revisión en papel membretado del despacho, con la firma autógrafa del auditor externo autorizado en la que considere:
  - Objetivo general.
  - Objetivo por tipo de auditoría.
  - Porcentaje del alcance de revisión de los procedimientos de Auditoría 70% para la Auditoría de Obra y/o Inversión Pública y 60% para las demás Auditorías, Financiera, Legalidad y Desempeño. (porcentaje de revisión obligatorio)
  - Metodología.
  - Informes a presentar.
  - Plazo de ejecución en horas.
  - Personal que intervendrá.
  - Honorarios.

2. El auditor externo demostrará tener su domicilio fiscal, o en su caso, la apertura de un establecimiento o local en el Estado de Puebla, de acuerdo con el último aviso presentado ante el Servicio de Administración Tributaria.
3. El auditor externo autorizado deberá celebrar contrato de prestación de servicios profesionales con el sujeto de revisión que lo haya elegido, en caso de personas morales únicamente podrá firmar el Contrato el CPC. Que se encuentre en el Padrón de Auditores Externos 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:

<b>SUJETO DE REVISIÓN</b>	<b>DURACIÓN DEL CONTRATO</b>
Poder Legislativo	1 de enero al 31 de diciembre de 2013
Poder Legislativo	1 al 14 de enero de 2014
Poder Ejecutivo	1 de enero al 31 de diciembre de 2013
Poder Judicial	1 de enero al 31 de diciembre de 2013
Entidades Paraestatales	1 de enero al 31 de diciembre de 2013
Organismos Autónomos	1 de enero al 31 de diciembre de 2013
Ayuntamientos	1 de enero al 31 de diciembre de 2013
Ayuntamientos	1 de enero al 14 de febrero de 2014
Entidades Operadoras de Agua Potable y Alcantarillado	1 de enero al 31 de diciembre de 2013
Entidades Operadoras de Agua Potable y Alcantarillado	1 de enero al 14 de febrero del 2014
Entidades Paramunicipales	1 de enero al 31 de diciembre de 2013
Entidades Paramunicipales	1 de enero al 14 de febrero del 2014

5. Una copia del ejemplar del contrato al que alude el punto anterior, deberá ser presentada por el auditor externo a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, a más tardar el 9 de abril de 2013 para Municipios, Paramunicipales y Entidades Operadoras de Agua Potable y el 10 de abril de 2013 para Poderes, Paraestatales y Organismos Autónomos, adjuntando copia del Proceso de Adjudicación conforme a la Ley para la Contratación de Auditor Externo. La copia del Contrato deberá ser debidamente certificada por la persona que tenga la facultad de acuerdo con el tipo de sujeto de revisión de que se trate, acompañado de la propuesta de prestación de servicios profesionales, así como fotocopia de la fianza y aprobación del órgano de gobierno respectivo, también certificados.

La Fianza debe estar dirigida como lo siguiente:

- a) Ayuntamientos; a la Tesorería Municipal.
  - b) SOAPA; al Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado según el caso.
  - c) Paramunicipales; al nombre del paramunicipal.
  - d) Paraestatales; a la Secretaría de Finanzas.
  - e) Organismos Autónomos; nombre del Sujeto de Revisión.
  - f) Poder Legislativo; nombre del Sujeto de Revisión.
  - g) Poder Judicial; nombre del Sujeto de Revisión.
  - h) Poder Ejecutivo; a la Secretaría de Finanzas.
6. Otra copia certificada del contrato, deberá ser presentada por el sujeto de revisión, acompañada de los documentos y con las formalidades citadas en los puntos 3, 4 y 5, en las oficinas de la Auditoría Superior del Estado de Puebla a más tardar el 9 de abril de 2013 para Municipios, Paramunicipales y Entidades Operadoras de Agua Potable y el 10 de abril de 2013 para Poderes, Paraestatales y Organismos Autónomos.
  7. En el contrato se precisará que el auditor externo se compromete a efectuar un estudio y evaluación del control interno de acuerdo con el Boletín 3050 emitido por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos A. C.
  8. Con base en el estudio y evaluación del control interno, el auditor externo formulará un informe de evaluación que presentará a la Auditoría Superior del Estado de Puebla en dos discos compactos y dos impresiones en papel membretado del despacho y con la firma autógrafa del auditor externo a más tardar el 6 de mayo de 2013 Municipios, Paramunicipales y Entidades Operadoras de Agua Potable y 7 de mayo de 2013 Poderes, Paraestatales y Organismos Autónomos.

9. Derivado del estudio y evaluación al control interno del cual deberá adjuntar la documentación comprobatoria que sirvió de base y que contenga nombre, cargo y firma de los que intervinieron, el auditor externo, elaborará su programa de auditoría específico para cada uno de los sujetos de revisión con quienes contrate. En dicho programa deberá señalar los procedimientos que aplicará para cada tipo de auditoría, en cada periodo de revisión por cada una de las cuentas, partidas y fondos por revisar, así como los programas y objetivos que establecieron los sujetos de revisión y el porcentaje del alcance de revisión de los mismos, conforme al porcentaje de revisión del punto 1 de este apartado. Además de elaborar un cronograma para la auditoría del desempeño, señalando el número total de horas que invertirá para el desahogo de los procedimientos y alcance de los mismos.

En el caso que en el ejercicio y/o periodo en revisión hubiera cambio del Titular del Sujeto de Revisión Obligado y se rescinda el Contrato del Auditor Externo 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.

10. Este programa de auditoría específico congruente con las características del sujeto, también se debe presentar a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, en dos discos compactos, con dos impresiones en papel membretado del despacho con la firma autógrafa del auditor, a más tardar: el 6 de mayo de 2013 Municipios, Paramunicipales y Entidades Operadoras de Agua Potable y 7 de mayo de 2013 Poderes, Paraestatales y Organismos Autónomos.
11. La Auditoría Superior del Estado de Puebla, cuando considere que los procedimientos de revisión no permiten obtener elementos de juicio ni evidencia suficiente para emitir su opinión de manera objetiva y profesional del examen de la cuenta pública, podrá requerir al auditor externo modificaciones o adiciones al programa mencionado.
12. La Auditoría Superior del Estado de Puebla, cuando lo considere pertinente, podrá requerir al auditor externo que realice y aplique procedimientos adicionales a los propuestos y que rinda un informe particular al respecto.
13. El auditor externo se compromete a presentar informes y reportes de observaciones determinadas y recomendaciones, ajustándose al apartado X Informes, reportes y documentos de revisión.

14. El auditor externo se compromete a analizar y revisar la solventación a las observaciones realizadas al sujeto de revisión y contenidas en el informe respectivo; así como expedir la constancia correspondiente, una vez que tenga la certeza de que dichas observaciones han sido solventadas.
15. El contrato de prestación de servicios, programa de auditoría, informe de evaluación al control interno, informes de auditoría y reportes de observaciones determinadas y recomendaciones deberán presentarse en el Departamento de Control de Gestión dependiente de la Dirección de Investigación, Capacitación y Control de Gestión de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, en las fechas citadas, de 8:00 a 16:00 horas.
16. El auditor externo no podrá prestar ningún otro servicio al sujeto de revisión que no sea el objeto mismo del contrato.
17. El auditor externo no se exime de sus obligaciones y responsabilidades en el caso de delegar funciones o subcontratar, con persona física o moral alguna, total o parcialmente.
18. El auditor externo se obliga a informar por escrito, (en papel membretado) a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, cuando el sujeto de revisión no le exhiba la documentación y la información que le requiera y considere necesaria para cumplir con la revisión, objeto del contrato de prestación de servicios profesionales. Esta obligación inicia a partir del último día en que el sujeto de revisión tuvo como plazo para exhibirle la información conforme a lo establecido en la cláusula **NOVENA** del contrato de prestación de servicios celebrado, y tendrá un término de tres días naturales.
19. El auditor externo deberá exhibir 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.
20. El auditor externo deberá presentar un reporte del personal comisionado, días y horas invertidas en la auditoría realizada al sujeto de revisión, conforme al **Reporte del Trabajo de Auditoría (Anexo 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.

21. En caso de que el auditor externo (persona moral) revoque el nombramiento del o los representante(s) legal(es), lo hará del conocimiento del sujeto de revisión con el que haya celebrado contrato de prestación de servicios y 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 y el Sujeto de Revisión Obligado, forman parte integrante del mismo.

Sólo en caso de modificaciones (Adendum) al contrato antes señalado, deberá ser presentado, previamente a su suscripción, a la Dirección de Seguimiento a Procedimientos Administrativos y Coordinación de Auditores de la Auditoría Superior del Estado de Puebla, para su análisis, de conformidad, con lo que señala el artículo 39 fracción V de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla y 24 fracción III del Reglamento Interior del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla.

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

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

22. Los auditores externos autorizados, persona física o persona moral, podrán celebrar hasta diez contratos de prestación de servicios profesionales con los sujetos de revisión, quienes tendrán libertad para elegir al auditor externo que habrá de dictaminar su cuenta pública del ejercicio 2013 y períodos 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.
23. Cuando el sujeto de revisión no haya celebrado contrato dentro del plazo establecido en este apartado, con fundamento en el artículo 121 fracción XVIII de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, el Auditor Superior le asignará el auditor externo autorizado respectivo, que dictaminará su cuenta pública del ejercicio 2013 y períodos 2014 **(ver duración del contrato en el punto 4 del capítulo III Condiciones de Contrato)**.
24. En tal caso, para que sean presentadas la propuesta, el contrato, el programa de auditoría y el informe de evaluación al control interno, el plazo se ampliará quince días naturales, a partir de la fecha de notificación del oficio de designación. No se amplían los plazos de presentación de los informes parciales ni el dictamen.
25. Cuando por cualquier circunstancia fuera sustituido el titular del sujeto de revisión durante el periodo en revisión, el auditor externo deberá presentar su informe y dictamen por el periodo respectivo, dentro de los 30 días naturales siguientes a la presentación de la cuenta pública.
26. De acuerdo, al artículo 4 de la Ley Orgánica Municipal, y artículo 2, fracciones XXIII y XXIV de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, son sujetos de revisión obligados a dictaminarse los siguientes:



## PODER LEGISLATIVO

NÚMERO	NOMBRE
1.	H. Congreso del Estado de Puebla.
2.	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.

## 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.	Sistema de Información y Comunicación del Estado de Puebla y/o Televisión, Radio y Tecnologías Digitales.
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
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)

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

## AYUNTAMIENTOS

NÚMERO	NOMBRE
1.	Acajete
2.	Acateno
3.	Acatlán
4.	Acatzingo
5.	Acteopan
6.	Ahuacatlán
7.	Ahuatlán
8.	Ahuazotepec
9.	Ahuehuetitla
10.	Ajalpan
11.	Albino Zertuche
12.	Aljojuca
13.	Altepexi
14.	Amixtlán
15.	Amozoc
16.	Aquixtla
17.	Atempan
18.	Atexcal
19.	Atlequizayán
20.	Atlixco
21.	Atoyatempan
22.	Atzala
23.	Atzitzihuacán
24.	Atzitzintla
25.	Axutla
26.	Ayotoxco de Guerrero

## 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.	Ixtacamaxitlán
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.	Petlalingo
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 Teotlalingo
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.

Y los que pudieran crearse, en su caso.

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

PROYECTO DE INGRESOS Y EGRESOS PRESUPUESTADOS 2013	HONORARIOS
Mayor a 100 millones	Libre acuerdo
De 50 a 100 millones	\$ 527,586.77
De 20 a 50 millones	\$ 395,690.07
De 10 a 20 millones	\$ 263,793.39
De 5 a 10 millones	\$ 197,845.04
De 5 a 2 millones	\$ 179,859.12
Menos de 2 millones	\$ 77,938.96

## IV. OBJETO DE LA FISCALIZACIÓN SUPERIOR

De conformidad con 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 2013, Ley de Egresos del Estado de Puebla para ejercicio Fiscal 2013, Ley Estatal de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público, 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, se procede a Fiscalizar la Cuenta Pública de los Sujetos de Revisión Obligados con la finalidad de verificar y emitir una opinión sobre:

- 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 no han causado 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.
- Las presuntas responsabilidades que haya lugar y el monto de los daños y perjuicios ocasionados al patrimonio del sujeto de revisión obligado.

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, la eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en el manejo de los recursos, el apego de las normas de auditoría, postulados básicos de contabilidad gubernamental y demás disposiciones legales que son aplicables, por lo que comprende las siguientes auditorías particulares:

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

## V. MARCO LEGAL Y NORMATIVIDAD APLICABLE

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

### A. FEDERALES

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

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

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

## B. LOCALES

1. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla.
3. Ley Orgánica Municipal.
4. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.
5. Ley de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla.
6. Ley de Desarrollo Urbano Sustentable del Estado de Puebla.
7. Ley de Deuda Pública para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
8. Ley de Egresos del Estado de Puebla para el ejercicio fiscal que corresponda.
9. Ley de Estímulos, Recompensas y Premios a los Funcionarios y Empleados del Gobierno del Estado de Puebla.
10. Ley de Hacienda del Estado de Puebla.
11. Ley de Hacienda Municipal del Estado Libre y Soberano de Puebla.
12. Ley de Ingresos del Estado de Puebla del Ejercicio Fiscal que corresponda.
13. Ley de los Trabajadores al Servicio del Estado.
14. Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
15. Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
16. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla.
17. Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla
18. Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.
19. Ley General de Bienes del Estado.
20. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla.
21. Leyes o Decretos de Creación de Organismos Públicos.
22. Leyes de Ingresos de los Municipios.
23. Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Puebla.
24. Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Puebla y sus Municipios.
25. Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
26. Reglamentos de las dependencias y entidades de la Administración Pública.

27. Reglamento Interior del Órgano Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
28. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
29. Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
30. Código Fiscal del Estado de Puebla.
31. Plan Estatal de Desarrollo.
32. Planes de Desarrollo de los Municipios.
33. Presupuestos de egresos de los municipios.
34. Manual de Cuenta Pública Municipal Administración.
35. Manual de Cuenta Pública de las Entidades Operadoras de Agua Potable y Alcantarillado.
36. Manual de Cuenta Pública de Entidades Paramunicipales.
37. Manual de Cuenta Pública de los Poderes Legislativo, Judicial y Ejecutivo (dependencias de la administración pública estatal centralizada).
38. Manual de Cuenta Pública de Entidades Paraestatales y Organismos Autónomos.
39. Guía para Elaborar el Presupuesto de Ingresos y Egresos y Programa Operativo Anual Municipal.
40. Guía para Elaborar los Presupuestos de Ingresos y Egresos y el Programa Operativo Anual de las Entidades Operadoras de Agua Potable y Alcantarillado.
41. Guía para Elaborar los Presupuestos de Ingresos y Egresos y el Programa Operativo Anual de las Entidades Paramunicipales.
42. Guía para Elaborar los Presupuestos de Ingresos y Egresos y el Programa Operativo Anual de los Poderes Legislativo, Judicial, Ejecutivo (Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal) y Organismos Autónomos.
43. Guía Técnica para la Entrega Recepción del Poder Legislativo del Estado de Puebla.
44. Guía Técnica para la Entrega Recepción Municipal del Estado de Puebla.
45. Guía Técnica para la Entrega Recepción de Entidades Paramunicipales de los Ayuntamientos del Estado de Puebla.

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

## VI. IMPEDIMENTOS PARA DICTAMINAR

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



10. Estar vinculado en cualquier otra forma con el sujeto de revisión, por la que se vea afectada su independencia e imparcialidad de criterio.
11. Haber declarado dar cumplimiento a los términos de la convocatoria, sin corresponder con la realidad, al ser verificada esta información mediante visita.
12. Ser tesorero o administrador de algún sujeto de revisión.
13. Ser contador o auxiliar de contador de algún sujeto de revisión que dictamina.
14. Ser Contador, Auxiliar de Contador, Ayudante o Colaborador de algún otro Auditor Externo que dictamine Cuentas Públicas.

## **VII. RESULTADO DEL TRABAJO DEL AUDITOR EXTERNO**

Conforme a lo estipulado en los artículos 22 y 23, fracción XIV, de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla y 9, fracción XII, del Reglamento Interior del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla, otorgan la atribución a la Auditoría Superior de requerir a los auditores externos en cualquier momento que presenten originales y copias de sus programas de Auditoría, informes y dictámenes de las Auditorías y revisiones por ellos practicadas a los Sujetos de Revisión y que exhiban papeles de trabajo. En caso de que la Auditoría Superior lo requiera, podrá solicitar a los Auditores Externos la ampliación, complemento o adición a su programa de Auditoría.

### **Estas revisiones iniciarán con el siguiente procedimiento:**

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

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

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

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

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

En caso de ser autorizado el plazo solicitado por el auditor externo o el compareciente acreditado, se le requerirá y citará precisando día y hora para que comparezca en las oficinas que ocupa la Dirección de Seguimiento a Procedimientos Administrativos 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, esta 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 períodos, o en su caso, iniciar el procedimiento administrativo de determinación de responsabilidades, conforme al marco legal correspondiente.

## VIII. DE LA DETERMINACIÓN DE RESPONSABILIDADES DEL AUDITOR EXTERNO

**Incurren en responsabilidad los auditores externos:**

1. Por incumplimiento a las disposiciones de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, de estos Lineamientos y de las demás disposiciones aplicables.
2. Por incumplimiento de las normas, procedimientos, métodos y sistemas de Auditoría que establezca la Auditoría Superior.
3. No permitir al personal debidamente comisionado, designado o habilitado por la Auditoría Superior, 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 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. No verificar que los Sujetos de Revisión Obligados observen las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables; y apliquen principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez en todas sus operaciones, así como en sus registros contables y presupuestales para el logro de sus objetivos.
17. Por no demostrar que ha entregado al sujeto de revisión, constancia 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. Que actúen 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 que audita.
19. No informar por escrito a la Auditoría Superior, 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 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. 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 algunas de las partes dé por rescindido el contrato, y el auditor externo predecesor no elabore el informe correspondiente, dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha de la rescisión.

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

En ambos casos, el Auditor Superior de la Auditoría Superior del Estado de Puebla designará a un auditor sucesor.

25. Cuando el auditor externo predecesor no ponga a disposición del auditor externo sucesor sus papeles de trabajo ni la información que le requiera por escrito, con copia a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, para elaborar el o los informes siguientes con el dictamen.
26. No informar a la Auditoría Superior 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 dentro de los tres días naturales a la revocación, el nombramiento del o los nuevos representante(s) legal(es), o no se remita la documentación a través de la cual acrediten cumplir con los mismos requisitos contenidos en la convocatoria emitida en su momento por la entidad fiscalizadora.
28. Custodiar la documentación que le sea proporcionada en términos del artículo 38 fracción IV de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.
29. Declarar con falsedad cuando conozca o sea notificado por autoridad fiscal o por cualquier entidad de fiscalización del país, que ha sido amonestado, suspendido o cancelado su registro.
30. Abstenerse de ejecutar actos u omisiones que impliquen dolo, culpa o negligencia, relacionados al ejercicio de sus funciones, por lo que en caso de dejar de hacer la revisión de la Cuenta Pública para la cual es contratado, podrá ser solidario de las Responsabilidades Resarcitorias, que se estipulan en el artículo 47 de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.
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.

## SANCIONES.

- 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 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, 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 los ejercicios 2011 y 2012, que por su naturaleza ya no se pueden corregir.
- 9) Tener observaciones en la revisión de papeles de trabajo por los ejercicios 2011 y 2012, 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 en tiempo el Contrato, Fianza, Acuerdo del Órgano de Gobierno, Informe de Evaluación al Control Interno y Programa de Auditoría respectivo.

- 13) No presentar el Contrato, Fianza, Acuerdo del Órgano de Gobierno, Informe de Evaluación al Control Interno y Programa de Auditoría respectivo.
- 14) No comunicar por escrito el cambio de domicilio fiscal, conforme se establece en los Lineamientos.
- 15) Utilizar personal de otro Despacho que dictamine Cuentas Públicas para que realicen la revisión respectiva, la sanción será para ambos despachos.
- 16) 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.
- 17) Cuando realicen modificaciones al contrato de prestación de servicios profesionales originalmente presentado en esta Auditoría Superior.
- 18) No atender los requerimientos de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

Al incurrir en algunas de estas SANCIONES, serán determinantes para el otorgamiento del registro al Padrón de Auditores Externos, iniciándose además el Procedimiento Administrativo respectivo.

## **IX. PROGRAMA INTEGRAL DE AUDITORÍA**

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



## 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.

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

## PROGRAMA PARA LA AUDITORÍA INTEGRAL

A continuación se presentan de manera enunciativa mas 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 (LCG), que el auditor externo **debe incluir obligatoriamente en su programa específico de auditoría**, conforme a las características del sujeto de revisión obligado y que complementara 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 se compromete a ampliar el porcentaje del alcance de revisión hasta constatar que la prueba realizada cumple con las expectativas legales y financieras.

## PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN (enunciativos mas no limitativos)

---

- Verificar los Controles Internos establecidos por el sujeto de revisión obligado.
- Revisar el registro diario de las operaciones efectuadas en el Sistema Contable Gubernamental.
- Constatar el correcto registro contable de los recursos presupuestados asignados, en la contabilidad patrimonial.
- Constatar el origen de los Ingresos y su correcta aplicación presupuestal por fondos, a través de la documentación comprobatoria y justificativa correspondiente.

## CUENTAS DE BALANCE

---

- Realizar arqueo de efectivo para verificar la existencia de los saldos en caja.
- Investigar que existan cuentas bancarias y/o inversiones 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.
- Obtener confirmaciones bancarias.
- Verificar el control y resguardo de las formas valoradas del registro civil.
- 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.
- Comprobar las entradas y salidas en el almacén.

- Analizar y comprobar el registro y soporte documental de las Cuentas por Cobrar determinando su antigüedad.
- Confirmar mediante circularización los saldos de las Cuentas por Cobrar.
- Inspeccionar los bienes muebles e inmuebles mediante inventario físico, para constatar su utilización, custodia y debido resguardo, a través del Sistema Contable Gubernamental – Bienes Patrimoniales.
- Investigar la situación legal en la que se encuentran los bienes inmuebles.
- Verificar que los bienes muebles e inmuebles registrados en el Activo Fijo coincidan con el inventario de bienes patrimoniales.
- Analizar, comprobar y verificar que el registro de las cuentas de bienes muebles e inmuebles se integren al patrimonio.
- Analizar y comprobar el correcto registro y soporte documental de las cuentas que integran el pasivo, determinando su antigüedad.
- Investigar si los pasivos fueron aprobados por la instancia legal competente del sujeto de revisión obligado.
- Confirmar mediante circularización los saldos de las cuentas que constituyen el pasivo.
- Analizar y verificar el importe del Remanente del Ejercicio.
- Cotejar que el importe del Remanente del Ejercicio determinado en el estado de ingresos y egresos sea el mismo que el reportado en el estado de posición financiera.
- Analizar, comprobar y verificar que el registro de las obras en proceso y obras terminadas se integren al patrimonio.
- Verificar si los sujetos de revisión obligados registran en cuentas de orden las operaciones.
- Analizar la integración de las cuentas de orden.

## INGRESOS

---

Tienen como finalidad identificar los ingresos que los sujetos de revisión obligados captan en función de sus actividades que desarrollan, realizar el análisis económico - financiero que permita facilitar la toma de decisiones.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Confrontar, en caso de que el sujeto de revisión 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, 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 todas las erogaciones efectuadas por el sujeto de revisión obligado se encuentren debidamente registradas, comprobadas y justificadas, así como apegadas al presupuesto de egresos autorizado.

## SERVICIOS PERSONALES

---

Agrupa 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.

Investigar la existencia de expedientes de personal.

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

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

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

Seleccionar una muestra del universo de sueldos y salarios.

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

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

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

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

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

Comprobar la existencia del empleado o trabajador y asegurarse que efectivamente haya prestado su servicio al sujeto de revisión 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 (2% estatal).

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

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

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



## MATERIALES Y SUMINISTROS

---

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

Revisar que los bienes y servicios hayan sido registrados al recibirse, para comprobar que los importes informados en el Estado de Origen y Aplicación de Recursos e Informe de Avance de Gestión Financiera y 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.

Investigar si existen bitácoras por el consumo de combustible.

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

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

## SERVICIOS GENERALES.

---

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 Origen y Aplicación de Recursos e Informe de Avance de Gestión Financiera su presentación, dichos gastos deben estar amparados con la documentación comprobatoria y justificativa respectiva.

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

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

Solicitar los contratos de asesoría y consultoría.

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

Solicitar los contratos por concepto de seguros.

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

Inspeccionar qué tipo de arrendamientos erogaron.

Observar cuáles son los mantenimientos realizados a los bienes.

Analizar los gastos por concepto de propaganda e imagen institucional.

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

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

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

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

---

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, 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.

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

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

## BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES

---

**Agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles requeridos en el desempeño de las actividades de los sujetos de revisión obligados. Incluye los pagos por adjudicaciones, expropiación e indemnización de bienes muebles e inmuebles a favor del Gobierno.**

Efectuar pruebas selectivas sobre el registro de adquisición de bienes muebles e 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 de Revisión y Auditor Externo).

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 y Auditor Externo).

Efectuar revisión documental que respalde la adquisición de los bienes.

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

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

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

## 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 llegará a detectar irregularidades, el Auditor Externo, se compromete a 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**, mismos que serán 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 capítulo 6000, deberán realizar las observaciones para su reclasificación correspondiente e incorporar estos procedimientos que de manera obligatoria para todos aquellos sujetos de revisión, 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 que por disposición de Ley esté 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.

## **Contratación**

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

## **Adjudicación**

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

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

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

## **Licitación pública**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Excepciones**

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

### **De los contratos**

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

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

## **De la ejecución**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **De la administración directa**

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

## **Revisión física de las obras públicas**

Seleccionar las obras con montos mayores para su revisión.

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

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

Cuantificar, especificar y sustentar los conceptos pagados no ejecutados.

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

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

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

Investigar si existen recursos de inconformidad de constructores o proveedores.

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

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

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

## **DEUDA PÚBLICA, PASIVO CIRCULANTE Y OTROS**

---

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

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

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



## **PRESUPUESTO**

---

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

Revisar las ampliaciones y reducciones presupuestales con su autorización respectiva.

Vigilar el control presupuestario observando los sobreejercicios presupuestales que existan.

## **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.

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

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

Verificar que en la cuenta de cuentas por cobrar de los fondos Ramo33, Federal o diferentes programas, no existan registro a nombre del personal de los sujetos de revisión obligados.

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

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

Verificar que las obras y acciones que se encuentren priorizadas, ejecutadas o en proceso, se apeguen estrictamente a lo señalado para los fines que establece la ley para cada uno de los fondos o programas tanto del ámbito estatal como federal.

Verificar que el total de los recursos de los fondos o programas recibidos por los sujetos de revisión obligados sean aplicados para la finalidad que fueron destinados mediante la autorización de recursos como lo señalado para los fines que establece la ley para cada uno de los fondos o programas tanto del ámbito estatal como federal.

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

Verificar que los recursos son aplicados de conformidad a las aperturas programáticas de cada fondo o programa.

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

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

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

## **OTROS PROCEDIMIENTOS**

---

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

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

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

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

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

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

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

# AUDITORÍA DE LEGALIDAD

---

## OBJETIVO

Constatar que el sujeto de revisión observe las disposiciones legales aplicables en toda transacción y operación, en su registro, y en general en cualquier aspecto relacionado con el sistema contable, presupuestal y patrimonial, **el porcentaje del alcance de revisión mínimo obligatorio será del 60%**, si durante el transcurso de la revisión llegará a detectar irregularidades, el Auditor Externo se compromete a ampliar el porcentaje del alcance de revisión.

## PROCEDIMIENTO

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

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

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

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

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

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

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

Identificar y evaluar las responsabilidades a que haya lugar.

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

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

Constatar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.

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

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

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

- 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 informe sobre los litigios pendientes y el estado que guardan, para determinar posibles contingencias.

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

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

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

## AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO

---

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

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

La intención es conocer si en la administración de recursos públicos los sujetos de revisión atendieron 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 si existieron mecanismos de control interno.

La información presentada para la Evaluación del Desempeño se llevará a cabo en cuatro etapas:

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

Para todos los informes el Auditor Externo debe contar con cédulas de trabajo.



# **Poderes públicos del Estado, Organismos Autónomos, Entidades Paraestatales.**

**(organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, fideicomisos públicos, comisiones, comités, patronatos y demás órganos de carácter público).**

# I. PRIMER INFORME DE AUDITOR EXTERNO

Los rubros que se mencionan en este apartado serán aplicables para auditores externos contratados por los siguientes sujetos de revisión: poderes públicos del Estado, organismos autónomos, entidades paraestatales (organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, fideicomisos públicos, comisiones, comités, patronatos y demás órganos de carácter público).

## I.I ESTUDIO GENERAL, PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

### 1. ESTUDIO GENERAL

Recabar los antecedentes e información general del sujeto de revisión para realizar el estudio y análisis que permita generar un diagnóstico del estado que guarda la administración en general al inicio del ejercicio.

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

#### A. Recomendaciones del desempeño en el Informe Final de Auditor Externo del año inmediato anterior

**Documento de revisión:** Informe Final de Auditor Externo del año inmediato anterior. Conocer las recomendaciones realizadas en el Informe Final de Auditor Externo del año inmediato anterior, con el fin de identificar aquellas que no fueron atendidas por el sujeto de revisión y monitorear su estatus; deberá elaborar las cédulas de trabajo correspondientes, en las que se asienten las recomendaciones no atendidas y las acciones implementadas por el Auditor Externo realizando lo siguiente:

- a) Identificar las recomendaciones que no fueron solventadas por el sujeto de revisión en el último informe presentado por el Auditor Externo en el año inmediato anterior en materia de desempeño.
- b) Elaborar la cédula de trabajo correspondiente donde se asienten las recomendaciones no atendidas y monitorear las acciones que realice el sujeto de revisión hasta que queden debidamente atendidas.
- c) Establecer hallazgos y recomendaciones.

## B. Antecedentes y Marco Legal

**Documento de revisión:** Ley, Decreto, Acta Constitutiva/Contrato Constitutivo (según la naturaleza del sujeto de revisión).

**Sujeto de revisión:** Poderes públicos del Estado, organismos autónomos, entidades paraestatales (organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, fideicomisos públicos, comisiones, comités, patronatos y demás órganos de carácter público).

Identificar el documento jurídico normativo vigente que da origen y sustento al sujeto de revisión para detallar cada una de las atribuciones, facultades, funciones, objetivos, etc. a través de las cuales realiza sus actividades y ejerce los recursos públicos; se deberá hacer el análisis correspondiente y elaborar las cédulas de trabajo en las que se asienten los hallazgos y las recomendaciones. Para esta actividad deberá elaborar el **Anexo AD-1** con los siguientes elementos:

- a) Nombre del sujeto de revisión.
- b) Ley, decreto, acta constitutiva o contrato constitutivo.
- c) Fecha de publicación o actualización.
- d) Objeto social o considerar el objetivo general.
- e) Atribuciones, facultades, funciones, objetivos, etc.
- f) Hallazgos y recomendaciones.

## C. Estructura organizacional

**Documento de revisión:** Estructura orgánica, manuales administrativos, plantilla de personal y reglamentos.

Los sujetos de revisión deben contar con una estructura organizacional que les permita desarrollar una adecuada administración, por lo que deberá identificar que las unidades administrativas que se encuentran operando coincidan con la estructura orgánica y con el reglamento interior; se deberá hacer el análisis correspondiente y elaborar las cédulas de trabajo en las que se asienten los hallazgos y las recomendaciones realizadas. Para esta actividad deberá elaborar el **Anexo AD-2** con los siguientes elementos:

**Documento de revisión:** Estructura orgánica.

**Sujeto de revisión:** Poderes públicos del Estado, organismos autónomos, entidades paraestatales (organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, fideicomisos públicos, comisiones, comités, patronatos y demás órganos de carácter público).



Se deben tener plenamente identificadas las áreas que por su importancia forman parte de la estructura orgánica autorizada, que les permita a los sujetos de revisión coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las operaciones relevantes; se deberá hacer el análisis correspondiente y elaborar las cédulas de trabajo en las que se asienten los hallazgos y las recomendaciones realizadas. Para esta actividad deberá elaborar el **Anexo AD-2** con los siguientes elementos:

- a) Identificar la existencia del organigrama, así como la fecha de actualización y aprobación del Órgano Máximo de Gobierno.
- b) Indicar de qué forma se da a conocer al público.

**Documento de revisión:** Plantilla de personal.

**Sujeto de revisión:** Poderes públicos del Estado, organismos autónomos, entidades paraestatales (organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, fideicomisos públicos, comisiones, comités, patronatos y demás órganos de carácter público).

Verificar por unidad administrativa, qué personal se encuentra laborando en cada una de ellas, la percepción mensual y la fecha de ingreso, con el fin de determinar el número de funcionarios en cada área y la experiencia para desempeñar su puesto, se deberá hacer el análisis correspondiente y elaborar las cédulas de trabajo en las que se asienten los hallazgos y las recomendaciones realizadas. Para esta actividad deberá elaborar el **Anexo AD-2** con los siguientes elementos:

- a) Lista del personal.
- b) Acta de aprobación del Órgano de Gobierno.
- c) Fecha de aprobación.
- d) Nombre del funcionario.
- e) Cargo.
- f) Unidad administrativa de adscripción.
- g) Fecha de ingreso.
- h) Percepción (sueldo mensual y compensación).
- i) Deberá verificar la existencia de expedientes del personal.
- j) Hallazgos y recomendaciones.

**Documento de revisión:** Manuales administrativos (de organización y de procedimientos).  
**Sujeto de revisión:** Poderes públicos del Estado, organismos autónomos, entidades paraestatales (organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, fideicomisos públicos, comisiones, comités, patronatos y demás órganos de carácter público).

Se deben identificar los manuales y los procedimientos del sujeto de revisión vigentes, que norman las actividades de las unidades administrativas conforme a la estructura orgánica y a las atribuciones y responsabilidades establecidas en las leyes y reglamentos; se deberá hacer el análisis correspondiente y elaborar las cédulas de trabajo en las que se asienten los hallazgos y las recomendaciones realizadas. Para esta actividad deberá elaborar el **Anexo AD-2** con los siguientes elementos:

- a) Identificar la existencia de manuales administrativos, verificando que éstos se encuentran aprobados por el Órgano Máximo de Gobierno, señalando la fecha de aprobación y la fecha de actualización.
- b) Describir las áreas que conforman la organización, el perfil de puestos y el método que se emplea para que los usuarios puedan tener acceso y se garantice su aplicación.
- c) Identificar la existencia del reglamento interno, verificando que especifique el funcionamiento interno en general de las unidades administrativas.

## 2. PLANEACIÓN

### A. Documentos de Planeación

**Documentos de revisión:** Misión y análisis de fortalezas y debilidades, Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017, Programas Sectoriales, Programas Institucionales y Programa Presupuestario.

A fin de conocer los instrumentos de planeación estatal que establece la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla se deberán Identificar los planes y programas siguientes: Plan Estatal de Desarrollo, Programas Sectoriales, Programas Institucionales y Programas Presupuestarios; además, identificar la Misión del sujeto de revisión, la cual identifica los propósitos fundamentales que justifican su existencia y el análisis de fortalezas y debilidades; así como elaborar las cédulas de trabajo en las que se asiente el análisis correspondiente. Para esta actividad deberá elaborar el **Anexo AD-3** con los siguientes elementos:

**Documento de revisión:** Misión y análisis de fortalezas y debilidades.

**Sujeto de revisión:** Entidades paraestatales (organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, fideicomisos públicos, comisiones, comités, patronatos y demás órganos de carácter público).

Analizar el diagnóstico elaborado por el sujeto de revisión donde identifique las fortalezas y debilidades considerando los factores internos que le permitan delinear la estrategia para el logro satisfactorio de las metas y objetivos; se deberán elaborar las cédulas de trabajo en las que se asiente el análisis correspondiente. Para esta actividad deberá elaborar el **Anexo AD-3** con los siguientes elementos:

- a) Identificar la Misión y el análisis de fortalezas y debilidades como medios que justifican o ayudan a explicar la programación del gasto.
- b) Establecer hallazgos y recomendaciones.

Los rubros que se mencionan en este apartado serán aplicables para auditores externos contratados por los siguientes sujetos de revisión: Poder Ejecutivo del Estado, organismos autónomos, entidades paraestatales (organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, fideicomisos públicos, comisiones, comités, patronatos y demás órganos de carácter público).

**Documento de revisión:** Plan Estatal de Desarrollo, Programas Sectoriales, Programas Institucionales y Programa Presupuestario aplicable.

**Sujeto de revisión:** Poder Ejecutivo, entidades paraestatales (organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, fideicomisos públicos, comisiones, comités, patronatos y demás órganos de carácter público).

El Plan Estatal de Desarrollo forma parte del proceso de planeación estatal, este documento que lo presenta el Titular del Poder Ejecutivo, contiene las consideraciones y proyecciones de mayor plazo para promover y coadyuvar con la participación de los diversos sectores de la sociedad, el plan elaborado indicará los programas sectoriales y regionales que deban realizarse en las diversas dependencias de la administración pública estatal, así como los programas institucionales, los cuales deberán alinearse a dicho Plan. Para realizar esta actividad deberá elaborar el **Anexo AD-3** con los siguientes elementos:

- a) Identificar el eje y el capítulo del Plan Estatal de Desarrollo al que se alinea el sujeto de revisión.
- b) Identificar los objetivos del sujeto de revisión que se alinean al Plan Estatal de Desarrollo, al Programa Sectorial, al Programa Institucional y del Programa Presupuestario.

**Documento de revisión:** Plan Estatal de Desarrollo y Programas Presupuestarios.

**Sujeto de revisión:** Poder Ejecutivo, entidades paraestatales (organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, fideicomisos públicos, comisiones, comités, patronatos y demás órganos de carácter público).

A fin de conocer los objetivos de la planeación estatal que debe cumplir el sujeto de revisión se deberá realizar el análisis de congruencia de los objetivos establecidos en el Programa Presupuestario con los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo; se deberán elaborar las cédulas de trabajo en las que se asiente el análisis correspondiente. Para realizar esta actividad deberá elaborar el Anexo **AD-4** con los siguientes elementos:

- a) Identificar los objetivos e indicadores del eje del Plan Estatal de Desarrollo al que se alinea la planeación y gestión del sujeto de revisión.
- b) Identificar los objetivos establecidos en el Programa Presupuestario del sujeto de revisión (Fin y Propósito) y verificar la congruencia con el Plan Estatal de Desarrollo.

**Documento de revisión:** Programas Sectoriales y Programas Presupuestarios.

**Sujeto de revisión:** Poder Ejecutivo, entidades paraestatales (organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, fideicomisos públicos, comisiones, comités, patronatos y demás órganos de carácter público).

A fin de conocer los objetivos que son elaborados por las Entidades que forman parte de un sector, coordinado por una Dependencia; se deberá realizar el análisis de congruencia de los objetivos del Programa Sectorial y del Programa Presupuestario del sujeto de revisión; se deberán elaborar las cédulas de trabajo en las que se asiente el análisis correspondiente. Para realizar esta actividad deberá elaborar el **Anexo AD-5** con los siguientes elementos:

- a) Identificar los objetivos del Programa Sectorial al que está sectorizado el sujeto de revisión.
- b) Identificar los objetivos establecidos en el Programa Presupuestario del sujeto de revisión (Fin y Propósito) y verificar la congruencia con el Programa Sectorial aplicable.

Los rubros que se mencionan en este apartado serán aplicables para auditores externos contratados por los siguientes sujetos de revisión: poderes Ejecutivo y Legislativo del Estado y organismos autónomos, entidades paraestatales (organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, fideicomisos públicos, comisiones, comités, patronatos y demás órganos de carácter público).

**Documento de revisión:** Programa Institucional (Plan Institucional, Plan Estratégico, Plan de Trabajo o plan que encause la gestión según aplique) y Programas Presupuestarios.

**Sujeto de revisión:** Poderes públicos del Estado, organismos autónomos, entidades paraestatales (organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, fideicomisos públicos, comisiones, comités, patronatos y demás órganos de carácter público).

El Programa Institucional es aquel que elaboran los sujetos de revisión de acuerdo a sus atribuciones y funciones, las cuales encausan sus acciones a la consecución de sus objetivos; se deberán elaborar las cédulas de trabajo en las que se asiente el análisis correspondiente. Para realizar esta actividad deberá elaborar el **Anexo AD-6** con los siguientes elementos:

- a) Identificar los objetivos del Programa Institucional (Plan Institucional, Plan Estratégico o plan que encause la gestión según aplique) del sujeto de revisión.
- b) Identificar los objetivos establecidos en el Programa Presupuestario del sujeto de revisión (Fin y Propósito) y verificar la congruencia con el Programa Institucional aplicable.

## **B. Matriz del Marco Lógico – Matriz de Indicadores (o metodología aplicada para la elaboración de sus objetivos, metas e indicadores)**

**Documento de revisión:** Programa Presupuestario.

**Sujeto de revisión:** Poderes públicos del Estado, organismos autónomos, entidades paraestatales (organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, fideicomisos públicos, comisiones, comités, patronatos y demás órganos de carácter público).

Se deberá realizar el análisis del Programa Presupuestario a nivel de función y subfunción, así como analizar la Matriz del Marco Lógico – Matriz de Indicadores a nivel de Fin, Propósito, Componentes y Actividades (o metodología aplicada para la elaboración de sus objetivos, metas e indicadores). Para realizar esta actividad deberá elaborar las cédulas de trabajo correspondientes con los siguientes elementos:

- a) Recabar, analizar y verificar que el Programa Presupuestario atienda a lo establecido en el Manual de Programación del Gasto Público de la Subsecretaría de Egresos de la Secretaría de Finanzas a través de la Matriz del Marco Lógico - Matriz de Indicadores en los niveles de Fin, Propósito, Componentes y Actividades (o a la metodología aplicada para la elaboración de sus objetivos, metas e indicadores) así como los formatos que se hayan elaborado para su diseño.

- b) Recabar, analizar y verificar que se atiendan los conceptos de función y subfunción de acuerdo a lo emitido por el Consejo Nacional de Armonización contable (CONAC) en el Programa Presupuestario del sujeto de revisión.
- c) Realizar los hallazgos y recomendaciones.

### 3. PROGRAMACIÓN

Se deberá realizar el análisis del Programa Presupuestario, para verificar la programación inicial del sujeto de revisión, tomando en cuenta la Matriz del Marco Lógico – Matriz de Indicadores (o la metodología aplicada para la elaboración de sus objetivos, metas e indicadores).

**Documento de revisión:** Programa Presupuestario.

**Sujeto de revisión:** Poderes públicos del Estado, organismos autónomos, entidades paraestatales (organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, fideicomisos públicos, comisiones, comités, patronatos y demás órganos de carácter público).

Para realizar esta actividad deberá elaborar el **Anexo AD-7** con los siguientes elementos:

- a) Recabar, analizar y verificar que el Programa Presupuestario contenga Fin, Propósito, Componentes y Actividades, con los indicadores correspondientes.
- b) Identificar las cifras programadas de los indicadores.
- c) Identificar las cifras programadas de las Actividades.

## I.II CONCLUSIÓN DEL DESEMPEÑO

---

De acuerdo con los hallazgos obtenidos con motivo de la revisión de la información que se detalló en los apartados anteriores se deberá elaborar el **Anexo AD-RECOM** e incorporar lo siguiente:

- a) Conclusiones preliminares.
- b) Recomendaciones del Auditor Externo.
- c) Evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente que garantice la veracidad de la información reportada.

# II. SEGUNDO INFORME DE AUDITOR EXTERNO

## II.I EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas en el informe anterior de Auditor Externo, procurando que éstas queden solventadas y atendidas y no prevalezcan al final del ejercicio; verificar el avance de los Programas Presupuestario a través de sus indicadores de medición a fin de proporcionar información oportuna para la adecuada toma de decisiones, cuando se trate de un periodo se deberá verificar el cumplimiento trimestral. Deberá realizar la evaluación correspondiente; para realizar esta actividad deberá elaborar cédulas de trabajo.

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

### A. Informes de evaluación y seguimiento

Se deberá realizar el análisis de los componentes, los indicadores y las actividades programadas en el Programa Presupuestario, para verificar su avance, tomando en cuenta que también se deberá considerar la evaluación por periodos.

**Documento de revisión:** Sistema de Evaluación o informe de actividades, de gestión o de gobierno (según aplique).

**Sujeto de revisión:** Poderes públicos del Estado, organismos autónomos, entidades paraestatales (organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, fideicomisos públicos, comisiones, comités, patronatos y demás órganos de carácter público).

Para realizar esta actividad deberá elaborar el **Anexo AD-7**, tomando como referencia la información del primer informe, con los siguientes elementos:

- a) Verificar el avance de los componentes (objetivos) a través de los indicadores.
- b) Verificar el avance de las actividades.
- c) Verificar que el área responsable tenga la evidencia pertinente y debida de los avances reportados por las unidades administrativas.

## II.II CONCLUSIÓN DEL DESEMPEÑO

De acuerdo con los hallazgos obtenidos con motivo de la revisión de la información que se detalló en los apartados anteriores se deberá elaborar el **Anexo AD-RECOM** e incorporar lo siguiente:

- a) Conclusiones preliminares.
- b) Recomendaciones del Auditor Externo.
- c) Evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente que garantice la veracidad de la información reportada.

## III.TERCER INFORME DE AUDITOR EXTERNO

### III.I SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DEL DESEMPEÑO

Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas en los informes anteriores de Auditor Externo, procurando que éstas queden solventadas y atendidas y no prevalezcan al final del ejercicio; verificar el avance de los Componentes y Actividades a fin de proporcionar información oportuna para la adecuada toma de decisiones, cuando se trate de un periodo se deberá verificar el cumplimiento trimestral. Deberá realizar la evaluación correspondiente; para realizar esta actividad deberá elaborar las cédulas de trabajo correspondientes.

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

#### A. Sistema de Evaluación o informe de actividades, de gestión o de gobierno (según aplique).

Se deberá realizar el análisis del Programa Presupuestario, para verificar el avance y cumplimiento de los Componentes y las Actividades programadas a través de los indicadores, tomando en cuenta que también se deberá considerar la evaluación por periodos.

**Documento de revisión:** Sistema de Evaluación o informe de actividades, de gestión o de gobierno (según aplique).

**Sujeto de revisión:** Poderes públicos del Estado, organismos autónomos, entidades paraestatales (organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, fideicomisos públicos, comisiones, comités, patronatos y demás órganos de carácter público).



Para realizar esta actividad deberá elaborar el **Anexo AD-7**, tomando como referencia la información de los informes anteriores, con los siguientes elementos:

- a) Verificar el avance de los componentes (objetivos) a través de los indicadores.
- b) Verificar el avance de las actividades.
- c) Verificar que el área responsable tenga la evidencia pertinente y debida de los avances reportados por las unidades administrativas.

### III.II CONCLUSIÓN DEL DESEMPEÑO

De acuerdo con los hallazgos obtenidos con motivo de la revisión de la información que se detalló en los apartados anteriores se deberá elaborar el Anexo AD-RECOM e incorporar lo siguiente:

- a) Conclusiones preliminares.
- b) Recomendaciones del Auditor Externo.
- c) Evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente que garantice la veracidad de la información reportada.

## IV. CUARTO INFORME Y CONCLUSIÓN DE AUDITOR EXTERNO

### IV.I INFORME FINAL Y DICTAMEN DEL DESEMPEÑO

**Documento de revisión:** Sistema de Evaluación o informe final de actividades, de gestión o de gobierno (según aplique).

**Sujeto de revisión:** Poderes públicos del Estado, organismos autónomos, entidades paraestatales (organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, fideicomisos públicos, comisiones, comités, patronatos y demás órganos de carácter público).

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

## A. Informe final de evaluación

Verificar las recomendaciones emitidas en el tercer informe de Auditor Externo, así como el cumplimiento final de los Programas a través de los indicadores; se deberá hacer el análisis correspondiente y elaborar las cédulas de trabajo en las que se asienten los hallazgos y las recomendaciones realizadas describiendo los siguientes elementos:

- a) Verificar el cumplimiento final del Fin, Propósito, Componentes y Actividades de los Programas Presupuestarios a través de los indicadores establecidos por el sujeto de revisión. Para realizar esta actividad deberá elaborar el **Anexo AD-7**.
- b) Verificar el cumplimiento anual de los indicadores del Programa Presupuestario, que contribuyen a los objetivos del programa institucional a los que se apega el sujeto de revisión. Para realizar esta actividad deberá elaborar el **Anexo AD-8**.
- c) Verificar el cumplimiento anual de los indicadores del Programa Presupuestario, que contribuyen a los objetivos del programa sectorial al que se apega el sujeto de revisión. Para realizar esta actividad deberá elaborar el **Anexo AD-9**.
- d) Verificar el cumplimiento anual de los indicadores del Programa Presupuestario que contribuyen a los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo para el eje al cual se alinea, vinculándolo con la gestión del sujeto de revisión. Para realizar esta actividad deberá elaborar el **Anexo AD-10**.
- e) Verificar que el área responsable tenga la evidencia pertinente y debida de los reportes por las unidades administrativas.

## B. Publicación de informes de actividades y de indicadores de gestión

- a) Verificar que el sujeto de revisión proporcione de manera pública el presupuesto asignado así como los informes de actividades.
- b) Verificar que el sujeto de revisión proporcione de manera pública los indicadores de gestión.

## IV.II CONCLUSIÓN DEL DESEMPEÑO

De acuerdo con los hallazgos obtenidos con motivo de la revisión de la información que se detalló en los apartados anteriores se deberá elaborar el Anexo AD-RECOM e incorporar lo siguiente:

- a) Conclusiones preliminares correspondientes al periodo revisado.
- b) Recomendaciones del Auditor Externo.
- c) Evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente que garantice la veracidad de la información reportada.



**Municipios  
Entidades Paramunicipales y  
Entidades Prestadoras de Servicios  
de Agua Potable y Alcantarillado**

# PRIMER INFORME DE AUDITOR EXTERNO

## ESTUDIO GENERAL Y PLANEACIÓN

### Objetivos:

- Conocer el estado que guarda la administración al inicio del ejercicio.
- Verificar que el sujeto de revisión cuente con los elementos administrativos y de planeación necesarios y suficientes para llevar a cabo su operación.

## I. DEL SUJETO EN GENERAL

### A. Del estado que guarda la administración

Documento de revisión: Informe Final de Auditor Externo del ejercicio inmediato anterior.

- a) El Auditor Externo deberá realizar un análisis del Informe Final de Auditor Externo del ejercicio inmediato anterior y elaborar las cédulas de trabajo correspondientes, en las que se plasmen en el **Anexo AD-11**:
  - Las recomendaciones no atendidas al cierre del año anterior.
  - Las justificaciones o impedimentos del sujeto de revisión para no atender las recomendaciones.

### B. De la gestión administrativa

**Documento de revisión:** Estructura Orgánica, Plantilla de Personal, Manuales Administrativos, Reglamentos Internos, Capacitación del Personal.

- a) El Auditor Externo deberá verificar que el sujeto de revisión tenga actualizados los elementos administrativos necesarios para su funcionamiento y operando de manera adecuada; además de señalar la fecha de actualización de los mismos. Deberá elaborar el **Anexo AD-12**.

### C. De los Documentos de Planeación

**Documento de revisión:** Plan de Desarrollo Municipal, COPLADEMUN, Sistema de Seguimiento, Control y Evaluación, Convenios y/o Proyectos.

- a) El Auditor Externo deberá verificar que el sujeto de revisión cuente con los documentos de planeación requeridos.

(Anexo AD-13 aplica para Ayuntamientos)

(Anexo AD-13A aplica para SOAPAS y Paramunicipales)

## II. DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO Y EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES Y ACTIVIDADES

---

### A. Del Sistema de Control y Evaluación

**Documento de revisión:** Sistema de Control y Evaluación, informe de actividades, reportes de actividades o Informes de evaluación y seguimiento según aplique.

- a) El Auditor Externo deberá verificar que el sujeto de revisión, en cumplimiento a la normativa aplicable, cuenta con sistemas de evaluación, control y seguimiento que incluya el cumplimiento de indicadores y metas establecidos en el Presupuesto 2013 aprobado.
- b) Verificar la existencia de informes periódicos que incluyan el cumplimiento de los indicadores y metas contenidos en su Presupuesto 2013 aprobado.

### B. De los requerimientos que deriven del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

- a) Verificar que a la fecha el sujeto de revisión haya dado cumplimiento **en tiempo y forma** a los requerimientos emitidos por la Auditoría Superior del Estado de Puebla derivados del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED). Deberá elaborar el **Anexo AD-14**.

### III. CONCLUSIÓN DEL DESEMPEÑO

De acuerdo con los hallazgos obtenidos con motivo de la revisión de la información que se detalló en los apartados anteriores se deberá incorporar lo siguiente en el **Anexo AD-RECOM**:

- a) Conclusiones preliminares.
- b) Recomendaciones del Auditor Externo.
- c) Evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente que garantice la veracidad de la información reportada.

## SEGUNDO INFORME DE AUDITOR EXTERNO

### SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

#### I. DE LA ATENCIÓN A LAS RECOMENDACIONES DERIVADAS DEL PRIMER INFORME DE AUDITOR EXTERNO.

**Objetivo:** Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas en el primer informe de Auditor Externo y que no fueron atendidas por parte del sujeto a la fecha de revisión; el Auditor Externo deberá procurar que éstas queden solventadas en su totalidad y no prevalezcan al final del ejercicio.

Verificar el grado de avance en el cumplimiento de los objetivos y metas de cada uno de los programas a fin de proporcionar información oportuna para la adecuada toma de decisiones.

##### A. Del estado que guarda la administración

**Documento de revisión:** Primer Informe de Auditor Externo.

- a) El Auditor Externo deberá realizar un análisis del primer informe de Auditor Externo y elaborar las cédulas de trabajo correspondientes, en las que se plasmen en el **Anexo AD-11**:
  - Las recomendaciones no atendidas del primer informe.
  - Las justificaciones o impedimentos del sujeto de revisión para no atender las recomendaciones.

## II. DEL SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LOS INDICADORES Y ACTIVIDADES

### A. Del Sistema de Control y Evaluación

**Documento de revisión:** Sistema de Control y Evaluación, Informe de Actividades, Reportes de actividades o Informes de evaluación y seguimiento según aplique.

**Se deberá llevar a cabo la evaluación del periodo, así como la acumulada del ejercicio a la fecha de revisión para verificar el grado de avance del Presupuesto 2013.**

- a) El Auditor Externo deberá verificar a través del seguimiento, control y evaluación de los planes y programas el avance que a la fecha de revisión ha tenido el Presupuesto 2013 aprobado (**Se deberá emitir la información del trimestre así como la acumulada del ejercicio a la fecha de revisión**).

#### EJEMPLO PARA EL 2º TRIMESTRE

COMPONENTES	1er. trimestre	2do. trimestre	3er. trimestre	4to. trimestre	Cumplimiento Acumulado
PROGRAMADO	5	5	5	5	10
REALIZADO/ALCANZADO	2	6	0	0	8
CUMPLIMIENTO TRIMESTRAL	40%	120%	0%	0%	80%

El **cumplimiento trimestral** se refiere a lo realizado para el periodo de revisión entre lo programado para el periodo de revisión.

Realizado = 6

Programado = 5

Cumplimiento Trimestral = 120%

El **cumplimiento acumulado** se refiere a lo realizado a la fecha de revisión entre lo programado a la fecha de revisión.

Realizado = 8

Programado = 10

Cumplimiento Trimestral = 80%

*Nota: Se debe reportar el cumplimiento trimestral y el acumulado en virtud de las variaciones que se presentan al cumplimiento de la programación inicial.*

**B. De los requerimientos que deriven del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) de la Auditoría Superior del Estado Puebla.**

- a) Verificar que a la fecha de revisión el sujeto haya dado cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos emitidos por la Auditoría Superior del Estado de Puebla derivados del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED). Deberá elaborar el **Anexo AD-14**.

### **III. PUBLICACIÓN DE ACTIVIDADES Y DE INDICADORES DE LA GESTIÓN**

---

**A. Difusión**

- a) Verificar que el sujeto de revisión publique el Presupuesto asignado así como los informes de actividades generados por el sujeto de revisión.
- b) Verificar que el sujeto de revisión publique sus indicadores de gestión. Deberá elaborar el **Anexo AD-15**.

### **IV. CONCLUSIÓN DEL DESEMPEÑO**

---

De acuerdo con los hallazgos obtenidos con motivo de la revisión de la información que se detalló en los apartados anteriores se deberá incorporar lo siguiente en el **Anexo AD-RECOM**:

- a) Conclusiones preliminares.
- b) Recomendaciones del Auditor Externo.
- c) Evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente que garantice la veracidad de la información reportada.



# TERCER INFORME DE AUDITOR EXTERNO

## SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

### I. DE LA ATENCIÓN A LAS RECOMENDACIONES DERIVADAS DEL SEGUNDO INFORME DE AUDITOR EXTERNO.

**Objetivo:** Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas en el segundo informe de Auditor Externo y que no fueron atendidas por parte del sujeto a la fecha de revisión; el Auditor Externo deberá procurar que éstas queden solventadas en su totalidad y no prevalezcan al final del ejercicio.

Verificar el grado de avance en el cumplimiento de los objetivos y metas de cada uno de los programas a fin de proporcionar información oportuna para la adecuada toma de decisiones.

#### A. Del estado que guarda la administración

**Documento de revisión:** Segundo Informe de Auditor Externo.

- a) El Auditor Externo deberá realizar un análisis del segundo informe de Auditor Externo y elaborar las cédulas de trabajo correspondientes, en las que se plasmen en el **Anexo AD-11**:
  - Las recomendaciones no atendidas del segundo informe.
  - Las justificaciones o impedimentos del sujeto de revisión para no atender las recomendaciones.

### II. DEL SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LOS INDICADORES Y ACTIVIDADES

#### A. Del Sistema de Control y Evaluación

**Documento de revisión:** Sistema de Control y Evaluación, informe de actividades, reportes de actividades o Informes de evaluación y seguimiento según aplique.

**Se deberá llevar a cabo la evaluación del periodo, así como la acumulada del ejercicio a la fecha de revisión para verificar el grado de avance del Presupuesto 2013.**

- a) El Auditor Externo deberá verificar a través del seguimiento, control y evaluación de los planes y programas el avance que a la fecha de revisión ha tenido el Presupuesto 2013 aprobado (**se deberá emitir la información del trimestre así como la acumulada del ejercicio a la fecha de revisión**).

### EJEMPLO PARA EL 3er TRIMESTRE

COMPONENTES	1er. trimestre	2do. trimestre	3er. trimestre	4to. trimestre	Cumplimiento Acumulado
PROGRAMADO	5	5	5	5	15
REALIZADO/ALCANZADO	2	6	3	0	11
CUMPLIMIENTO TRIMESTRAL	40%	120%	60%	0%	73%

El **cumplimiento trimestral** se refiere a lo realizado para el periodo de revisión entre lo programado para el periodo de revisión.

Realizado = 3

Programado = 5

Cumplimiento Trimestral = 60%

El **cumplimiento acumulado** se refiere a lo realizado a la fecha de revisión entre lo programado a la fecha de revisión.

Realizado = 11

Programado = 15

Cumplimiento Acumulado = 73%

*Nota: Se debe reportar el cumplimiento trimestral y el acumulado en virtud de las variaciones que se presentan al cumplimiento de la programación inicial.*

### B. De los requerimientos que deriven del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

- a) Verificar que a la fecha de revisión el sujeto haya dado cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos emitidos por la Auditoría Superior del Estado de Puebla derivados del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED). Se deberá elaborar el **Anexo AD-14**.

### III. CONCLUSIÓN DEL DESEMPEÑO

De acuerdo con los hallazgos obtenidos con motivo de la revisión de la información que se detalló en los apartados anteriores se deberá incorporar lo siguiente en el **Anexo AD-RECOM**:

- a) Conclusiones preliminares.
- b) Recomendaciones del Auditor Externo.
- c) Evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente que garantice la veracidad de la información reportada.

## CUARTO INFORME DE AUDITOR EXTERNO

### INFORME FINAL Y DICTAMEN DEL DESEMPEÑO

#### I. DE LA ATENCIÓN A LAS RECOMENDACIONES DERIVADAS DEL TERCER INFORME DE AUDITOR EXTERNO.

**Objetivo:** Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas en el tercer informe de Auditor Externo y que no fueron atendidas por parte del sujeto a la fecha de revisión; el Auditor Externo deberá procurar que éstas queden solventadas en su totalidad y no prevalezcan al final del ejercicio.

Verificar el grado de avance en el cumplimiento de los objetivos y metas de cada uno de los programas a fin de proporcionar información oportuna para la adecuada toma de decisiones.

##### A. Del estado que guarda la administración

**Documento de revisión:** Tercer Informe de Auditor Externo.

- a) El Auditor Externo deberá realizar un análisis del tercer informe de Auditor Externo y elaborar las cédulas de trabajo correspondientes, en las que se plasmen:
  - Las recomendaciones no atendidas del tercer informe.
  - Las justificaciones o impedimentos del sujeto de revisión para no atender las recomendaciones. Deberá elaborar el **Anexo AD-11**.

## II. DEL SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACIÓN DE LOS INDICADORES Y ACTIVIDADES

### A. Del Sistema de Control y Evaluación

**Documento de revisión:** Sistema de Control y Evaluación, informe de actividades, reportes de actividades o Informes de evaluación y seguimiento según aplique.

**Se deberá llevar a cabo la evaluación del periodo, así como la acumulada del ejercicio a la fecha de revisión para verificar el grado de avance del Presupuesto 2013.**

- b) El Auditor Externo deberá verificar a través del seguimiento, control y evaluación de los planes y programas el avance que a la fecha de revisión ha tenido el Presupuesto 2013 aprobado (**se deberá emitir la información del trimestre así como la acumulada del ejercicio a la fecha de revisión**).

#### EJEMPLO PARA EL 4º TRIMESTRE

COMPONENTES	1er. trimestre	2do. trimestre	3er. trimestre	4to. trimestre	Cumplimiento Acumulado
PROGRAMADO	5	5	5	5	20
REALIZADO/ALCANZADO	2	6	3	9	20
CUMPLIMIENTO TRIMESTRAL	40%	120%	60%	180%	100%

El **cumplimiento trimestral** se refiere a lo realizado para el periodo de revisión entre lo programado para el periodo de revisión.

Realizado = 9

Programado = 5

Cumplimiento Trimestral = 180%

El **cumplimiento acumulado** se refiere a lo realizado a la fecha de revisión entre lo programado a la fecha de revisión.

Realizado = 20

Programado = 20

Cumplimiento Acumulado = 100%

NOTA: PARA EL CUARTO TRIMESTRE SE DEBERÁ CONTAR CON LA JUSTIFICACIÓN Y EVIDENCIA DE LA VARIACIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS INDICADORES Y ACTIVIDADES DE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.

## B. De los requerimientos que deriven del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) de la Auditoría Superior del Estado de Puebla.

- a) Verificar que a la fecha el sujeto de revisión haya dado cumplimiento en tiempo y forma a los requerimientos emitidos por la Auditoría Superior del Estado de Puebla derivados del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED). Deberá elaborar el **Anexo AD-14**.

## III. PUBLICACIÓN DE ACTIVIDADES Y DE INDICADORES

---

### A. Difusión

- a) Verificar que el sujeto de revisión publique el Presupuesto asignado así como los informes de actividades generados por el sujeto de revisión.
- b) Verificar que el sujeto de revisión publique sus indicadores de gestión. Deberá elaborar el **Anexo AD-15**.

## IV. CONCLUSIÓN DEL DESEMPEÑO

---

De acuerdo con los hallazgos obtenidos con motivo de la revisión de la información que se detalló en los apartados anteriores se deberá incorporar lo siguiente en el **Anexo AD-RECOM**:

- a) Conclusiones preliminares.
- b) Recomendaciones del Auditor Externo.
- c) Evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente que garantice la veracidad de la información reportada.

### NOTAS IMPORTANTES:

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

- En todos los informes del desempeño las recomendaciones deberán plasmarse en el **Anexo AD-RECOM** “Recomendaciones del Desempeño”, además se anexará la carta de conocimiento por el periodo revisado.
- Los informes así como los anexos deberán ser remitidos a la Auditoría Superior del Estado de Puebla de manera impresa y digital de acuerdo a la normatividad aplicable.

## X. INFORMES, REPORTES Y DOCUMENTOS DE REVISIÓN

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

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

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

## Primer parcial

1. Carta de presentación.
2. Informe de auditoría:

- 2.1. Auditoría.
- 2.2. Observaciones de la evaluación al control interno.

3. Estados contables financieros	3. Estados financieros
3.1. Estado de Origen y Aplicación de Recursos	<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

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

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

#### **4. Reportes:**

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

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

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

## Segundo parcial

1. Carta de presentación.
2. Informe de auditoría.

- 2.1. Auditoría.
- 2.2. Seguimiento de las recomendaciones del control interno.

3. Estados contables financieros	3. Estados financieros
3.1. Estado de Origen y Aplicación de Recursos	<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

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

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

#### 4. Reportes:

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

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

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

## Tercer parcial

1. Carta de presentación.
2. Informe de auditoría:

- 2.1. Auditoría.
- 2.2. Seguimiento de las recomendaciones del control interno.

3. Estados contables financieros	3. Estados financieros
3.1. Estado de Origen y Aplicación de Recursos	<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

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

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

#### 4. Reportes.

- 4.1. De las obras y acciones asignadas o autorizadas con cargo a los fondos destinados a los programas de inversión.
  - 4.2. De la obra revisada físicamente.
  - 4.3. Del cumplimiento o incumplimiento de las disposiciones legales en la ejecución de las obras.
  - 4.4. Informe del desempeño.
5. **Evidencias en copias fotostáticas certificadas.**
  6. **Asientos de ajuste propuestos.**
  7. **Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales.**
  8. **Otra información financiera y estadística que a juicio del auditor sea significativa su revelación.**
  9. **Indicadores para recursos federales del ramo general 33, FISM y FORTAMUN-DF.**

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

## Informe final con dictamen

1. Carta de presentación.
2. Dictamen.
3. Informe de auditoría:

3.1 Auditoría.

3.2 Seguimiento a las recomendaciones del control interno.

4. Estados contables financieros	4. Estados financieros
4.1. Estado de Origen y Aplicación de Recursos	<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. Avaluos 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

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

## 5. Reportes:

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

## 6. Evidencias en copias fotostáticas certificadas.

## 7. Asientos de ajuste propuestos.

## 8. Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

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

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

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

Todos los informes solicitados, que exhiban los auditores externos ante el departamento de control de gestión de la Dirección de Investigación, Capacitación y Control de Gestión 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 **no haya detectado** situaciones **irregulares** durante el desarrollo de su trabajo, **no significa omitir la entrega de los informes**; por tanto, de ser así se mencionará dicha situación en el informe respectivo.

## 1. CARTA DE PRESENTACIÓN

---

Escrito en papel membretado del auditor externo dirigido al Auditor General del 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 asignado por el Auditoría Superior del Estado de Puebla.

## 2. DICTAMEN (se incluyen modelos)

---

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

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

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

En el caso de los organismos centralizados al titular de dicho organismo, con copia para el Auditor Superior de la Auditoría 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 auditado, no sólo el que pudiera derivarse de la revisión de su contabilidad, sino también de aspectos administrativos y operativos que impliquen posibles responsabilidades a cargo de servidores públicos como pueden ser: **las determinadas directamente por el auditor externo**, es decir, las que no han sido reportadas por el órgano interno de control por no haber sido detectadas, como **las irregularidades ya reportadas**, para conocer las acciones emprendidas por la administración de la entidad para aclarar el presunto daño patrimonial o gestionar la aplicación de las sanciones correspondientes, se deberá señalar específicamente el avance logrado o la declaración de que no se ha tomado ninguna acción al respecto.

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

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

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

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

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

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

4. Estados contables financieros	4. Estados financieros
4.1. Estado de Origen y Aplicación de Recursos	<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

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

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

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

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

## 5. REPORTE (se incluye formato)

---

El auditor externo deberá **expresar** su opinión sobre la auditoría integral **practicada**, en relación con el cumplimiento **al desempeño, a la legalidad, 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.
- 5.4. Informe del desempeño (ver apartado de resultados de la auditoría al desempeño del capítulo IX)

## 6. EVIDENCIAS

---

Deberá **adjuntar copia fotostática** de la documentación observada por fondo, **debidamente certificada por funcionario competente**, a fin de satisfacer los requisitos legales y administrativos que 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 auditado; 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 auditado, por lo que en el mismo, se **deberán mencionar** no sólo **las contribuciones a las que se encuentra obligado, sino además, las que le corresponden en su carácter de tercero** (retenedor).

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).



## 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	Sujeto de revisión:	Anotar el nombre oficial.
2	Periodo revisado:	Anotar el periodo que abarcó la revisión.
3	Fondo:	Describir el origen de los recursos presupuestales por recursos propios, participaciones, aportaciones federales Ramo 33 y otros fondos.
4	Observación:	En este apartado se detallarán las deficiencias que el auditor conoció como resultado de la evaluación al control interno del Sujeto de Revisión auditado.
5	Causa:	Describir origen de la observación.
6	Efecto y recomendaciones:	Anotar el efecto de la observación y sugerencia preventiva y/o correctiva pertinente.
7	Área responsable del establecimiento de sugerencias:	Anotar el nombre del funcionario o funcionarios responsables de adoptar las medidas correctivas y/o preventivas sugeridas por el auditor.
8	Fecha de compromiso:	<p>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.</p> <p>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.</p>
9	Nombre y firma:	Nombre y firma de los responsables de la información (titular del Sujeto de Revisión auditado y auditor externo).

LOGOTIPO DEL  
AUDITOR  
EXTERNO

NOMBRE DEL AUDITOR EXTERNO

ANEXO 3.3

INFORME DE SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DEL CONTROL INTERNO

SUJETO DE REVISIÓN: (1)		DE (2) AL (2) DE (2)		DE (2)	
PERIODO REVISADO: (3)	DEL (3)	DE (3)	AL (3)	DE (3)	DE (3)
FONDO (3)	RECOMENDACIONES (4)	RESPONSABLE (5)	GRADO DE AVANCE (6)	COMENTARIOS (7)	
(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
DATOS GENERALES				
MUNICIPIO	LOCALIDAD		FONDO	
NÚMERO DE OBRA		NOMBRE DE LA OBRA		
DESCRIPCIÓN DE METAS OPERATIVAS				
NÚMERO DE BENEFICIARIOS				
RECURSOS				
IMPORTE ASIGNADO O AUTORIZADO: \$	IMPORTE CONTRATADO: \$	IMPORTE APLICADO: \$	IMPORTE COMPROBADO: \$	

RESULTADO DE LA REVISIÓN								
CONCEPTOS REVISADOS:								
FECHA DE VISITA				AVANCE FÍSICO EN %	ESTADO FÍSICO DE LA OBRA O SERVICIO RELACIONADO (T) (E) (P) (N) (O) (R)			
				M E S E S				
EFICIENCIA =	PLAZOS DE EJECUCIÓN	PROGRAMADO						
EFICACIA =		REAL						
OBSERVACIONES DE LA REVISIÓN FÍSICA:								
				IMPORTE OBSERVADO EN \$				
NOMBRE, CARGO Y FIRMA TITULAR DEL ENTE AGRADO		NOMBRE, CARGO Y FIRMA RESPONSABLE DE OBRA		NOMBRE, CARGO Y FIRMA TÉCNICO QUE PRACTICÓ LA REVISIÓN		NOMBRE, CARGO Y FIRMA AUDITOR EXTERNO		

REPORTE FOTOGRÁFICO

FOTOS CON DESCRIPCIÓN AL CALCE

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

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO 5.2 DENOMINADO

### REPORTE DE OBRA REVISADA FÍSICAMENTE

NÚM.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	<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 <b>(X)</b> 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>

NOMBRE DEL AUDITOR EXTERNO

LOGOTIPO DEL AUDITOR  
EXTERNO

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

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

NOMBRE, CARGO Y FIRMA  
  
TITULAR DEL ENTE ASESADO

NOMBRE, CARGO Y FIRMA  
  
DIRECTOR DE OBRAS

NOMBRE, CARGO Y FIRMA  
  
AUDITOR EXTERNO

## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO 5.3 DENOMINADO

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

NÚM.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	Sujeto de revisión:	Anotar el nombre oficial del Sujeto de Revisión auditado.
2	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 CONCEPTO	PERIODO											
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
<b>IMPUESTOS DETERMINADOS POR AUDITORIA</b>												
Impuesto sobre la Renta												
Pagos provisionales												
Importe (A)												
<b>IFTU</b>												
Importe (B)												
ISR retenciones por salarios												
Importe (C)												
ISR retenciones por servicios profesionales												
Importe (D)												
ISR por pagos por cuentas de terceros, o retenciones por arrendamiento de inmuebles												
Importe (E)												
<b>IVA</b>												
IVA retenciones												
Importe (F)												
Impuesto al Valor Agregado												
Importe (G)												
Impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal												
Importe (H)												
<b>IMPUESTOS DECLARADOS POR EL SUJETO DE REVISIÓN AUDITADO</b>												
Impuesto sobre la Renta												
Pagos Provisionales												
Importe (A)												
Actualización												
Recargos												
Total												
Fecha de presentación												
Número de operación												
<b>IFTU</b>												
Importe (B)												
Actualización												
Recargos												
Total												
Fecha de presentación												
Número de operación												
ISR retenciones por salarios												
Importe (C)												
Actualización												
Recargos												
Total												
Fecha de presentación												
Número de operación												
ISR retenciones por servicios profesionales												
Importe (D)												
Actualización												
Recargos												
Total												
Fecha de presentación												
Número de operación												
ISR por pagos por cuentas de terceros, o retenciones por arrendamiento de inmuebles												
Importe (E)												
Actualización												
Recargos												
Total												
Fecha de presentación												
Número de operación												
IVA												
IVA retenciones												
Importe (F)												
Actualización												
Recargos												
Total												
Fecha de presentación												
Número de operación												
Impuesto al Valor Agregado												
Importe (G)												
Actualización												
Recargos												
Total												
Fecha de presentación												
Número de operación												
Impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal												
Importe (H)												
Actualización												
Recargos												
Total												
Fecha de presentación												
Número de folio y/o operación												
<b>DIFERENCIAS:</b>												
Pagos provisionales por ISR (A-a)												
IFTU (B-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 SUJETO 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	DECEMBRE
<b>BASES GRAVABLES DETERMINADAS POR AUDITORÍA</b>												
Impuesto Sobre la Renta												
Pagos provisionales (A)												
IETU (B)												
ISR Retenciones por salarios (C)												
ISR retenciones por servicios profesionales (D)												
ISR por pagos por cuentas de terceros o retenciones por arrendamiento de inmuebles (E)												
Impuesto al Valor Agregado por remuneraciones al trabajo personal												
IVA retenciones (F)												
IVA causado (G)												
IVA acreditable (H)												
Impuesto sobre erogaciones (I)												
<b>BASES DETERMINADAS POR SUJETOS DE REVISIÓN AUDITADO</b>												
Impuesto Sobre la Renta												
Pagos provisionales (a)												
IETU (b)												
ISR retenciones por salarios (c)												
ISR retenciones por servicios profesionales (d)												
ISR por pagos por cuentas de terceros o retenciones por arrendamiento de inmuebles (e)												
Impuesto al Valor Agregado												
IVA retenciones (f)												
IVA causado (g)												
IVA acreditable (h)												
Impuesto sobre erogaciones por remuneraciones al trabajo personal (i)												
<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 cuentas de terceros (E-e)												
IVA retenciones (F-f)												
IVA causado (G-g)												
IVA acreditable (H-h)												
Impuesto sobre erogaciones (I-i)												

NOMBRE Y FIRMA

---

TITULAR DEL ENTE AUDITADO

NOMBRE Y FIRMA

---

AUDITOR EXTERNO

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

## MODELO DE DICTAMEN SIN SALVEDAD

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

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

Ingresos y Egresos\*, Comportamiento Presupuestal por Objeto del Gasto\*, Comportamiento Presupuestal por Programas\* (o funciones, cuando proceda), Comportamiento Presupuestal de Ingresos\* e Informe de Avance de Gestión Financiera\* de la Cuenta Pública Anual\* (sólo llevará la palabra **Anual** cuando la revisión corresponda del 1 de enero al 31 de diciembre) de (nombre del sujeto de revisión) 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

Registro ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla

Ccp.

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

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

## MODELO DE DICTAMEN CON SALVEDAD

### Órgano superior de administración (del sujeto de revisión)

Presente:

He examinado el Estado de Origen y Aplicación de Recursos\*, Estado de Posición Financiera\*, Estado de Variaciones en las Cuentas de Balance\* y su correlativo Estado de Ingresos y Egresos\*, Comportamiento Presupuestal por Objeto del Gasto\*, Comportamiento Presupuestal por Programas\* (o funciones, cuando proceda), Comportamiento Presupuestal de Ingresos\* e Informe de Avance de Gestión Financiera\* de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, de la Cuenta Pública Anual (sólo llevará la palabra **Anual** cuando la revisión corresponda del 1 de enero al 31 de diciembre) del (nombre del sujeto de revisión) 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) el Estado de Origen y Aplicación de Recursos\*, Estado de Posición Financiera\*, Estado de Variaciones en Cuentas de Balance\*, Estado de Ingresos y Egresos\*, Comportamiento Presupuestal por Objeto del Gasto\*, Comportamiento Presupuestal por Programas\* (o funciones, cuando proceda), Comportamiento Presupuestal de Ingresos e Informe de Avance de Gestión Financiera de la Cuenta Pública Anual\* (sólo llevará la palabra **Anual** cuando la revisión corresponda del 1 de enero al 31 de diciembre) de (nombre del sujeto de revisión) presentan razonablemente los resultados del origen y aplicación de los recursos por el ejercicio (llevará la palabra **ejercicio** cuando la revisión corresponda del 1 de enero al 31 de diciembre, en caso contrario deberá decir **periodo**) del \_\_\_ de \_\_\_ al \_\_\_ de \_\_\_ de \_\_\_; de conformidad con los postulados básicos de contabilidad gubernamental y las disposiciones legales aplicables.

Lugar y fecha

Nombre o denominación social del despacho

Firma

---

Nombre del auditor externo

Registro ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla

Ccp.

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

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

## XI. FECHAS DE ENTREGA DE INFORMES

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

SUJETO DE REVISIÓN	PERIODOS	INFORMES	PLAZOS
Poder Legislativo, Poder Judicial, Poder Ejecutivo, Entidades Paraestatales, Organismos Autónomos, Municipios, EOAPAS y Entidades Paramunicipales.	Del 1 de enero al 31 de marzo de 2013	Primer parcial	13 de mayo de 2013
	Del 1 de abril al 30 de junio de 2013	Segundo parcial	30 de julio de 2013
	Del 1 de julio al 30 de septiembre de 2013	Tercer parcial	30 de octubre de 2013
	Del 1 octubre al 31 de diciembre de 2013	Informe final y dictamen	1 de abril de 2014
Municipios, EOAPAS, Entidades Paramunicipales	Del 1 enero al 14 de febrero de 2014	Informe final y dictamen	15 de mayo de 2014
H. Congreso del Estado de	Del 1 al 14 de enero de 2014	Informe final y dictamen	15 de mayo de 2014

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.

## **XII. MODELO DE CONTRATO**

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



**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES QUE CELEBRAN POR UNA PARTE: (especificar el nombre del Sujeto de Revisión) POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL EL C. \_\_\_\_\_, EN SU CARÁCTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DEL H. AYUNTAMIENTO DE \_\_\_\_\_, PUEBLA, ADMINISTRACIÓN \_\_\_\_\_, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL SUJETO DE REVISIÓN" 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 "LAS PARTES", DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 1436, 1437, 1438, 1439, 1440, FRACCIÓN I, 1442, 1446, 1449, 1450, 1452, 2520, 2529, 2531 Y DEMÁS APLICABLES DEL CÓDIGO CIVIL PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA, QUIENES SE SUJETAN AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS. -----**

## DECLARACIONES

### (PRIMER SUPUESTO)

#### **DECLARA EL H. AYUNTAMIENTO:**

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, manifestando tener su domicilio oficial en: \_\_\_\_\_

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. -----

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 2013 y por el periodo comprendido del 1 enero al 14 de febrero del 2014. -----

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 2013 y por el periodo comprendido del 1 enero al 14 de febrero del 2014. -----

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.-----

## **(SEGUNDO SUPUESTO)**

### **DECLARA LA EOAPA (ENTIDAD PARAMUNICIPAL):**

1. Ser un Organismo Público Descentralizado para administrar y operar en el Municipio de \_\_\_\_\_, Puebla, los sistemas de agua, alcantarillado y aguas residuales 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 26, párrafos Primero y Segundo, de la Ley de Agua y Saneamiento del Estado de Puebla.-----

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

2. Que el C. (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).-----

3. Que señala como domicilio para efectos del presente Contrato, el ubicado en:

-----

4. Que requiere contratar los servicios de un auditor externo autorizado por la Auditoría Superior del Estado de Puebla, con el propósito de que le sea dictaminada su Cuenta Pública correspondiente al Ejercicio Fiscal 2013 y por el periodo comprendido del 1 enero al 14 de febrero del 2014.-----

5. Que el Director como representante de la EOAPA 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. -----

-----

### (TERCER SUPUESTO)

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

**(CADA PODER DETERMINARÁ SUS PROPIAS DECLARACIONES).**

1.

2.

3.

**DECLARA “EL AUDITOR” (EN CASO DE SER PERSONA FÍSICA):**

1. Ser profesionista, persona física, que dispone de los elementos humanos, técnicos y materiales necesarios para el ejercicio profesional de la contaduría pública y para la realización de la auditoría integral objeto del presente Contrato.-----

2. Que se encuentra autorizado por la Auditoría Superior del Estado de Puebla, para revisar las cuentas de los caudales públicos por cada ejercicio y dictaminar la cuenta pública estatal, municipal y de los demás Sujetos de Revisión.-----  
-----

3. Que cumple con sus obligaciones fiscales con el siguiente Registro Federal de Contribuyentes (RFC): -----  
-----

4. Que señala como domicilio para efectos de este Contrato, el ubicado en: -----  
-----

**DECLARA “EL AUDITOR” (EN CASO DE SER PERSONA MORAL):**

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) -----  
-----

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.-----  
-----

3. Que tanto la Persona Moral como el Representante Legal se encuentran autorizados 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). -----  
-----

4. Que cumple con sus obligaciones fiscales con el siguiente Registro Federal de Contribuyentes (RFC): -----  
-----

5. Que señala como su domicilio para los efectos de este Contrato en: -----  
-----

## CLÁUSULAS

**PRIMERA. "El Sujeto de Revisión"** contrata los servicios profesionales de "**El Auditor**", para que éste efectúe la revisión integral de los caudales públicos por el Ejercicio Fiscal 2013, por los periodos comprendidos del 1 de enero al 14 de febrero (Municipios) y del 1 al 14 enero de 2014 (H. Congreso del Estado) y dictaminar la Cuenta Pública correspondiente, para ser presentada a la Auditoría Superior del Estado de Puebla. -----  
-----

**SEGUNDA.** Para cumplir con el objeto del presente Contrato "**El Auditor**" se compromete a:

- a) Emitir su dictamen de acuerdo con los Lineamientos emitidos por la Auditoría Superior del Estado de Puebla.-----  
-----
- 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 autorización, designación, contratación, control y evaluación de los profesionales y auditores externos que contraten los Sujetos de Revisión Obligados para revisar y dictaminar sus Cuentas Públicas 2013 y por los periodos comprendidos del 1 enero al 14 de febrero del 2014(Municipios, Paramunicipales y EOAPAS) Y DEL 1 AL 14 DE ENERO DE 2014 ( H. Congreso del Estado de Puebla).-----

**TERCERA. "El Auditor"** se obliga a efectuar un estudio y evaluación del control interno existente del Sujeto de Revisión, que le sirva de base para elaborar un **Programa de Auditoría Específico**, comprometiéndose a presentar ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla, el informe de evaluación al control interno y el programa específico de revisión, en (2) dos discos compactos y (2) dos impresiones, de acuerdo con el apartado III denominado "Condiciones de contratación" de los Lineamientos anteriormente citados. -----  
-----

**CUARTA. "El Auditor"** para desarrollar las actividades objeto de este contrato, se obliga a cumplir con los Lineamientos a que hace referencia la Cláusula

Segunda del presente contrato. -----  
-----

Así mismo, se obliga a entregar 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 estos Lineamientos de conformidad al Sujeto de Revisión contratante). -----  
-----

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

**SEXTA. “Las Partes”** convienen en que, para retribuir los servicios profesionales contratados, tomarán como referencia el presupuesto de egresos por ejercer en el año 2013, al que alude el apartado III denominado “Condiciones de Contratación”, punto 27 de los Lineamientos para la autorización, designación, contratación, control y evaluación de los profesionales y auditores externos que contraten los Sujetos de Revisión Obligados para revisar y dictaminar sus Cuentas Públicas 2013 y por los periodos 2014, y en el caso particular de este Contrato se pactan en la cantidad de: \$\_\_\_\_ (número)\_\_\_\_, \_\_\_\_ (letra \_\_\_\_\_ /100 Moneda Nacional), más \_\_\_\_\_ I.V.A., menos la retención que corresponda del I.S.R., en su caso. -----

**SÉPTIMA. “Las Partes”** convienen en que el pago de los honorarios pactados, se hará en la siguiente forma: -----  
-----

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

**NOVENA. “El Sujeto de Revisión”** se compromete a exhibir a **“El Auditor”** la documentación comprobatoria y justificativa del ingreso y del gasto público, dentro de los (8) ocho días naturales siguientes al término del mes que corresponda, para que al remitir el Estado de Origen y Aplicación de Recursos y la Cuenta Pública 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 de Revisión”**. Así mismo, **“El Sujeto de Revisión”** le deberá exhibir a **“El Auditor”** toda la información que éste le requiera por escrito, para dar cumplimiento al presente Contrato, entregando a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, en todos los casos, copia de dicha información.-----  
-----

**DÉCIMA. “El Sujeto de Revisión”** se compromete a solventar las observaciones que le sean formuladas por **“El Auditor”** en los informes respectivos, dentro de los (15) quince días hábiles siguientes a la fecha de conocimiento del informe.-----

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

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

**I. Cumplir** en todas sus partes con su programa de auditoría específico y con las recomendaciones realizadas por la Auditoría Superior del Estado de Puebla.-----

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

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

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

**DÉCIMA TERCERA.** Con excepción de lo dispuesto en la cláusula Décima Quinta y de los requerimientos que le haga la Auditoría Superior del Estado, “**El Auditor**” se obliga a guardar total y absoluta reserva, del resultado de su trabajo, por lo que toda la información que le sea proporcionada verbalmente, por escrito o cualesquier medio convencional o electrónico, por “**El Sujeto de Revisión**” con motivo de los trabajos que realice para cumplir con el presente Contrato, así como la que se genere, desarrolle y obtenga, es estrictamente confidencial, quedando obligado a no divulgarla, copiarla, reproducirla en forma alguna a terceros nacionales o extranjeros, públicos o privados. Esta cláusula de confidencialidad subsistirá aún después de la terminación del presente Contrato.

**DÉCIMA CUARTA.** A efecto de garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas, “**El Auditor**” se obliga a exhibir y a entregar a la firma del presente Contrato, fianza expedida por compañía legalmente facultada para ello; el importe de la garantía será por el 30% (treinta por ciento), del monto total de los honorarios convenidos en el presente, sin impuestos, permaneciendo vigente durante toda la vigencia de este Contrato.-----

**DÉCIMA QUINTA.** 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 éstos le sean requeridos, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 23, fracción XIV, de la Ley Superior de Fiscalización y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla.-----

**DÉCIMA SEXTA.** Con fundamento a lo dispuesto en los dispositivos legales 1947, 1948, 1950, 1951, del Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla, “**Las Partes**” convienen que puede rescindirse el presente Contrato por incumplimiento de cualquiera de ellas, dándose aviso con (15) quince días posteriores a la fecha del incumplimiento debiendo marcar copia a la Auditoría Superior del Estado de Puebla, sin necesidad de agotar la acción rescisoria ante Tribunal competente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 1952, del Código de referencia. -----

**DÉCIMA SÉPTIMA.** “**Las Partes**” convienen en establecer una indemnización a la parte afectada, por el incumplimiento de las obligaciones consignadas en el presente, con un \_\_\_% del total de la cantidad percibida hasta el momento en que se dé por finiquitado el presente Contrato y en beneficio de la parte que resulte afectada por concepto de daños y perjuicios.-----

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

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

**DÉCIMA NOVENA.** “**El Auditor**” se obliga en caso de cambiar al representante legal ante la Auditoría Superior del Estado de Puebla a informar por escrito a “**El Sujeto de Revisión**” dentro de los (3) tres días naturales siguientes a la revocación del nombramiento. -----

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

**VIGÉSIMA.** En caso de aprobarse el Decreto de Extinción de “**El Sujeto de Revisión**”, este Contrato quedará sin efecto, sin que exista responsabilidad para ninguna de “**Las Partes**”, subsistiendo la obligación de entregar el dictamen por parte de “**El Auditor**” y por lo que hace al pago, éste será con base en lo que determinen “**Las Partes**”. -----

**VIGÉSIMA PRIMERA.** “**Las Partes**” convienen en que este Contrato es producto de la buena fe, por lo que realizarán todas las acciones necesarias para su debido cumplimiento. En todo lo no previsto expresamente se regirá por las disposiciones relativas contenidas en el Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla y en caso de controversia para su interpretación y cumplimiento, “**Las Partes**” se someterán a la jurisdicción y competencia de los Tribunales en el Estado de Puebla. ---



El presente Contrato se firma por duplicado, en \_\_\_\_\_ fojas útiles por su anverso en el Municipio de \_\_\_\_\_, Puebla, a las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, quedando un ejemplar en poder de cada una de **“Las Partes”**. -----  
-----

**POR EL SUJETO DE REVISIÓN.  
(EL PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL, LOS TITULARES DE LOS PODERES DEL ESTADO, ENTIDADES PARAESTATALES, ENTIDADES OPERADORAS DE AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO, ENTIDADES PARAMUNICIPALES, Y ORGANISMOS AUTÓNOMOS, SEGÚN CORRESPONDA).**

**“EL AUDITOR EXTERNO”.**

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

NOMBRE DEL AUDITOR EXTERNO

LOGOTIPO DEL AUDITOR EXTERNO

REPORTE DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

SUJETO DE REVISIÓN: <b>1</b>		CLAVE: <b>2</b>				
PERIODO REVISADO: DEL <b>3</b>	AL <b>3</b>	DE <b>3</b>				
FONDO <b>4</b>	DESCRIPCIÓN <b>5</b>	NÚMERO DE PERSONAL <b>6</b>	NÚMERO DE DÍAS <b>7</b>	HORAS HOMBRE <b>8</b>		COMENTARIOS <b>9</b>
				PROGRAMADAS	REALES	
<b>TOTAL</b> ➔						
NOMBRE Y FIRMA <b>11</b> TITULAR DEL ENTE AUDITADO		NOMBRE Y FIRMA <b>11</b> TESORERO O DIRECTOR ADMINISTRATIVO		NOMBRE Y FIRMA <b>11</b> RESPONSABLE DE OBRA		NOMBRE Y FIRMA <b>11</b> AUDITOR EXTERNO

## 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. INFORMES DE LA AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO**

# FORMATOS PARA ESTATALES

**Logo del Auditor Externo**

**Antecedentes y marco legal del sujeto de revisión  
Auditoría del Desempeño**  
Auditor Externo  
Período

**Anexo AD-1**

Sujeto de revisión: \_\_\_\_\_

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

Ley, decreto, acta constitutiva o contrato constitutivo	Fecha de publicación o actualización	Objeto social /objetivo general	Atribuciones, facultades, funciones, objetivos, etc.

Fecha de publicación o actualización: \_\_\_\_\_

<b>Hallazgos y recomendaciones del Auditor Externo</b>

Logo del Auditor Externo

Estructura Organizacional  
Auditor Externo  
Periodo

Anexo AD-2

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

Organigrama	SI	NO
Acta de aprobación del Órgano de Gobierno:		
Fecha de aprobación:		
Difusión (verificar que se encuentra en lugar visible o en la página de Internet):		
Estructura de la entidad (mínimo nivel de Dirección):		
<b>Hallazgos y recomendaciones del Auditor Externo</b>		

Piantilla de personal	SI	NO
Lista del personal que labora:		
Acta de aprobación del Órgano de Gobierno:		
Fecha de aprobación:		
Nombre del funcionario:		
Cargo:		
Unidad Administrativa:		
Fecha de ingreso:		
Percepción (sueldo mensual neto y sueldo mensual bruto):		
<b>Expedientes del personal</b>		
Los expedientes deben contener como mínimo:		
Solicitud de trabajo:		
Acta de nacimiento:		
IFE o identificación oficial:		
Comprobante domiciliario:		
Curriculum Vitae:		
Documento que avale el nivel de estudios:		
Carta de antecedentes no penales:		
Carta de no inhabilitado:		
Contrato:		
La última nómina (firmada por el servidor público):		
<b>Hallazgos y recomendaciones del Auditor Externo</b>		

Manuales Administrativos	SI	NO
<b>Manual de Organización</b>		
Acta de aprobación del Órgano de Gobierno:		
Fecha de aprobación:		
Fecha Actualización:		
Coincide con la estructura orgánica:		
Los perfiles de puestos son los apropiados:		
Son de conocimiento del personal que labora:		
Método que se emplea para que los usuarios puedan tener acceso y se garantice su aplicación:		
<b>Hallazgos y recomendaciones del Auditor Externo</b>		

Manuales de Procedimientos	SI	NO
Acta de aprobación de Órgano de Gobierno:		
Fecha de aprobación:		
Fecha actualización:		
Coincide con la estructura orgánica:		
Verificar si las unidades administrativas coinciden con la plantilla de personal:		
Son de conocimiento del personal que labora:		
Método que se emplea para que los usuarios puedan tener acceso y se garantice su aplicación:		
<b>Hallazgos y recomendaciones del Auditor Externo</b>		

Reglamento interno	SI	NO
Acta de aprobación del Órgano de Gobierno:		
Fecha de aprobación:		
Fecha actualización:		
Son de conocimiento del personal que labora:		
Método que se emplea para que los usuarios puedan tener acceso y se garantice su aplicación:		
<b>Hallazgos y recomendaciones del Auditor Externo</b>		



Logo del Auditor Externo

**Documentos de Planeación**  
Auditor Externo  
Período

Anexo AD-3

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

**Misión**

---



---

Fortalezas	Debilidades

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

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

Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017	Programa Sectorial	Programa Institucional	Programa Presupuestario
Objetivo	Objetivo	Objetivo	Fin y Propósito
Objetivo que atiende al Programa Presupuestario	Objetivo que atiende al Programa Presupuestario	Objetivo que atiende al Programa Presupuestario	Objetivo / Fin / Fin del Programa Presupuestario Reflexa el Proyecto de ende que uno de los Programas Presupuestarios.
Indicador	Indicador	Indicador	Indicador
Indicador del PEI al que atiende el Programa Presupuestario	Indicador del Programa Sectorial al que atiende el Programa	Indicador del Programa Institucional al que atiende el Programa	Indicador del Fin y del Propósito del Programa Presupuestario

**Hallazgos y recomendaciones del Auditor Externo**

---



---



---

Logo del Auditor Externo

**Congruencia del Programa Presupuestario con los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo**  
Auditor Externo  
Periodo

Anexo AD-4

Sujeto de revisión: \_\_\_\_\_

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

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

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

Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017	Programa Presupuestario
Objetivo	Fin y Propósito
Objetivo(s) que atiende el Programa Presupuestario	Redactor el Fin del Programa Presupuestario
	Redactor el Propósito de cada uno de los Programas Presupuestarios
Indicador	Indicador
Indicador del PED al cual atiende el Programa Presupuestario	Indicador del Fin y del Propósito del Programa Presupuestario
Recomendaciones del Auditor Externo	

Logo del Auditor Externo

**Congruencia del Programa Presupuestario con los objetivos de los programas sectoriales**  
Auditor Externo  
Período

Anexo AD-5

Sujeto de revisión: \_\_\_\_\_

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

Programa Sectorial: \_\_\_\_\_

Programa Sectorial	Programa Presupuestario
Objetivo	Fin y Propósito
Objetivo(a) que atiende el Programa Presupuestario	Redactar el Fin del Programa Presupuestario
	Redactar el Propósito de cada uno de los Programas Presupuestarios
Indicador	Indicador
Indicador del Programa Sectorial al cual atiende el Programa Presupuestario	Indicador del Fin y del Propósito del Programa Presupuestario
Recomendaciones del Auditor Externo	

Logo del Auditor Externo

**Congruencia del Programa Presupuestario con los objetivos del programa institucional**  
Auditor Externo  
Periodo

Anexo AD-6

Sujeto de revisión: \_\_\_\_\_

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

Programa Institucional (Planes Institucionales, Planes Estratégicos o Plan que encause la gestión según aplique)	Programa Presupuestario
Objetivo	Fin y Propósito
Objetivo del Programa Presupuestario:	Requerir el Fin del Programa Presupuestario
	Requerir el Propósito de cada uno de los Programas Presupuestarios
Indicador	Indicador
Indicador del Programa Institucional al cual apunta el Programa Presupuestario	Indicador del Fin y del Propósito del Programa Presupuestario
Recomendaciones del Auditor Externo	

Logo del Auditor Externo

**Programación y Cumplimiento Fiscal del Programa Presupuestario**  
Auditor Externo  
Período

Anexo AD-7

Objeto de revisión: \_\_\_\_\_

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

Programa Presupuestario							
	Indicador		Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4	Cumplimiento Acumulado
Fin: (Descripción del Fin)	Número del indicador del FTE	Prog					
		Real					
Propósito: (Descripción del Propósito)	Número del indicador del Presupuesto	Prog					
		Real					
<b>Componentes</b>							
Subcategoría del presupuesto	Número del indicador del presupuesto	Prog					
		Real					
		Prog					
		Real					
		Prog					
		Real					
		Prog					
		Real					
		Prog					
		Real					
<b>Actividades</b>			Trim 1	Trim 2	Trim 3	Trim 4	Cumplimiento Acumulado
Descripción de la actividad (proyecto) que presupueste y pertenezca la actividad	Prog						
	Real						
	Prog						
	Real						
	Prog						
	Real						
	Prog						
	Real						
<b>Recomendaciones del Auditor Externo</b>							

Logo del Auditor Externo

Cumplimiento anual de los indicadores alineados a los objetivos institucionales

Auditor Externo  
Período

Anexo AD-8

Sujeto de revisión: \_\_\_\_\_

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

Programa Institucional		Programa Presupuestario				
Objetivo	Indicador	Fis	Indicador	Programado	Realizado	Cumplimiento Anual
Objetivo: describir el Programa Presupuestario	Indicador: cómo afecta el Programa Presupuestario	Descripción del Fis	Indicador del Fis			
<b>Recomendaciones del Auditor Externo</b>						

Logo del Auditor Externo

Cumplimiento anual de los indicadores alineados a los objetivos Sectoriales

Auditor Externo  
Periodo

Anexo AD-9

Sujeto de revisión: \_\_\_\_\_

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

Programa Sectorial		Programa Presupuestario				
Objetivo	Indicador	Fin	Indicador	Programado	Realizado	Cumplimiento Anual
Objetivo(s) que atienda al Programa Presupuestario	Indicador al cual atienda el Programa Presupuestario	Descripción del Fin	Indicador del Fin			
		<b>Propósito</b>	<b>Indicador</b>	<b>Programado</b>	<b>Realizado</b>	<b>Cumplimiento Anual</b>
		Descripción del Propósito	Indicador del Propósito			
<b>Recomendaciones del Auditor Externo</b>						

Logo del Auditor Externo

**Cumplimiento anual de los indicadores alineados a los objetivos del Plan Estatal de Desarrollo**  
Auditor Externo  
Período

Anexo AD-10

Sujeto de revisión: \_\_\_\_\_

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

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

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

Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017		Programa Presupuestario				
Objetivo	Indicador	Fin	Indicador	Programado	Realizado	Cumplimiento Anual
Objetivo(s) que atiende el Programa Presupuestario	Indicador al cual atiende el Programa Presupuestario	Descripción del Fin	Indicador del Fin			
		<b>Propósito</b>	<b>Indicador</b>	<b>Programado</b>	<b>Realizado</b>	<b>Cumplimiento Anual</b>
		Descripción del Propósito	Indicador del Propósito			
<b>Recomendaciones del Auditor Externo</b>						



# FORMATOS MUNICIPIOS

**Logo del Auditor Externo**

**Seguimiento de las recomendaciones de Desempeño Auditor Externo**  
Período

**Anexo AD-11**

**Sujeto de Revisión:**

**Clave:**

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

**Nota:** El Rubro de observación será respecto del documento de revisión:

- Plan de Desarrollo Municipal
- Presupuesto 2013
- Sistema de Seguimiento, Control y Evaluación
- Cumplimiento de objetivos, indicadores y metas
- Publicación de Resultados
- Ejercicio del Recurso

<b>Logo del Auditor Externo</b>		<b>Elementos de la Gestión Administrativa Auditor Externo Periodo</b>		<b>Anexo AD-12</b>
<b>Sujeto de Revisión:</b>				<b>Clave:</b>
<b>ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>				
El Sujeto de Revisión cuenta con Estructura Orgánica	SI/NO	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	OBSERVACIONES
<b>PLANTILLA DE PERSONAL</b>				
El Sujeto de Revisión cuenta con Plantilla de Personal	SI/NO	FECHA DE APROBACIÓN		OBSERVACIONES
Número de Unidades Administrativas que integran la Administración				
<b>MANUALES ADMINISTRATIVOS</b>				
El Sujeto de Revisión cuenta con Manuales Administrativos	SI/NO	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	OBSERVACIONES
Total de Manuales existentes			Número Total	
Nombres de cada uno de los manuales			Describir cada uno de los Manuales	
			Describir cada uno de los Manuales	
			Describir cada uno de los Manuales	
			Describir cada uno de los Manuales	
<b>REGLAMENTO INTERIOR</b>				
El Sujeto de Revisión cuenta con Reglamento Interno	SI/NO	FECHA DE APROBACIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	OBSERVACIONES
El Sujeto de Revisión presenta planes de capacitación para el Personal	SI/NO			OBSERVACIONES
Del total del personal integrante de la administración cuántos de ellos han recibido capacitación a la fecha del periodo de revisión			Número Total	
Temas predominantes de capacitación			Nombres	

Logo del Auditor Externo	Planeación Auditor Externo Período		Anexo AD-13
Sujeto de Revisión:	Clave:		
<b>PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL</b>			
El Sujeto de Revisión cuenta con Plan de Desarrollo Municipal	SI/NO	OBSERVACIONES	
Fecha de elaboración			
Fecha de Aprobación			
Fecha de Publicación			
<b>COPLADEMUN</b>			
El Sujeto de Revisión cuenta con las actas de integración de COPLADEMUN	SI/NO	OBSERVACIONES	
Fecha de integración de COPLADEMUN			
<b>PRESUPUESTO 2013</b>			
El Sujeto de Revisión para el ejercicio 2013 elaboró su Presupuesto de Ingresos y Egresos.	SI/NO	OBSERVACIONES	
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>			
El Sujeto de Revisión para el ejercicio 2013 tiene implementado al interior de la administración un Sistema de Evaluación para verificar el seguimiento y cumplimiento de sus indicadores y acciones	SI/NO	OBSERVACIONES	
Frecuencia de revisión del Sistema de Seguimiento, Control y Evaluación		OBSERVACIONES	
<b>CONVENIOS Y/O PROYECTOS</b>			
El Sujeto de Revisión para el ejercicio 2013 ejecutará convenios y/o proyectos	SI/NO	OBSERVACIONES	

Logo del Auditor Externo	Planeación EOAPAS, Paramunicipales Auditor Externo Período	Anexo AD-13A
<b>Sujeto de Revisión:</b>	<b>Clave:</b>	
<b>PRESUPUESTO 2013</b>		
El Sujeto de Revisión para el ejercicio 2013 elaboró su Presupuesto de Ingresos y Egresos.	SI/NO	OBSERVACIONES
<b>SISTEMA DE EVALUACIÓN</b>		
El Sujeto de Revisión para el ejercicio 2013 tiene implementado al Interior de la administración un Sistema de Evaluación para verificar el seguimiento y cumplimiento de sus indicadores y acciones	SI/NO	OBSERVACIONES
Frecuencia de revisión del Sistema de Seguimiento, Control y Evaluación		
<b>CONVENIOS Y/O PROYECTOS</b>		
El Sujeto de Revisión para el ejercicio 2013 ejecutará convenios y/o proyectos	SI/NO	OBSERVACIONES

Logo del Auditor Externo	Requerimientos que deriven del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) Auditor Externo Período			Anexo AD-14
Sujeto de Revisión:			Clave:	
<b>DE LOS REQUERIMIENTOS QUE DERIVEN DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO (SED) DEL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO</b>				
A la fecha de revisión el Órgano de Fiscalización del Estado emitió algún requerimiento derivado del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).	SI /NO		Descripción	
El sujeto de revisión dió cumplimiento en tiempo y forma al requerimiento	SI /NO		Observaciones	
De la verificación a la información emitida por el Sujeto de Revisión respecto de la contestación del requerimiento ¿Qué observaciones emite el Auditor Externo?			Descripción	

<p>Logo del Auditor Externo</p>		<p>Publicación de Actividades e Indicadores. Ambito Externo Periodo.</p>		<p>Asexo AD-15</p>	
<p>Sujeto de Revisión:</p>			<p>Clave:</p>		
No.	ACTIVIDADES	MEDIOS DE DIFUSIÓN	FECHA DE PUBLICACIÓN	OBSERVACIONES	

<p>Logo del Auditor Externo</p>		<p>Recomendaciones del Desempeño Auditor Externo Período</p>		<p>Anexo AD-RECOM</p>	
<p>Sujeto de Revisión:</p>		<p>Clase:</p>			
No.	Rubro	Hecho	Responsable	Recomendación	



## **XV. DISPOSICIÓN FINAL**

## DISPOSICIÓN FINAL

En términos de los artículos Sexto, Noveno y Décimo Segundo Transitorios del Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 28 de noviembre de 2012; las referencias que a la entrada en vigor del mismo se hagan en este documento al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla y a su Titular, se entenderán hechas a la Auditoría Superior del Estado de Puebla y a su respectivo Titular; asimismo, la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, el Reglamento Interior del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla, los manuales, guías y demás normatividad, estarán vigentes en tanto no se modifiquen y se seguirán aplicando en lo que no se oponga al citado Decreto.

Los presentes Lineamientos para la Autorización, Designación, Contratación, Control y Evaluación de los Profesionales y Auditores Externos que contraten los Sujetos de Revisión Obligados para revisar y dictaminar sus Cuentas Públicas 2013 y periodos 2014, fueron emitidos por la Auditoría Superior del Estado de Puebla, a través de su titular, el Auditor Superior Dr. David Villanueva Lomelí, en la Heroica Puebla de Zaragoza.

***Dr. David Villanueva Lomelí***

Auditor Superior

*Lineamientos para la Autorización, Designación, Contratación, Control y Evaluación de los Profesionales y Auditores Externos que contraten los Sujetos de Revisión Obligados para revisar y dictaminar sus Cuentas Públicas 2013 y periodos 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.

Diciembre de 2012.





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

**CUENTAS CLARAS**  
PARA PUEBLA 

