

# 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 2011



Prevención y  
*Certeza*

Transparencia en la Fiscalización

# 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 2011



### **Auditor General**

C.P.C. Víctor Manuel Hernández Quintana

### **Auditor Especial de Fiscalización del Desempeño**

Mtro. Antonio Taja Tame

### **Auditor Especial de Planeación y Desarrollo Organizacional**

C.P.C. José Ricardo Camacho Acevo

### **Secretario Ejecutivo**

Mtro. Andrés Alberto Morales Hernández

### **Secretario Técnico**

Mtro. José Luis Jurado Rosado

### **Director Jurídico**

Mtro. José de Jesús Pérez Fortunio

### **Director de Vinculación**

Lic. Jaime Maverick Molina Blancas

### **Comité Técnico**

Mtro. Antonio Taja Tame, C.P.C. José Ricardo Camacho Acevo, Mtro. José Luis Jurado Rosado, Mtro. José de Jesús Pérez Fortunio, C.P. Rosa Maritza Vergara Gámez, Lic. María Luisa Zandra Juárez Cordero, Mtro. Elfego Viveros Sánchez, C.P. Laura Angélica Guerrero Domínguez, Ing. Fausto Fernando Díaz Abascal, Mtro. Javier Concepción Morales Loaiza, Ing. Eric Oropeza Bastías, Mtro. Mauricio Mateo Chino, Mtro. Martín Eduardo Gómez Hernández, C.P. Anabel Arcos Jiménez.

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 2011. Son propiedad del editor. Ninguna parte de esta obra puede ser reproducida o transmitida, mediante ningún sistema o método, electrónico o mecánico (incluyendo el fotocopiado, la grabación o cualquier sistema de recuperación y almacenamiento de información), sin consentimiento por escrito del titular del Órgano de Fiscalización Superior del Estado Puebla.

Derechos reservados:



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

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

Edición: febrero de 2011.

### MENSAJE DEL AUDITOR GENERAL

*Uno de los objetivos de mi gestión ha sido desarrollar acciones orientadas a reafirmar y mejorar, las prácticas en la Fiscalización Superior en nuestro Estado. Podemos decir con orgullo, que los resultados alcanzados hasta ahora, son un referente institucional en los que la calidad, la transparencia y la productividad, nos colocan en un sitio destacado en el contexto nacional.*

*De la misma manera que en años anteriores, me es grato poner a disposición 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, este documento cuyo contenido es necesario atender para cumplir en tiempo y forma las obligaciones para con esta Entidad Fiscalizadora y los Sujetos de Revisión.*

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

*Siendo atribución del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla revisar las cuentas públicas para determinar los resultados de la gestión financiera; establecer y difundir las bases y guías para la entrega recepción de la documentación comprobatoria y justificativa del control, administración, manejo, custodia y aplicación de fondos, bienes, valores y recursos públicos de los Sujetos de Revisión, emitir normas, procedimientos, métodos y sistemas técnicos, contables, de evaluación del desempeño y de auditoría para la fiscalización, 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; por todo esto, me complace poner a su disposición 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 2011**, asegurándoles éxito en el logro de su compromiso con los Sujetos de Revisión y con este Órgano Fiscalizador.*

**C.P.C. VÍCTOR MANUEL HERNÁNDEZ QUINTANA**

## ÍNDICE

	<b>Página</b>
Considerando	<b>6</b>
<b>I.</b> Disposiciones generales.	<b>7</b>
<b>II.</b> Selección.	<b>8</b>
<b>III.</b> Condiciones de contratación.	<b>9</b>
<b>IV.</b> Del objeto de la revisión.	<b>28</b>
<b>V.</b> Marco legal y normatividad aplicable.	<b>31</b>
<b>VI.</b> Impedimentos para dictaminar.	<b>37</b>
<b>VII.</b> Resultado del trabajo del auditor externo.	<b>39</b>
<b>VIII.</b> Responsabilidad del auditor externo.	<b>41</b>
<b>IX.</b> Programa integral de auditoría.	<b>46</b>
<b>X.</b> Informes, reportes y documentos de revisión.	<b>90</b>
<b>XI.</b> Fechas de entrega de informes.	<b>131</b>
<b>XII.</b> Modelo de contrato.	<b>134</b>
<b>XIII.</b> Reporte del trabajo de auditoría.	<b>144</b>
<b>XIV.</b> Informes de la auditoría del desempeño.	<b>147</b>
<b>XIV.</b> Disposición Final.	<b>182</b>

**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 2011, EMITIDOS POR EL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE PUEBLA, A TRAVÉS DE SU TITULAR, EL AUDITOR GENERAL C.P.C. VÍCTOR MANUEL HERNÁNDEZ QUINTANA, EN LA HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, EL 18 DE FEBRERO DE DOS MIL ONCE.**

### **CONSIDERANDO**

Que por disposición Constitucional, las atribuciones del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla (OFS), deben contribuir a la **Prevención, Certeza y Transparencia en la Fiscalización Superior**; siendo una de ellas la consistente en autorizar a profesionales y auditores externos para revisar las cuentas de los caudales públicos por cada ejercicio y dictaminar la cuenta pública estatal, municipal y de los demás sujetos de revisión.

Que a efecto de quedar plasmado en un documento lo que el Órgano de Fiscalización Superior del Estado establezca en términos de la atribución referida, con fundamento en los artículos 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 31, 113 y 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 1, 23 fracción XXXVIII, 39, 112, de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla; y, 28 del Reglamento Interior del Órgano de Fiscalización Superior del 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 2011**

### I. DISPOSICIONES GENERALES

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

En todo lo relativo a la revisión de las cuentas públicas de los sujetos de revisión, el Órgano de Fiscalización Superior y los auditores externos, además de las disposiciones legales relativas a la materia, deberán aplicar los presentes lineamientos, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 23, fracción XXXVIII, y 121, fracción XVI de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla; y 28 de su Reglamento Interior del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla.

Estos lineamientos regirán las revisiones del ejercicio 2011, los que estarán vigentes a partir de su notificación a los auditores externos y hasta la notificación de una nueva versión o modificación a los presentes.

Para efectos de este documento, se entenderá por:

- I. Lineamientos: Los presentes lineamientos.
- II. OFS: El Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
- III. Sujetos de Revisión: Poder Legislativo, Poder Judicial, Poder Ejecutivo, Entidades Paraestatales, Ayuntamientos, Entidades Operadoras de Agua Potable y Alcantarillado, Entidades Paramunicipales. Así como Organismos Autónomos.

## II. SELECCIÓN

1. La selección es el proceso mediante el cual el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla examina la documentación presentada por los solicitantes, tanto de nuevo ingreso como de refrendo, a efecto de determinar su idoneidad para integrar el Padrón de Auditores Externos 2011.
2. Para tal efecto, el Auditor General, en uso de sus facultades, 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 nueve funcionarios del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla, de la siguiente forma: uno de la Secretaría Técnica, cinco de la Auditoría Especial de Fiscalización del Desempeño, uno de la Auditoría Especial de Planeación y Desarrollo Organizacional, uno de la Dirección Jurídica y uno de la Dirección de Informática, con derecho a voz y a voto.
4. Participarán además: un representante del *Colegio de Contadores Públicos del Estado de Puebla A. C.*, y uno de la *Asociación Mexicana de Contadores Públicos, Colegio Profesional en Puebla A. C.*, con derecho a voz.
5. La selección comprende evaluación y opinión: la *evaluación* es la revisión y estudio de la documentación presentada por los solicitantes, considerando los factores: (no encontrarse sancionado por autoridad fiscal o cualquier entidad de fiscalización del país) experiencia, servicios profesionales, personal con que cuenta, infraestructura de equipo informático y compromisos cumplidos, con relación a la Convocatoria emitida por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla; la *opinión* consiste en la conclusión a la que llega el Comité sobre la idoneidad o no idoneidad del solicitante, misma que comunica al Auditor General para que emita el acuerdo correspondiente.



### III. CONDICIONES DE CONTRATACIÓN

1. La propuesta de prestación de servicios profesionales, deberá dirigirse al titular del sujeto de revisión en papel membretado del despacho, con la firma autógrafa del auditor externo autorizado en la que considere:
  - Objetivo general.
  - Objetivo por tipo de auditoría.
  - Alcance de los procedimientos de auditoría.
  - Metodología.
  - Informes a presentar.
  - Plazo de ejecución en horas.
  - Personal que intervendrá.
  - Honorarios.
2. El auditor externo demostrará tener su domicilio fiscal, o en su caso, la apertura de un establecimiento o local en el Estado de Puebla, de acuerdo con el último aviso presentado al Servicio de Administración Tributaria.
3. El auditor externo autorizado deberá celebrar contrato de prestación de servicios profesionales con el sujeto de revisión que lo haya elegido, sin contravenir los presentes Lineamientos, observando para tal efecto el modelo que se encuentra incluido en el apartado denominado *Modelo de Contrato*.
4. La duración del contrato comprenderá:

Sujeto de Revisión	Duración del contrato
Poder Legislativo	15 de enero al 31 de diciembre de 2011
Poder Ejecutivo	1 de febrero al 31 de diciembre de 2011
Poder Judicial	1 de enero al 31 de diciembre de 2011
Entidades Paraestatales	1 de enero al 31 de diciembre de 2011
Organismos Autónomos	1 de enero al 31 de diciembre de 2011
Ayuntamientos	15 de febrero al 31 de diciembre del 2011
Entidades Operadoras de Agua Potable y Alcantarillado	1 de enero al 31 de diciembre de 2011
Entidades Paramunicipales	1 de enero al 31 de diciembre de 2011

5. Una copia del ejemplar del contrato al que alude el punto anterior, deberá ser presentada por el auditor externo al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla, a más tardar el 18 de marzo de 2011. Dicha copia deberá ser debidamente certificada por la persona que tenga la facultad de acuerdo con el tipo de sujeto de revisión de que se trate, acompañado de la propuesta de prestación de servicios profesionales, así como fotocopia de la fianza y aprobación del órgano de gobierno respectivo, también certificados.
6. Otra copia certificada del contrato, deberá ser presentada **por el sujeto de revisión**, acompañada de los documentos y con las formalidades citadas en los puntos 3, 4 y 5, en las oficinas del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla a más tardar el 18 de marzo de 2011.
7. En el contrato se precisará que el auditor externo se compromete a efectuar un estudio y evaluación del control interno de acuerdo con el *Boletín 3050* emitido por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos A. C.
8. Con base en el estudio y evaluación del control interno, el auditor externo formulará un informe de evaluación que presentará al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla en dos discos compactos y dos impresiones en papel membretado del despacho y con la firma autógrafa del auditor externo a más tardar el 18 de abril de 2011.
9. Derivado del estudio y evaluación al control interno el auditor externo, elaborará su programa de auditoría específico para cada uno de los sujetos de revisión con quienes contrate. En dicho programa deberá señalar los procedimientos que aplicará para cada tipo de auditoría, en cada periodo de revisión por cada una de las cuentas, partidas y fondos por revisar, así como los programas y objetivos que establecieron los sujetos de revisión. Además de elaborar un cronograma para la auditoría del desempeño, señalando el número total de horas que invertirá para el desahogo de los procedimientos y alcance de los mismos.

10. Este programa de auditoría específico congruente con las características del sujeto, también se debe presentar al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla, en dos discos compactos, con dos impresiones en papel membretado del despacho con la firma autógrafa del auditor, a más tardar el 18 de abril de 2011.
11. El Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla, cuando considere que los procedimientos de revisión no permiten obtener elementos de juicio ni evidencia suficiente para emitir su opinión de manera objetiva y profesional del examen de la cuenta pública, podrá requerir al auditor externo modificaciones o adiciones al programa mencionado.
12. El Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla, cuando lo considere pertinente, podrá requerir al auditor externo que realice y aplique procedimientos adicionales a los propuestos y que rinda un informe particular al respecto.
13. El auditor externo se compromete a presentar informes y reportes de observaciones determinadas y recomendaciones, ajustándose al apartado X Informes, reportes y documentos de revisión.
14. El auditor externo se compromete a analizar y revisar la solventación a las observaciones realizadas al sujeto de revisión y contenidas en el informe respectivo; así como expedir la constancia correspondiente, una vez que tenga la certeza de que dichas observaciones han sido solventadas.

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

20. El auditor externo deberá presentar un reporte del personal comisionado, días y horas invertidas en la auditoría realizada al sujeto de revisión, conforme al **Reporte del Trabajo de Auditoría (Anexo 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 del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla en un término no mayor de tres días hábiles posteriores a la revocación, al respecto proporcionará el nombre(s) del(o los) nuevo(s) representante(s) legal(es) designado(s), el que indudablemente deberá cumplir con los mismos requisitos cubiertos en su momento por el representante legal sustituido al solicitar el registro o refrendo correspondiente.
22. Cuando el sujeto de revisión o el auditor externo consideren necesario rescindir el contrato de prestación de servicios celebrado deberán informar al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla en un término de quince días naturales a la rescisión y en su caso, el Auditor General del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla en uso de sus facultades establecidas en el artículo 121 fracción XVIII de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el 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.

23. 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 2011, **(ver periodo de contrato en el punto 4 del capítulo III Condiciones de Contrato)** que garantice las condiciones óptimas en cuanto a honorarios y circunstancias pertinentes con su capacidad de pago.
24. Cuando el sujeto de revisión no haya celebrado contrato dentro del plazo establecido en este apartado, con fundamento en el artículo 121 fracción XVIII de la Ley de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas para el Estado de Puebla, el Auditor General le asignará el auditor externo autorizado respectivo, que dictaminará su cuenta pública del ejercicio 2011, **(ver periodo de contrato en el punto 4 del capítulo III Condiciones de Contrato)**.
25. 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.
26. 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.

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

<b>Poder Legislativo</b>	
<b>Número</b>	<b>Nombre</b>
1.	H. Congreso del Estado.
2.	Órgano de Fiscalización Superior.

<b>Poder Judicial</b>	
<b>Número</b>	<b>Nombre</b>
1.	H. Tribunal Superior de Justicia.

<b>Poder Ejecutivo</b>	
<b>Número</b>	<b>Nombre</b>
1.	Secretaría de Educación Pública.
2.	Secretaría de Finanzas y Administración.
3.	Secretaría de Finanzas.

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



<b>Entidades Paraestatales</b>	
<b>Número</b>	<b>Nombre</b>
34.	Instituto Poblano de la Vivienda.
35.	Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla.
36.	Instituto Tecnológico Superior de Acatlán de Osorio.
37.	Instituto Tecnológico Superior de Atlixco.
38.	Instituto Tecnológico Superior de Ciudad Serdán.
39.	Instituto Tecnológico Superior de Huauchinango.
40.	Instituto Tecnológico Superior de la Sierra Negra de Ajalpan.
41.	Instituto Tecnológico Superior de la Sierra Norte del Estado de Puebla.
42.	Instituto Tecnológico Superior de Libres.
43.	Instituto Tecnológico Superior de San Martín Texmelucan.
44.	Instituto Tecnológico Superior de Tepeaca.
45.	Instituto Tecnológico Superior de Tepexi de Rodríguez.
46.	Instituto Tecnológico Superior de Teziutlán.
47.	Instituto Tecnológico Superior de Venustiano Carranza.
48.	Instituto Tecnológico Superior de Zacapoaxtla.
49.	Operadora Estatal de Aeropuertos S.A. de C.V.
50.	Patronato del Teatro Principal.
51.	Seguro de Vida para los Servidores del Gobierno del Estado de Puebla.
52.	Sistema de Información y Comunicación del Estado de Puebla.
53.	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Puebla.
54.	Universidad del Desarrollo del Estado de Puebla.
55.	Universidad Intercultural del Estado de Puebla.
56.	Universidad Politécnica de Puebla.
57.	Universidad Tecnológica de Huejotzingo
58.	Universidad Tecnológica de Izúcar de Matamoros.
59.	Universidad Tecnológica de Puebla.
60.	Universidad Tecnológica de Tecamachalco.
61.	Universidad Tecnológica de Xicotepec de Juárez.
62.	Universidad Interserrana del Estado de Puebla. (sede en Ahuacatlán).
63.	Universidad Interserrana del Estado de Puebla. (sede en Chilchotla).
64.	Universidad Tecnológica de Oriental.
65.	Universidad Politécnica de Amozoc.
66.	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.

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

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

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

<b>Ayuntamientos</b>	
<b>Número</b>	<b>Nombre</b>
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 Teotlancingo
124	San Felipe Tepatlán
125	San Gabriel Chilac
126	San Gregorio Atzompa
127	San Jerónimo Tecuanipan
128	San Jerónimo Xayacatlán
129	San José Chiapa
130	San José Miahuatlán
131	San Juan Atenco
132	San Juan Atzompa
133	San Martín Texmelucan
134	San Martín Totoltepec
135	San Matías Tlalancaleca
136	San Miguel Ixitlán
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

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

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

<b>Entidades Operadoras de Agua Potable y Alcantarillado</b>	
<b>Número</b>	<b>Nombre</b>
1	Empresa de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de Huauchinango.
2	Organismo Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tehuacán.
3	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Tecamachalco.
4	Sistema Operador de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Acatzingo de Hidalgo.
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.
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.
12	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Guadalupe Victoria.
13	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Huejotzingo.
14	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Izúcar de Matamoros.
15	Sistema Operador de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado del Municipio de Libres.



<b>Entidades Operadoras de Agua Potable y Alcantarillado</b>	
<b>Número</b>	<b>Nombre</b>
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.
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 Xicotepic de Juárez.
25	Sistema Operador Municipal de los Servicios de Agua Potable y Alcantarillado de San Salvador Huixcolotla.

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

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

Y los que pudieran crearse, en su caso.

28. 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.

<b>PROYECTO DE INGRESOS Y EGRESOS PRESUPUESTADOS</b>	<b>HONORARIOS</b>
Mayor a 100 millones	Libre acuerdo
De 50 a 100 millones	\$ 487,410.00
De 20 a 50 millones	\$ 365,557.50
De 10 a 20 millones	\$ 243,705.00
De 5 a 10 millones	\$ 182,778.75
De 5 a 2 millones	\$ 166,162.50
Menos de 2 millones	\$ 72,003.75

### IV. DEL OBJETO DE LA REVISIÓN

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

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

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

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

contra de las haciendas públicas o, en su caso, al patrimonio de los Sujetos de Revisión.

- Verificar si la aplicación de las leyes y presupuestos de Ingresos y de Egresos que deben observar los Sujetos de Revisión, se ha ajustado a los criterios señalados en los mismos, para comprobar:
  - a) Si las cantidades correspondientes a los ingresos y a los egresos, se ajustaron o corresponden a los conceptos y a las partidas respectivas;
  - b) Si los programas y su ejecución se ajustaron a lo establecido en las leyes y presupuestos de Ingresos y Egresos; y
  - c) Si los recursos provenientes de financiamientos se obtuvieron en los términos autorizados y se aplicaron con la periodicidad y forma establecidas por las leyes, presupuestos y demás disposiciones aplicables y si se cumplieron los compromisos adquiridos en los actos respectivos.
  
- Verificar si los fideicomisos privados, cuando hayan recibido por cualquier título recursos públicos municipales, estatales o en su caso federales y, en general, cualquier entidad, persona física o jurídica, pública o privada, mandato, fondo u otra figura jurídica análoga, que por cualquier razón, capte, recaude, maneje, administre, controle, resguarde, custodie, ejerza o aplique recursos, fondos, bienes o valores públicos municipales, estatales o en su caso federales, tanto en el país como en el extranjero, de conformidad con los procedimientos establecidos en esta Ley y sin perjuicio de la competencia de otras autoridades.

- Determinar los actos u omisiones que pudieran configurar alguna irregularidad en el ingreso, egreso, control, administración, manejo, custodia y aplicación de fondos, bienes y recursos públicos municipales, estatales o en su caso, federales de los Sujetos de Revisión; así como las responsabilidades a que haya lugar y la imposición de multas, sanciones económicas e indemnizaciones en los términos de esta Ley; y promover ante las autoridades competentes, el fincamiento de otras responsabilidades en términos de la legislación aplicable.
  
- Evaluar el desempeño para verificar:
  - a) Que en la administración de recursos públicos se haya atendido a los principios de eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez;
  - b) Si en el ejercicio de los recursos públicos se cumplieron con los objetivos, metas e indicadores fijados en los planes, programas o función y subprogramas o subfunción en ellos establecidos;
  - c) La existencia de mecanismos de control interno; y
  - d) Los informes que se rindan ante el Órgano Fiscalizador relacionados con los planes, programas o función, subprogramas o subfunción y presupuestos, de acuerdo a lo que establecen las disposiciones aplicables.

## **V. MARCO LEGAL Y NORMATIVIDAD APLICABLE**

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

### **A. FEDERALES**

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

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

Así como aquellas disposiciones futuras que pueda emitir 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. Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado de Puebla.
25. Reglamentos de las dependencias y entidades de la Administración Pública.
26. Reglamento Interior del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla.
27. Código Civil para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
28. Código de Procedimientos Civiles para el Estado Libre y Soberano de Puebla.
29. Código Fiscal del Estado de Puebla.
30. Plan Estatal de Desarrollo
31. Planes de Desarrollo de los Municipios
32. Presupuestos de egresos de los municipios.

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

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

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

### VI. IMPEDIMENTOS PARA DICTAMINAR

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

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

## VII. RESULTADO DEL TRABAJO DEL AUDITOR EXTERNO

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

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

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

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

Acto seguido el o la compareciente(s) acreditará su personalidad y se identificará ante el personal actuante del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla, quien solicitará en ese momento al auditor externo o el compareciente a 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 Jurídica del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla, mediante escrito presentando las aclaraciones de las deficiencias detectadas.

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



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

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

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

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

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

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

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

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



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

## **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 para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría de acuerdo con las Normas y Procedimientos de Auditoría emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C. y de conformidad con los Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental y en su caso, los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental<sup>1</sup>, que son los elementos fundamentales de referencia general para uniformar los métodos, procedimientos y prácticas contables.

**Son los siguientes:**

### **Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental**

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

---

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

### **Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental**

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

### ***PROGRAMA PARA LA AUDITORÍA INTEGRAL.***

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

### ***AUDITORÍA FINANCIERA.***

#### ***OBJETIVOS.***

Verificar los controles internos establecidos por el sujeto de revisión.

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

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

### ***CUENTAS DE BALANCE.***

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

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

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

Obtener confirmaciones bancarias.

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

Comprobar las entradas y salidas en el almacén.

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

Confirmar mediante circularización los saldos de las cuentas por cobrar.

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

Revisar el cálculo del subsidio para el empleo.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Analizar y verificar el importe del Remanente del ejercicio.

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

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

Analizar la integración de las cuentas de orden.

### **INGRESOS**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **EGRESOS**

Analizar e investigar que todas las erogaciones efectuadas por el sujeto de revisión se encuentren debidamente registradas, comprobadas y justificadas, así como apegadas a los presupuestos de egresos autorizados.

### **SERVICIOS PERSONALES**

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

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

Investigar la existencia de expedientes de personal.

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

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

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

Seleccionar una muestra del universo de sueldos y salarios.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

### **MATERIALES Y SUMINISTROS**

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

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

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

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

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

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

Analizar y comprobar el rubro de combustibles y lubricantes.

Investigar si existen bitácoras por el consumo de combustible.

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

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

### **SERVICIOS GENERALES**

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

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

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

Solicitar los contratos de asesoría y consultoría.

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

Solicitar los contratos por concepto de seguros.

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

Inspeccionar qué tipo de arrendamientos erogaron.

Observar cuáles son los mantenimientos realizados a los bienes.

Analizar los gastos por concepto de propaganda e imagen institucional.

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

Analizar que los comprobantes relacionados con Gastos de Ceremonial y Orden Social, para determinar que estas erogaciones se hayan efectuado verdaderamente en relación con el sujeto de revisión y con 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 Egresos del ejercicio revisado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Efectuar revisión documental que respalde la adquisición de los bienes.

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

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

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

### ***INVERSIÓN PÚBLICA***

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

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

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

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

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

### ***Contratación***

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

### ***Adjudicación***

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

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

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

### ***Licitación pública***

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Excepciones**

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

### ***De los contratos***

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

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

### ***De la ejecución***

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

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

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

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

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



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

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

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

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

### ***De la administración directa***

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

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

Seleccionar las obras con montos mayores para su revisión.

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

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

Cuantificar, especificar y sustentar los conceptos pagados no ejecutados.

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

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

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

Investigar si existen recursos de inconformidad de constructores o proveedores.

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

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

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

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

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

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

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

### **PRESUPUESTO**

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

Revisar las ampliaciones y reducciones presupuestales con su autorización respectiva.

Vigilar el control presupuestario observando los sobrejercicios presupuestales que existan.

### **OTROS PROCEDIMIENTOS**

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

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

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

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

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

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

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

## **AUDITORÍA DE LEGALIDAD**

### **OBJETIVO**

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

### **PROCEDIMIENTO**

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

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

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

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

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

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

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

Identificar y evaluar las responsabilidades a que haya lugar.

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

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

Constatar el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable.

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

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

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

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

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

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

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

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

# AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO

## OBJETIVO

Evaluar la gestión de los sujetos de revisión mediante el cumplimiento de su objeto social en el ejercicio de los recursos públicos a través de los programas o función aprobados, con apego a la normatividad, bajo los criterios de eficiencia, eficacia y economía.

La evaluación se lleva a cabo comparando el resultado obtenido del registro de sus operaciones con relación a los objetivos y metas determinadas por la misión y visión del sujeto de revisión.

El procedimiento para llevar a cabo la auditoría del desempeño contiene los siguientes puntos:

### ***I. ESTUDIO GENERAL***

Recabar antecedentes del sujeto de revisión correspondiente al ejercicio que se revisa:

- a) Ley, decreto o acta constitutiva en la que se señala la creación del sujeto de revisión.
- b) Planes de Desarrollo (publicado en el periódico oficial), Apertura Programática, Programa Operativo Anual (Programa de trabajo o agenda de trabajo o instrumento similar), Presupuesto de Egresos por Programas o Función (Guía para elaborar el Presupuesto de Ingresos y Egresos y el Programa Operativo Anual emitida por el OFS).
- c) Cuenta pública y dictamen de auditores externos del ejercicio inmediato anterior.

- d) Convenios celebrados con la Federación, Ejecutivo (Federal y/o Estatal), municipios o particulares.
- e) Estructura orgánica (Organigrama que especifique cargo y nombre del funcionario y organigrama por unidad administrativa) y plantilla de personal autorizadas.
- f) Manuales administrativos y reglamentos.
- g) Periódico oficial en el que se publican los montos a recibir y sus ministraciones por el Estado y los municipios de los Fondos de Aportaciones Federales, así como de las Participaciones.
- h) El origen de los ingresos (fondos federales, estatales, propios, participaciones y otros).
- i) Sistema de evaluación y seguimiento establecido por el sujeto de revisión, sobre los programas o función aprobados y el cumplimiento de objetivos, metas y los indicadores de medición.

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:

**1. De la Ley, decreto o acta constitutiva** (depende del tipo de sujeto de revisión):

- a) Identificar el objeto social del sujeto de revisión, así como las atribuciones y obligaciones que tiene que satisfacer para el logro de tal objeto (Ayuntamientos, Artículo 115 Constitucional y Ley Orgánica Municipal).



## 2. Planes de desarrollo, programa operativo anual, presupuesto de egresos o apertura programática:

### 2.1. De los Planes Estatal y Municipal de Desarrollo:

- a) Verificar que cumplan con los criterios establecidos en la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
- b) Identificar que las políticas, estrategias y líneas de acción se apeguen al objeto social y naturaleza jurídica.
- c) Identificar que se cuente con instrumentos de evaluación.

### 2.2. Del programa operativo anual (programa anual de trabajo o agenda de trabajo):

- a) Verificar que cumplan con los criterios establecidos en la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, así como en la Guía correspondiente a la Administración del Presupuesto Público Estatal (APPE) y Guía para elaborar el Presupuesto de Ingresos y Egresos y Programa Operativo Anual.
- b) Identificar que cuenten con instrumentos de evaluación y que estos se apliquen.
- c) Identificar que contenga indicadores con base en los criterios de eficacia, eficiencia y economía; en su caso, proponga indicadores con base en estos criterios y evalúe al sujeto de revisión.
- d) Verificar los datos contenidos en los instrumentos de evaluación y en los informes de evaluación.

### 2.3. Del Presupuesto autorizado, modificado y ejercido a nivel de programas o función, capítulo de gasto, por fondo y centro de costos o unidad administrativa.; en su caso, apertura programática:

- a) Solicitar el presupuesto para el ejercicio fiscal e identificar los programas o función y montos autorizados, los fondos de aportaciones, centros de costo o unidad administrativa y en cada caso, los capítulos de gasto correspondientes.
- b) Verificar que cumplan con los criterios establecidos en la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, así como en la Guía correspondiente a la Administración del Presupuesto Público Estatal (APPE) y Guía para elaborar el Presupuesto de Ingresos y Egresos y Programa Operativo Anual.
- c) Verificar que tengan apego los ejes del Plan de Desarrollo correspondiente.
- d) Verificar que el presupuesto este orientado a cumplir con el objeto social del sujeto de revisión y destine fondos a los planes y programas o función respectivos.
- e) Verificar que el ejercicio de los recursos se apegue a los montos aprobados y, en caso de modificación, solicite también la ampliación o modificación de metas con las justificaciones y evidencia suficiente y pertinente.
- f) Verificar que los fondos de aportaciones hayan sido presupuestados y que su ejercicio se realice por programas o función con objetivos, metas e indicadores.

### **3. Cuenta pública anual y dictamen de auditores externos:**

#### 3.1. De la cuenta pública anual:

- a) Identificar, del año inmediato anterior, los niveles de ingresos y egresos globales; generar una o varias tablas y grafique comparativamente los datos.

- b) De igual manera, identificar los niveles de incremento (decremento) por capítulo de ingreso, gasto y por programa o función respectivamente.
- c) En caso de que el sujeto de revisión no cuente con las cuentas públicas, considere mínimamente los informes del resultado publicados en el sitio de **Internet** del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla ([www.ofspuebla.gob.mx](http://www.ofspuebla.gob.mx)).

### 3.2. De los Informes del último auditor:

- a) Identificar las observaciones y recomendaciones formuladas y verificar el cumplimiento o avance a los mismos.
- b) Considerar los resultados observados como elementos de planeación y seguimiento, en su caso, para su programa o función de trabajo.

## 4. De los convenios celebrados con la Federación, el Estado, Municipios o particulares:

- a) Identificar los convenios celebrados con la Federación, el Ejecutivo, Municipios o particulares.
- b) Verificar que estos instrumentos estén debidamente fundados y motivados.
- c) Identificar las obligaciones de las partes y verificar que éstas se realicen de conformidad con lo pactado y determinar los hallazgos correspondientes.

## 5. De la estructura orgánica y plantilla de personal autorizadas.

### 5.1. De la estructura orgánica:

- a) Verificar que el organigrama sea actual y esté autorizado por el órgano máximo de gobierno.

- b) Verificar el apego del organigrama a las disposiciones aplicables y al Reglamento Interno.
- c) Verificar que incluya a todas las áreas o unidades administrativas que se encuentren operando y que se especifique el cargo y nombre del funcionario responsable.
- d) Verificar que sea acorde a las necesidades del sujeto de revisión.

### **5.2. De la Plantilla de Personal:**

- a) Verificar que la plantilla de personal esté autorizada por el órgano máximo de gobierno o el área responsable.
- b) Identificar que la plantilla concuerde con las unidades administrativas del sujeto de revisión.
- c) Verificar que los expedientes cuenten con la documentación mínima necesaria que identifique a los trabajadores, incluyendo al titular.
- d) Verificar que la plantilla de personal tenga congruencia con el organigrama.
- e) Hacer entrevistas selectivas al personal donde se identifique el puesto, sueldo, jefe inmediato, conocimiento de manuales y reglamentos.

### **6. De los Manuales administrativos (de organización y de procedimientos) y reglamentos:**

- a) Verificar la existencia de manuales administrativos actualizados y autorizados.
- b) Identificar que se señale la organización actual del Sujeto de Revisión fiscalizado de conformidad con las disposiciones normativas.
- c) Identificar que las áreas de mayor relevancia cuenten con procedimientos determinados.

- d) Identificar que se tengan autorizados órganos o unidades de planeación, programación, presupuestación, control interno y evaluación.
- e) Identificar que cada una de las unidades administrativas señaladas anteriormente cumplan con su función y exista evidencia de ello.
- f) Verificar que cada uno de los manuales y procedimientos se estén llevando a cabo.

### **7. Del Diario Oficial de la Federación y/o Periódico Oficial del Estado en el que se publican los montos a recibir por el Estado y los municipios de los Fondos de Aportaciones Federales, así como de las Participaciones:**

- a) Verificar que el sujeto de revisión cuente con el periódico o publicación oficial en el que se publiquen los montos de los Fondos de Aportaciones Federales y el calendario de ministraciones por recibir durante el ejercicio fiscal que se revisa.

### **8. Del origen de los ingresos (fondos federales, estatales, propios, participaciones y otros) y su aplicación a los programas establecidos:**

- a) Elaborar cédula determinando los conceptos de los ingresos por fondos federales, estatales, propios, participaciones y otros.
- b) Identificar los montos y frecuencia de ingreso.
- c) Identificar si los Fondos se reciben en la cantidad y fechas señaladas.
- d) Verificar el apego a las disposiciones normativas aplicables.
- e) Identificar indicadores donde se determine el debido ejercicio de lo presupuestado y el cumplimiento de objetivos, recabando evidencia y comprobando su veracidad.
- f) Deberá verificar que el sujeto de revisión, en su caso, de a conocer el monto de sus ingresos recibidos, el costo de cada obra, así como el número de beneficiarios, utilizando el medio idóneo para ello.

### 9. Sistema de evaluación y seguimiento:

#### De informes de actividades, anual, semestral, trimestral y mensual:

- a) Verificar la existencia o programación de informes periódicos que señalen el cumplimiento de objetivos, contenidos en los planes y programas presupuestados, tanto de recaudación de recursos como el ejercicio de los mismos.
- b) En su caso, requerir su elaboración.
- c) Verificar que los datos señalados en dichos informes sean reales.
- d) Verificar que se cumplan las disposiciones relativas a los informes anuales en relación con la cuenta pública (Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla, Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Puebla, Ley Orgánica Municipal).

**Nota: En el caso de quienes auditen ayuntamientos es obligatorio aplicar este procedimiento a los regidores; quienes auditen al Poder Legislativo y Poder Judicial, a los diputados y magistrados, respectivamente.**

- a) Elaborar cédulas en las que se muestren los análisis de los procedimientos empleados en la ejecución de la operación seleccionada.
- b) Determinar las diferencias con el manual de procedimientos, identificando:
  - 1. Duplicidad de funciones.
  - 2. Niveles de responsabilidad inapropiados.
  - 3. Cargas de trabajo desproporcionadas entre las áreas.
  - 4. Deficientes sistemas de evaluación de la productividad.
  - 5. Existencia de control de asistencia y puntualidad.

6. Diagramar el flujo de las actividades, identificando tiempos, procesos, controles deficientes y áreas de oportunidad.
  7. Investigar que los datos contenidos en los reportes e informes generados por el área revisada sean acordes con los reportados en el avance físico financiero de metas.
- c) Investigar de acuerdo con los registros y controles del área que las actividades:
1. Se encuentren debidamente planeadas, programadas y registradas.
  2. Se ajusten a la normatividad aplicable.
  3. Se ejecuten en el tiempo establecido (de ser posible, compare éstos con estándares establecidos para actividades similares, servicios o productos, inclusive de otros organismos).
  4. Tengan costos razonables con base en la normatividad aplicable.
  5. Cuenten con los documentos justificativos y comprobatorios.
  6. Estén debidamente concluidas.

Identificar al sujeto de revisión desde su marco jurídico, su operación, su estructura, sus recursos y sus sistemas de planeación e información, y elaborar una evaluación preliminar sobre los diversos aspectos relacionados con el cumplimiento de sus objetivos.

### 1. Determinación del marco jurídico de la Entidad:

Precisar la naturaleza jurídica de la entidad, a través de la Ley Orgánica, Reglamento y Decreto de Creación.

### 2.- Identificar el propósito de la Entidad:

El propósito de la Entidad, se define en la declaración de su misión o en los instrumentos jurídicos que le dieron vida a la entidad (Ley Orgánica, Decreto de Creación, o Acta Constitutiva), y otros aspectos básicos como la visión, objetivo, estrategias, programas, planes y metas.

### 3. Vinculación con sus planes, programas o función y proyectos importantes:

El auditor de desempeño deberá obtener los planes estratégicos, planes operativos, presupuestos, así como todos los documentos relativos a los proyectos importantes o a las acciones básicas de la Entidad.

### 4. Formulación del diagrama o modelo descriptivo de la operación de la Entidad:

La operación de la Entidad debe plasmarse a través de un diagrama, mapa o modelo descriptivo. Este diagrama debe resaltar los procesos más importantes de su operación.

### 5. Análisis de su estructura (organización), que sea congruente con la misión, visión y objetivos de la Entidad.

### 6. Ubicación de sus principales recursos (humanos, materiales, financieros y tecnológicos)

### 7. Estudio de sus sistemas de Información, medición de resultados y rendición de cuentas.

### 8. Análisis de información existente sobre resultados y logros alcanzados por el sujeto de revisión del periodo que se revisa. Comparación y análisis de metas establecidas e indicadores.



### **Evaluación del sujeto de revisión**

Con base en la información obtenida en las actividades antes mencionadas debe efectuar una evaluación de los siguientes aspectos del sujeto de revisión:

- a) Que la misión, visión y valores sean congruentes con su marco jurídico.
- b) Sus objetivos, estrategias, planes, programas o función y proyectos, sean los adecuados.
- c) Conocimiento y aceptación del personal, de las grandes definiciones institucionales (misión, visión, valores, objetivos y estrategias).
- d) Que su estructura esté de acuerdo a los propósitos y estrategias del sujeto de revisión.
- e) De la suficiencia, en general de sus recursos, con respecto a sus propósitos y estrategia.
- f) De la congruencia de sus sistemas de medición y de rendición de cuentas.
- g) Del ambiente organizacional.
- h) Del grado de logro institucional alcanzado.

### **Emitir Diagnóstico el cual contendrá lo siguiente:**

- a) Conclusiones preliminares.
- b) Resumen de sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas del sujeto de revisión.
- c) Determinación de factores críticos de desempeño y los indicadores establecidos por el sujeto de revisión, y en caso de que el sujeto no cuente con ellos, el auditor externo deberá generarlos.

Finalmente deberá contener recomendaciones o sugerencias del auditor externo.

### **II. PLANEACIÓN**

Identificar programas o función, proyectos de las áreas, funciones o procesos del sujeto de revisión que se consideren críticos para efectos de la Auditoría. Formular un programa que contenga procedimientos y técnicas, alcance y oportunidad a su aplicación.

### **III. EJECUCIÓN**

Formular diagramas descriptivos de programas o función, proyectos, áreas, funciones y procesos considerados como críticos y que han sido seleccionados como objeto de la Auditoría.

Identificar las metas que se pretenden alcanzar en cada una de ellas:

- a) Identificar los recursos utilizados.
- b) Estudiar los sistemas de medición y analizar los reportes o informes generados.
- c) Aplicar los indicadores de desempeño seleccionados y analizar su resultado.
- d) Analizar las variaciones, investigando causas y efectos de las mismas.
- e) Analizar los aspectos que estén afectando positiva o negativamente el desempeño institucional.
- f) Determinar el grado de satisfacción de la población, para lo cual el auditor externo deberá definir el tipo de encuesta y quién la deberá llevar a cabo.
- g) Al ejecutar la Auditoría debe tener presente los criterios de **Eficiencia, Eficacia y Economía**, en cada uno de los aspectos realizados.

#### **IV. INFORME DE AUDITORÍA**

El auditor externo deberá presentar de acuerdo con las fechas establecidas en el **apartado XI**, informes parciales de avance observado en planes, programas o función y presupuestos respectivos, evaluación de los indicadores aprobados, así como un informe final del cumplimiento de objetivos y metas.

Elaborar un informe sobre el desempeño del sujeto de revisión en el que se determine el cumplimiento de su objeto social, la eficacia, eficiencia y economía lograda en el ejercicio de sus planes y programas o función.

Emitir un informe sobre el comportamiento realizado por el sujeto de revisión, durante el ejercicio observado con los datos, gráficas e indicadores considerados, a fin de que el sujeto de revisión los considere como punto de referencia.

El informe de Auditoría del Desempeño deberá contener:

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

Además los informes del Estudio General, Seguimiento y Final del Desempeño se presentarán de la siguiente manera:

### **INFORME DEL ESTUDIO GENERAL (PRIMER INFORME)**

Constará de cuatro apartados:

#### **1. GENERALES DEL SUJETO DE REVISIÓN.**

##### ***1.1. Descripción del Marco Jurídico:***

- Decreto, Ley o Acuerdo de Creación:
- Fecha de Creación
- Naturaleza Jurídica
- Objeto Social o Misión
- Visión

##### ***1.2. Descripción de la Estructura Programática:***

- Ejes rectores derivados del Plan Estatal o Municipal de Desarrollo según corresponda.
- Relación de Programas (federales, estatales y/o municipales) llevados a cabo y/o los aplicables de acuerdo al artículo 9 de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
- Origen y Aplicación de los Recursos (relación de fondos federales, estatales y/o municipales)
- Presupuesto Inicial

### 1.3. Mecanismos de Control

- Normatividad Interna: Reglamento Interno y/o Estatuto Orgánico y Manuales Administrativos (Organización y Procedimientos).
- Estructura Orgánica.
- Sistema de Evaluación.
- Enlistar los factores críticos del desempeño, tanto financieros como no financieros del sujeto de revisión, de acuerdo a su naturaleza
- Indicadores (establecidos por el sujeto de revisión).

**\* EN CASO DE NO EXISTIR ALGUNO DE LOS ELEMENTOS ANTERIORES DESCRIBIR LA JUSTIFICACIÓN**

### 2. INFORME DE AVANCE DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DEL AUDITOR EXTERNO.

Descripción de los objetivos procedimientos aplicados, alcance, limitaciones y tiempo aplicado a los mismos.

### 3. DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Presentar el avance de cumplimiento de los planes y programas o función llevados a cabo por los sujetos de revisión y los resultados del periodo revisado obtenidos de la aplicación de indicadores del desempeño. Este informe deberá contener:

- Programa o función, o acción evaluada.
- Origen y aplicación de los recursos.
- Avance de objetivos, metas e indicadores.
- Responsable del programa o función, o acción.
- Plazo de ejecución.
- Presentar los resultados del periodo revisado de los sistemas de evaluación del sujeto de revisión.
- Establecer recomendaciones a la gestión.

#### 4. RESULTADOS DEL PERIODO REVISADO.

Establecer recomendaciones a la gestión derivadas del estudio general y la evaluación preliminar y obtener los compromisos a las mismas.

**\*UTILIZAR EL FORMATO ANEXO A LOS PRESENTES LINEAMIENTOS, RECORDANDO QUE EL FORMATO ES UNA GUÍA PARA PRESENTAR LA INFORMACIÓN DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA**

## **INFORME DE SEGUIMIENTO (*SEGUNDO INFORME*)**

Este informe deberá contener lo siguiente:

### **1. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES**

Descripción de los resultados del periodo revisado observados con relación a las recomendaciones formuladas en el informe anterior del auditor externo.

### **2. INFORME DE AVANCE DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DEL AUDITOR EXTERNO.**

Descripción de los objetivos procedimientos aplicados, alcance, limitaciones y tiempo aplicado a los mismos.

### **3. RESULTADOS DEL PERIODO REVISADO**

Presentar el avance de cumplimiento de los planes y programas o función llevados a cabo por los sujetos de revisión y los resultados del periodo revisado obtenidos de la aplicación de indicadores del desempeño. Este informe deberá contener:

- Programa o función ,o acción evaluada
- Origen y Aplicación de los Recursos
- Avance de objetivos, metas e indicadores
- Responsable del Programa o función, o acción.
- Plazo de ejecución
- Presentar los resultados del periodo revisado de los sistemas de evaluación del sujeto de revisión.
- Establecer recomendaciones a la gestión.

**\*UTILIZAR EL FORMATO ANEXO A LOS PRESENTES LINEAMIENTOS, RECORDANDO QUE EL FORMATO ES UNA GUÍA PARA PRESENTAR LA INFORMACIÓN DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA.**

### INFORME FINAL Y DICTAMEN DEL DESEMPEÑO

El informe final de desempeño debe estar integrado por:

#### 1. CUMPLIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES

Resultados del periodo revisado obtenidos de las recomendaciones realizadas por el auditor externo al sujeto de revisión y el porcentaje de cumplimiento.

#### 2. RESULTADO FINAL DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

2.1 Evaluación del cumplimiento final de los objetivos y metas contenidos en planes y programas o función llevados a cabo por los sujetos de revisión.

2.2 Resultados del periodo revisado obtenidos de la aplicación de indicadores del desempeño a la gestión del sujeto de revisión.

Lo anterior deberá contener una descripción y acompañarse de tablas y gráficas con una interpretación, donde se plasmen el comportamiento de las variables e indicadores valorados en el periodo revisado.

En caso de que el sujeto de revisión no cuente con indicadores o estos sean insuficientes, el auditor externo deberá presentar una evaluación a la gestión, considerando los factores críticos del desempeño financieros o no financieros, determinados en el primer informe de auditoría.

En todos los informes del desempeño las recomendaciones deberán plasmarse en el **Anexo 3.1** Informe de Auditoría y deberán obtener los compromisos de atención a las recomendaciones de auditoría.



### 3. CONCLUSIÓN

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

**\*UTILIZAR EL FORMATO ANEXO A LOS PRESENTES LINEAMIENTOS, RECORDANDO QUE EL FORMATO ES UNA GUÍA PARA PRESENTAR LA INFORMACIÓN DE MANERA ENUNCIATIVA MÁS NO LIMITATIVA.**

Verificar que los datos contenidos en la documentación solicitada sean reales.

Obtener evidencia suficiente y competente.

## 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.

<b>3. Estados contables financieros</b>	<b>3. Estados financieros</b>
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

<b>3. Estados financieros</b>	
	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. Aavales y Garantías
	3.1.8.2.1.1.4. Juicios
	3.1.8.2.1.1.5. Contratos para Inversión Mediante Proyectos para Prestación de Servicios (PPS) y Similares
	3.1.8.2.1.1.6. Bienes Concesionados o en Comodato
	3.1.8.2.1.2. Presupuestarias
	3.1.8.2.1.2.1. Cuentas de Ingresos
	3.1.8.2.1.2.2. Cuentas de Egresos
	3.1.8.3. Notas de Gestión Administrativa
	3.1.8.3.1. Introducción
	3.1.8.3.2. Panorama Económico y Financiero
	3.1.8.3.3. Autorización e Historia
	3.1.8.3.4. Organización y Objeto Social
	3.1.8.3.5. Bases de Preparación de los Estados Financieros

	<b>3. Estados financieros</b>
	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 (Capítulo VII Estados Financieros CONAC).

#### **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.

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)

	<b>3. Estados financieros</b>
	3.1.8.1.1.4.1. Efectivos Equivalentes
	3.1.8.2. Notas de Memoria ( Cuentas de Orden)
	3.1.8.2.1. Cuentas de Orden Contables y Presupuestarias
	3.1.8.2.1.1. Contables
	3.1.8.2.1.1.1. Valores
	3.1.8.2.1.1.2. Emisión de Obligaciones
	3.1.8.2.1.1.3. 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

	<b>3. Estados financieros</b>
	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 (Capítulo VII Estados Financieros CONAC).

#### **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.**

La presentación 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
	.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)

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

	<b>4. Estados financieros</b>
	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 (Capítulo VII Estados Financieros CONAC).

### 5. Reportes:

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

### 6. Evidencias en copias fotostáticas certificadas.

### 7. Asientos de ajuste propuestos.

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

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

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

La información requerida, se presentará en dos discos compactos con dos impresiones.

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

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

### 1. CARTA DE PRESENTACIÓN

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

### 2. DICTAMEN (se incluyen modelos)

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

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

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

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

### 3. INFORMES:

#### 3.1. Auditoría (se incluye formato)

Para el Órgano de Fiscalización Superior 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
	.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)



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

	<b>4. Estados financieros</b>
	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 (Capítulo VII Estados Financieros CONAC).

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

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

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

### 5. REPORTES (se incluye formato)

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

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

### 6. EVIDENCIAS

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

### 7. ASIENTOS DE AJUSTE Y/O RECLASIFICACIÓN PROPUESTOS.

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

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

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

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



LOGOTIPO DEL  
AUDITOR  
EXTERNO

NOMBRE DEL AUDITOR EXTERNO

ANEXO 3.1

INFORME DE AUDITORÍA

SUJETO DE REVISIÓN: (1)

PERIODO REVISADO: DEL DE (2) AL DE DE

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

NOMBRE Y FIRMA (9)

TITULAR DEL ENTE AUDITADO

NOMBRE Y FIRMA (9)

AUDITOR EXTERNO

INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO 3.1  
DENOMINADO

“INFORME DE AUDITORÍA”

NÚM.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	<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</b> de las observaciones por fondo en <b>el periodo</b> informado.
8	<b>Efecto y recomendaciones:</b>	Describir el efecto de la observación, así como la medida preventiva y/o correctiva, para que se corrijan las deficiencias detectadas.
9	<b>Nombre y firma:</b>	Nombre y firma de los responsables de la información (titular del Sujeto de Revisión auditado y auditor externo)



INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO 3.2  
DENOMINADO

“INFORME DE OBSERVACIONES AL CONTROL INTERNO”

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



LOGOTIPO DEL  
AUDITOR  
EXTERNO

NOMBRE DEL AUDITOR EXTERNO

ANEXO 3.3

**INFORME DE SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DEL CONTROL INTERNO**

SUJETO DE REVISIÓN: (1)				
PERIODO REVISADO: DEL DE (2) AL DE DE				
FONDO	RECOMENDACIONES	RESPONSABLE	GRADO DE AVANCE	COMENTARIOS
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

NOMBRE Y FIRMA  
(8)  
TITULAR DEL ENTE AUDITADO

NOMBRE Y FIRMA  
(8)  
AUDITOR EXTERNO

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO 3.3  
DENOMINADO**

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

<b>NÚM.</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1</b>	<b>Sujeto de revisión:</b>	Anotar el nombre oficial.
<b>2</b>	<b>Periodo:</b>	Anotar el periodo por el que se elaboró el seguimiento.
<b>3</b>	<b>Fondo:</b>	Describir el origen de los recursos presupuestales por: recursos propios, participaciones federales, aportaciones federales de Ramo 33 y otros fondos.
<b>4</b>	<b>Recomendaciones:</b>	Transcribir las recomendaciones formuladas por el auditor externo, en su informe de observaciones del control interno.
<b>5</b>	<b>Responsable:</b>	Anotar el nombre del funcionario o funcionarios responsables de adoptar las medidas correctivas y/o preventivas sugeridas por el auditor externo.
<b>6</b>	<b>Grado de avance:</b>	Indicar el porcentaje aproximado en que fue atendida la recomendación.
<b>7</b>	<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.
<b>8</b>	<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**

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

\* Cuando proceda.

NÚM.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
10	<b>Importe asignado o autorizado:</b>	Anotar el importe asignado o autorizado mediante oficio (con IVA) de la obra o servicio relacionado.
11	<b>Importe contratado:</b>	Anotar el importe contratado de las obras o servicios relacionados (con IVA).
12	<b>Importe aplicado:</b>	Anotar el importe aplicado en las obras o servicios relacionados durante el periodo revisado.
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>	Anotar nombre y firma de los responsables de la información. (titular del Sujeto de Revisión auditado, director de obras y auditor externo)

NÚM.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
		<p><b>Notas:</b></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><u>debe igualar los importes correspondientes anotados en el apartado número 5.</u></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	ANEXO 5.2
<b>REPORTE DE OBRA REVISADA FÍSICAMENTE</b>		
SUJETO DE REVISIÓN:		
PERIODO REVISADO: DEL DE AL DE DE		
PROGRAMA O FUNCIÓN		NÚMERO
SUBPROGRAMA O SUBFUNCIÓN		NÚMERO
<b>DATOS GENERALES</b>		
MUNICIPIO	LOCALIDAD	FONDO
NÚMERO DE OBRA	NOMBRE DE LA OBRA	
DESCRIPCIÓN DE METAS OPERATIVAS		
NÚMERO DE BENEFICIARIOS		
<b>RECURSOS</b>		
IMPORTE ASIGNADO O AUTORIZADO: \$	IMPORTE CONTRATADO: \$	IMPORTE APLICADO: \$
		IMPORTE COMPROBADO: \$
<b>RESULTADO DE LA REVISIÓN</b>		
CONCEPTOS REVISADOS:		
FECHA DE VISITA:		
AVANCE FÍSICO EN %		ESTADO FÍSICO DE LA OBRA O SERVICIO RELACIONADO (T), (En P), (No I) ó (A)
<b>M E S E S</b>		
EFICIENCIA =	PLAZOS DE EJECUCIÓN	PROGRAMADO
EFICACIA =		REAL
OBSERVACIONES DE LA REVISIÓN FÍSICA:		
IMPORTE OBSERVADO EN \$		
NOMBRE, CARGO Y FIRMA TITULAR DEL ENTE AUDITADO	NOMBRE, CARGO Y FIRMA RESPONSABLE DE OBRA	NOMBRE, CARGO Y FIRMA TÉCNICO QUE PRACTICÓ LA REVISIÓN
		NOMBRE, CARGO Y FIRMA AUDITOR EXTERNO

### REPORTE FOTOGRÁFICO

FOTOS CON DESCRIPCIÓN AL CALCE

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

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

**REPORTE DE OBRA REVISADA FÍSICAMENTE**

NÚM.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	<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>	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.

\* Cuando proceda



NÚM.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
		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.</b> Trasladar y referenciar en el informe de auditoría.
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 que se</b> 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**

ANEXO 5.3

LOGOTIPO DEL AUDITOR EXTERNO

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

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

NOMBRE, CARGO Y FIRMA  
TITULAR DEL ENTE AUDITADO

NOMBRE, CARGO Y FIRMA  
DIRECTOR DE OBRAS

NOMBRE, CARGO Y FIRMA  
AUDITOR EXTERNO

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

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

NÚM.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	<b>Sujeto de revisión:</b>	Anotar el nombre oficial del Sujeto de Revisión auditado.
2	<b>Período:</b>	Anotar el periodo que abarcó la revisión.
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 y que correspondan con la apertura programática y/o presupuesto de egresos.
4	<b>Ley o disposición:</b>	Anotar el nombre de la ley, reglamento o disposición base de la revisión.
5	<b>Artículo:</b>	Anotar el número del artículo en el que se sustentó su examen.
6	<b>Descripción del artículo:</b>	<b>Transcribir</b> textualmente el artículo aplicado.
7	<b>Número y nombre de la obra o servicio relacionado</b>	Anotar número y nombre de la obra o servicio relacionado con el que fue aprobada. <b>Ejemplo:</b> ampliación de alcantarillado sanitario en la calle "X" entre calle "A" y calle "B".
8	<b>Fondo</b>	Anotar el nombre del fondo origen de los recursos.
9	<b>Ubicación de la obra o servicio relacionado y descripción de metas operativas:</b>	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.*

\* Cuando proceda

NÚM.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
10	<b>Importe asignado o autorizado:</b>	Anotar el importe en pesos de la obra o servicio relacionado de acuerdo con el oficio de asignación o autorización de recursos.
11	<b>Importe contratado:</b>	Anotar el importe en pesos de la obra o servicio relacionado, de acuerdo con el importe estipulado en el contrato (con IVA).
12	<b>Descripción del cumplimiento o incumplimiento:</b>	<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	<b>Nombre, cargo y firma:</b>	Nombre, cargo y firma de los responsables de la información. (Titular del Sujeto de Revisión auditado, director de obras y auditor externo).

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

NOMBRE Y FIRMA  
  
TITULAR DEL ENTE AUDITADO

NOMBRE Y FIRMA  
  
AUDITOR EXTERNO



# Lineamientos para Auditores Externos 2011

LOGOTIPO DEL AUDITOR  
EXTERNO

NOMBRE DEL AUDITOR EXTERNO

ANEXO 8.2

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

NOMBRE Y FIRMA

TITULAR DEL ENTE AUDITADO

NOMBRE Y FIRMA

AUDITOR EXTERNO

## MODELO DE DICTAMEN SIN SALVEDAD

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

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

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

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

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

Lugar y fecha

Nombre o denominación social del despacho

Firma

---

Nombre del auditor externo  
Registro ante el OFS

Ccp.

**Notas:** Indicar a quien se le envía copia (ver punto 2. Dictamen página 95)

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



### MODELO DE DICTAMEN CON SALVEDAD

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

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

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

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

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

Lugar y fecha

Nombre o denominación social del despacho

Firma

---

Nombre del auditor externo  
Registro ante el OFS

Ccp.

**Notas:** Indicar a quien se le envía copia (ver punto 2. Dictamen página 95)

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

## XI. FECHAS DE ENTREGA DE INFORMES

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

SUJETO DE REVISIÓN	PERIODOS	INFORMES	PLAZOS
Poder Legislativo y OFS	Del 15 de enero al 30 de junio de 2011	Primer parcial	29 de julio de 2011
	Del 1 de julio al 30 de septiembre de 2011	Segundo parcial	31 de octubre de 2011
	Del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2011	Informe final y dictamen	30 de marzo de 2012

SUJETO DE REVISIÓN	PERIODOS	INFORMES	PLAZOS
Poder Judicial	Del 1 de enero al 30 de junio de 2011	Primer parcial	29 de julio de 2011
	Del 1 de julio al 30 de septiembre de 2011	Segundo parcial	31 de octubre de 2011
	Del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2011	Informe final y dictamen	30 de marzo de 2012

SUJETO DE REVISIÓN	PERIODOS	INFORMES	PLAZOS
Poder Ejecutivo	Del 1 de febrero al 30 de junio de 2011	Primer parcial	29 de julio de 2011
	Del 1 de julio al 30 de septiembre de 2011	Segundo parcial	31 de octubre de 2011
	Del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2011	Informe final y dictamen	30 de marzo de 2012

SUJETOS DE REVISIÓN	PERIODOS	INFORMES	PLAZOS
Ayuntamientos	Del 15 de febrero al 30 de junio de 2011	Primer parcial	29 de julio de 2011
	Del 1 de julio al 30 de septiembre de 2011	Segundo parcial	31 de octubre de 2011
	Del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2011	Informe final y dictamen	30 de marzo de 2012

SUJETOS DE REVISIÓN	PERIODOS	INFORMES	PLAZOS
Organismos Autónomos, EOAPAS, Entidades Paramunicipales	Del 1 de enero al 30 de junio de 2011	Primer parcial	29 de julio de 2011
	Del 1 de julio al 30 de septiembre de 2011	Segundo parcial	31 de octubre de 2011
	Del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2011	Informe final y dictamen	30 de marzo de 2012

SUJETOS DE REVISIÓN	PERIODOS	INFORMES	PLAZOS
Entidades Paraestatales	Del 1 de enero al 30 de junio de 2011	Primer parcial	29 de julio de 2011
	Del 1 de julio al 30 de septiembre de 2011	Segundo parcial	31 de octubre de 2011
	Del 1 de octubre al 31 de diciembre de 2011	Informe final y dictamen	30 de marzo de 2012

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

## XII. MODELO DE CONTRATO

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

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

### DECLARACIONES

#### (PRIMER SUPUESTO)

#### **DECLARA EL AYUNTAMIENTO:**

1. Ser autoridad de elección popular directa para gobernar el municipio de \_\_\_\_\_ y con facultades para administrar libremente su hacienda, en términos de los artículos 115 fracción I primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 102 primer párrafo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla y 78 fracción XXXVIII de la Ley Orgánica Municipal, y tener su domicilio oficial en \_\_\_\_\_.- .....
2. Que su representante el C. \_\_\_\_\_, presidente municipal constitucional, está facultado para intervenir en el presente acto, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 105 fracciones I y XI de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, 91 fracciones III y XLVI de la Ley Orgánica Municipal y el Acuerdo de Cabildo de fecha \_\_\_\_\_ contenido en fojas \_\_\_\_\_ del libro de acuerdos de cabildo, en el que se autoriza la contratación del auditor externo referido, mismo que se agrega al presente en copia certificada. - .....
3. Estar sujeto constitucional y orgánicamente a la fiscalización y revisión integral por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla, a efecto de determinar el resultado de la gestión financiera, verificar si se ha ajustado a los criterios señalados en el presupuesto aprobado, conforme a las disposiciones aplicables, así como comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los planes, programas o función y subprogramas o subfunción, por lo que respecta al ejercicio fiscal 2011 y por el periodo del 15 de febrero al 31 de diciembre del 2011.- .....

4. Que requiere contratar los servicios de un auditor externo autorizado por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla, con el propósito de que le dictamine la cuenta pública del ejercicio fiscal 2011 y por el periodo del 15 de febrero al 31 de diciembre del 2011.-----
  
5. Que el presidente municipal como representante del ayuntamiento de \_\_\_\_\_, no tiene relación de parentesco o de negocios con el auditor externo, por lo que no infringe el artículo 50 fracción XIII, de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.-----



**(SEGUNDO SUPUESTO)**

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

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

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

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

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

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

4. Que requiere contratar los servicios de un auditor externo autorizado por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla, con el propósito de que le dictamine la cuenta pública del ejercicio fiscal 2011. - - - - -

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

**(TERCER SUPUESTO)**

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

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

1.

2.

3.

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

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

2. Que se encuentra autorizado por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla, para revisar las cuentas de los caudales públicos por cada ejercicio y dictaminar la cuenta pública estatal, municipal y de los demás sujetos de revisión. - - - - -

3. Que señala como domicilio para efectos de este contrato, el ubicado en \_\_\_\_\_.

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

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

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

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

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

## CLÁUSULAS

**PRIMERA.** "El sujeto de revisión" contrata los servicios profesionales de "El Auditor", para que efectúe la revisión integral de los caudales públicos por el ejercicio 2011, que comprende del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ y dictaminar la cuenta pública correspondiente, para ser presentada al Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla. -----

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

- a) Emitir su dictamen de acuerdo con los Lineamientos emitidos por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla.-----
- b) Presentar ante el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla, informes de auditoría, informe de observaciones de la evaluación al control interno, informe del seguimiento a las recomendaciones del control interno, estados contables y financieros, reporte de las obras y acciones asignadas o autorizadas con cargo a los fondos destinados a los programas de inversión, reporte de obra revisada físicamente, reporte del cumplimiento o incumplimiento de las disposiciones legales en la ejecución de las obras, evidencias certificadas de las irregularidades, asientos de ajuste propuestos, informe sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales y otra información financiera y estadística que a juicio del auditor sea significativa su revelación; dichos informes deberán ser presentados conforme a lo dispuesto y dentro de los términos precisados en los Lineamientos para la autorización, designación, contratación, control y evaluación de los profesionales y auditores externos que contraten los Sujetos de Revisión Obligados para revisar y dictaminar sus Cuentas Públicas 2011.-----

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

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

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

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

**SEXTA.** Ambas partes convienen en que, para retribuir los servicios profesionales contratados, tomarán como referencia el presupuesto de egresos por ejercer en el año 2011, a que alude el apartado III. Condiciones de contratación, de los Lineamientos para la autorización, designación, contratación, control y evaluación de los profesionales y auditores externos que contraten los Sujetos de Revisión Obligados para revisar y dictaminar sus Cuentas Públicas 2011, y en el caso particular de este contrato se pactan en la cantidad de: \$ \_\_\_\_ (número) \_\_\_\_, \_\_\_\_ (letra) \_\_\_\_, más \_\_\_\_ IVA, menos la retención que corresponda del I.S.R., en su caso. - - - - -

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**POR EL SUJETO DE REVISIÓN.**

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

**“EL AUDITOR EXTERNO”**



## XIII. REPORTE DEL TRABAJO DE AUDITORÍA





NOMBRE DEL AUDITOR EXTERNO

ANEXO 13

LOGOTIPO DEL AUDITOR EXTERNO

REPORTE DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

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

FONDO	DESCRIPCIÓN	NÚMERO DE PERSONAL	NÚMERO DE DÍAS	HORAS HOMBRE <b>8</b>				COMENTARIOS
				PROGRAMADAS	REALES	DIFERENCIA	VARIACIÓN %	
<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>					<b>9</b>
<b>TOTAL</b>			<b>➔</b>					

NOMBRE Y FIRMA  
**11**  
TITULAR DEL ENTE AUDITADO

NOMBRE Y FIRMA  
**11**  
TESORERO Y/O DIRECTOR ADMINISTRATIVO

NOMBRE Y FIRMA  
**11**  
RESPONSABLE DE OBRA

NOMBRE Y FIRMA  
**11**  
AUDITOR EXTERNO

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

**REPORTE DEL TRABAJO DE AUDITORÍA**

NÚM.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
<b>1</b>	<b>Sujeto de revisión</b>	Anotar el nombre oficial del Sujeto de Revisión auditado.
<b>2</b>	<b>Clave</b>	Número oficial otorgado por Órgano de Fiscalización Superior.
<b>3</b>	<b>Periodo revisado</b>	Día y mes de inicio al día, mes y año de revisión.
<b>4</b>	<b>Fondo</b>	Precisar el origen de los recursos presupuestales (Recursos propios, participaciones, aportaciones federales del Ramo General 33 u otros fondos).
<b>5</b>	<b>Descripción</b>	Especificar de manera pormenorizada y ordenada los rubros revisados del capítulo de ingresos, gastos y cuentas que integran los estados financieros.
<b>6</b>	<b>Número de personal</b>	Anotar el número del personal que intervino en las auditorías efectuadas.
<b>7</b>	<b>Número de días</b>	Anotar el número de días que se utilizaron en las auditorías efectuadas.
<b>8</b>	<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.
<b>9</b>	<b>Comentarios</b>	Especificar cualquier aclaración u observación.
<b>10</b>	<b>Total</b>	Suma vertical del número de personal, días y horas hombre utilizadas en las auditorías aplicadas.
<b>11</b>	<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



LOGOTIPO AUDITOR EXTERNO	ANEXO 14 INFORME DEL ESTUDIO GENERAL AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO OFS/XX-11 C.P.C. XXXX PERIODO DE XXX A XXX DE 20
-----------------------------	--

Clave:  (1)      Fecha de revisión:  (2)

Sujeto de Revisión:  (3)      Ejercicio:  (4)

**14.1 GENERALIDADES DEL SUJETO DE REVISIÓN**

**1.1 MARCO JURÍDICO**

<b>Ley, Decreto o Acta Constitutiva:</b>	<input style="width: 90%;" type="text"/> (5)
<b>Fecha de Creación:</b>	<input style="width: 90%;" type="text"/> (6)
<b>Naturaleza Jurídica:</b>	<input style="width: 90%;" type="text"/> (7)
<b>Objeto Social o Misión:</b>	<input style="width: 90%;" type="text"/> (8)
<b>Visión:</b>	<input style="width: 90%;" type="text"/> (9)

**1.2 ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA**

<b>Ejes rectores del Plan de Desarrollo :</b>	1 2 3 4 5 <input style="width: 20px;" type="text"/> (10)
<b>Programas o Función</b>	1 2 3 <input style="width: 20px;" type="text"/> (11) 4 5 6 7 8 9 10
<b>Fondos</b>	1 2 3 4 5 6 <input style="width: 20px;" type="text"/> (12) 7 8 9 10
<b>Presupuesto Inicial:</b>	<input style="width: 90%;" type="text"/> (13)

## 1.3 MECANISMOS DE CONTROL

<b>Normatividad Interna:</b>	1	
	2	
	3	
	4	14

<b>Manuales Administrativos:</b>	1	
	2	
	3	
	4	15

<b>Estructura Orgánica: Unidades Administrativas</b>	1	
	2	
	3	
	4	
	5	
	6	
	7	
	8	
	9	16
	10	
	11	
	12	
	13	
	14	
	15	

<b>Sistemas de Evaluación y Seguimiento</b>	1	
	2	
	3	17
	4	
	5	

<b>Justificación:</b>	18
-----------------------	----

## 14.2. FACTORES CRÍTICOS DEL DESEMPEÑO

Núm.	Descripción	Tipo
1	19	20
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		

Justificación:

18

## 14.3. INFORME DE AVANCE DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DEL AUDITOR EXTERNO

Objetivo:

21

### Procedimientos Aplicados

NÚM.	PROCEDIMIENTO	ALCANCE	TIEMPO APLICADO
1	22	23	24
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

Limitaciones:

25

## 14.4. AVANCE DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS

<b>Eje del Plan de Desarrollo:</b>		26
<b>Unidad Administrativa:</b>		27
<b>Programa o Función:</b>		11
<b>Fondo Ejercido:</b>		28
<b>Plazo de Ejecución:</b>		29
<b>Monto Ejercido</b>		30
<b>Monto Programado</b>		31
<b>Objetivo:</b>		32

Núm.	Meta	Realizado	Programado	%
1	33	34	35	36
2				
3				
4				
5				
<b>TOTAL</b>				37

### Indicadores

Núm.	Indicador	Variable 1	Variable 2	%
1	38	39	40	36
2				
3				
4				
5				

### Justificación:

18

Explicar el motivo o razón por la cual no se cubre alguno de los requisitos del formato.



**14.5. ANÁLISIS DE LOS SISTEMAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

Núm.	Actividad	%	Observación
1	17	36	41
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Justificación

18

## 14.6. ANÁLISIS DE LOS INDICADORES DE LA GESTIÓN

Núm.	Indicador	Tipo	Interpretación	FORMULA		CANTIDAD		%	FUENTE
				Variable 1	Variable 2	Variable 1	Variable 2		
1	38	42	43	44	45	39	40	36	46
2									
3									
4									
5									
6									

## 14.6.1. INTERPRETACIÓN DE LA APLICACIÓN DE INDICADORES DE LA GESTIÓN

1 Es la explicación del resultado obtenido.

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

47

## 14.7. RESULTADOS DEL PERIODO REVISADO

### Recomendaciones

1

48

2

3

4

5

6

7

8

9

10

### Compromisos:

49

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO 14  
DENOMINADO**

**INFORME DEL ESTUDIO GENERAL**

NÚM.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	<b>Clave</b>	Clave asignada por el OFS al sujeto de revisión.
2	<b>Fecha de revisión</b>	Fecha en que se elaboró el informe.
3	<b>Sujeto de revisión</b>	Nombre del sujeto de revisión, tal y como lo establece su decreto de creación y/o ley.
4	<b>Ejercicio</b>	Periodo revisado.
5	<b>Ley, decreto o acta Constitutiva.</b>	Denominación del documento que le da vida al sujeto de revisión.
6	<b>Fecha de creación</b>	Fecha en la que se crea el sujeto de revisión (para el caso de ayuntamientos, ésta no aplica).
7	<b>Naturaleza jurídica:</b>	Es la clasificación del sujeto de revisión dentro de la Administración Pública, determinada en la ley o decreto de creación.
8	<b>Objeto social o misión</b>	Es la razón que justifica la existencia del sujeto de revisión, la cual se encuentra en la ley o decreto de creación.
9	<b>Visión</b>	Se considera como los logros que pretende alcanzar el sujeto de revisión a mediano y largo plazo, con base en la misión.
10	<b>Ejes rectores del Plan de Desarrollo</b>	Son los ejes del Plan de Desarrollo aplicables a la razón de ser o misión de los sujetos de revisión que deriven de la administración pública estatal o municipal, según su naturaleza, para el caso del poder ejecutivo estatal y municipal serán todos los contenidos en su plan.

NÚM.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
11	<b>Programas o Función</b>	Se refiere a los programas o función a través de los cuáles el sujeto de revisión cumple con su objeto social, con fundamento en lo establecido en el artículo 9 de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
12	<b>Fondos</b>	Es el origen de los recursos de los sujetos de revisión (federal, estatal municipal y/o propios).
13	<b>Presupuesto inicial</b>	Es el monto programado, que el sujeto de revisión establece para dar cumplimiento a su objeto social para el periodo que se revisa.
14	<b>Normatividad interna</b>	Es la normatividad diseñada por el sujeto de revisión para llevar a cabo sus actividades, que normalmente se muestra en reglamentos.
15	<b>Manuales administrativos</b>	Son las herramientas que diseñan los sujetos de revisión para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas y operativas.
16	<b>Estructura orgánica o unidades administrativas</b>	Son las unidades administrativas que integran la estructura del sujeto de revisión.
17	<b>Sistemas de evaluación y seguimiento</b>	Son los sistemas de control que permiten dar seguimiento integral de las acciones a fin de ejercer acciones de retroalimentación y de mejora en caso de incumplimiento o desviación.
18	<b>Justificación:</b>	Explicar el motivo o razón por la cual no se cubre alguno de los requisitos del formato.
19	<b>Factores críticos del desempeño</b>	Son los elementos del desempeño que se consideran decisivos para alcanzar el éxito en la misión y la visión.
20	<b>Tipo</b>	Especificar la clasificación del factor crítico, la cual puede ser financiero o no financiero.
21	<b>Objetivo</b>	Se refiere al objetivo a cubrir del programa o función específico del auditor externo que se cubre durante el periodo revisado.

NÚM.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
22	<b>Procedimiento</b>	Describir el procedimiento del programa específico del auditor externo que se aplicó durante el periodo revisado.
23	<b>Alcance</b>	Es el porcentaje de suficiencia que logró el auditor externo del procedimiento aplicado durante el periodo revisado.
24	<b>Tiempo aplicado</b>	Son las horas totales que aplicó al procedimiento durante el periodo revisado.
25	<b>Limitaciones</b>	Son las restricciones a las que se enfrentó el auditor externo para poder cumplir sus procedimientos durante el periodo revisado.
26	<b>Eje del plan de desarrollo *</b>	Establecer el eje de gobierno al que se apega el programa revisado.
27	<b>Unidad Administrativa</b>	La unidad administrativa encargada de llevar a cabo el programa o función.
28	<b>Fondo ejercido</b>	Enlistar el fondo o los fondos a través de los cuales el sujeto de revisión llevó el programa o función.
29	<b>Plazo de ejecución</b>	Tiempo en el que el sujeto de revisión ha utilizado para llevar a cabo el programa o función.
30	<b>Monto ejercido</b>	Es el importe ejercido del programa al periodo revisado.
31	<b>Monto programado</b>	Es el monto presupuestal inicial programado del programa.
32	<b>Objetivo*</b>	Objetivo del programa establecido por el sujeto de revisión.
33	<b>Meta*</b>	Describir las metas con las que se va a dar cumplimiento al objetivo establecido en el programa analizado.

NÚM.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
34	<b>Realizado*</b>	Es el resultado de las metas.
35	<b>Programado*</b>	Es la programación de las metas.
36	<b>% (porcentaje)</b>	Es la proporción de avance con respecto de lo que se evalúa (programa, actividad y/o indicador).
37	<b>Total*</b>	Es el promedio del avance de metas.
38	<b>Indicador*</b>	Es el indicador del objetivo del programa analizado en el periodo de revisión.
39	<b>Variable 1</b>	Es la cuantificación del resultado obtenido.
40	<b>Variable 2</b>	Es la cuantificación de actividad o recursos programados.
41	<b>Observación</b>	Es el hallazgo o comentario con relación al avance del programa establecido por el sujeto de revisión.
42	<b>Tipo de indicador</b>	Es la clasificación del indicador (eficiencia, eficacia, economía, impacto social, cobertura, gestión, etc.).
43	<b>Interpretación</b>	Indica la lectura del indicador y señala el comportamiento del mismo.
44	<b>Variable 1</b>	Es la descripción numerador de la fórmula para calcular el indicador y normalmente corresponde al resultado obtenido.
45	<b>Variable 2</b>	Es la descripción denominador de la fórmula para calcular el indicador y normalmente corresponde a la actividad o recursos programados.
46	<b>Fuente</b>	Indica el origen de la información contenida en el indicador.



NÚM.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
47	<b>Interpretación de la aplicación de indicadores</b>	Es la explicación del resultado obtenido.
48	<b>Recomendaciones</b>	Describir las recomendaciones derivadas de la revisión del auditor externo para mejorar o corregir desviaciones o insuficiencias en la gestión del sujeto de revisión.
49	<b>Compromisos</b>	Es la aceptación del titular del sujeto de revisión de lo plasmado en el informe y el compromiso por emprender o llevar a cabo las recomendaciones establecidas por el auditor externo, el titular del sujeto de revisión deberá firmar este apartado.

\* El formato que integra estos conceptos se tendrá que elaborar por cada programa o función establecido por el sujeto de revisión.

**ANEXO 14**  
**INFORME DE SEGUIMIENTO**  
**AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO**  
OFS/XX-11  
C.P.C. XXXX  
PERIODO DE XXX A XXX DE 20\_\_\_\_

**LOGOTIPO**  
**AUDITOR EXTERNO**

**Clave:** \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_ **Fecha de revisión:** \_\_\_\_\_ (2)

**Sujeto de Revisión:** \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_ **Ejercicio:** \_\_\_\_\_ (4)

### 1. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES

NÚM.	RECOMENDACIÓN	%	OBSERVACIÓN
1			
2	(5)	(6)	(7)
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

## 14.2 INFORME DE AVANCE DEL PROGRAMA ESPECÍFICO DEL AUDITOR EXTERNO

Objetivo:

8

### Procedimientos Aplicados

NÚM.	PROCEDIMIENTO	ALCANCE	TIEMPO APLICADO
1	9	10	11
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			

Limitaciones:

12

## 14.3. AVANCE DE CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS

<b>Eje del Plan de Desarrollo:</b>	13
<b>Unidad Administrativa:</b>	14
<b>Programa o Función:</b>	15
<b>Fondo Ejercido:</b>	16
<b>Plazo de Ejecucion:</b>	17
<b>Monto Ejercido</b>	18
<b>Monto Programado</b>	19
<b>Objetivo:</b>	20

Núm.	Meta	Realizado	Programado	%
1	21	22	23	6
2				
3				
4				
5				
<b>TOTAL</b>				24

### Indicadores

Núm.	Indicador	Variable 1	Variable 2	%
1				
2	25	26	27	6
3				
4				
5				

### Justificación:

28

**14.4. ANÁLISIS DE LOS SISTEMAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

Núm.	Sistemas de evaluación y seguimiento:	%	Observación
1	29	6	7
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

**Justificación**

28

**14.5. ANÁLISIS DE LOS INDICADORES DE LA GESTIÓN**

Núm.	INDICADOR	CANTIDAD		%
		Variable 1	Variable 2	
1				
2	24	26	27	6
3				
4				
5				
6				

14.5.1. INTERPRETACIÓN DE LA APLICACIÓN DE INDICADORES DE LA GESTIÓN

1

30

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

## 14.6. RESULTADOS DEL PERIODO REVISADO

### Recomendaciones

1

31

2

3

4

5

6

7

8

9

10

### Compromisos:

32



## INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO 14 DENOMINADO

### INFORME DEL ESTUDIO GENERAL

NÚM.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1	<b>Clave</b>	Clave asignada por el OFS al sujeto de revisión.
2	<b>Fecha de revisión</b>	Fecha en que se elaboró el Informe del Estudio General.
3	<b>Sujeto de revisión</b>	Nombre del sujeto de revisión, tal y como lo establece su decreto de creación y/o ley.
4	<b>Ejercicio</b>	Año en el que se revisa.
5	<b>Recomendación</b>	Plasmar las recomendaciones realizadas por el auditor externo en el informe anterior.
6	<b>% (porcentaje)</b>	Es la proporción de avance con respecto de lo que se evalúa (recomendación, programa, actividad, meta y/o indicador).
7	<b>Observación</b>	Es el hallazgo o comentario con relación al avance del programa establecido por el sujeto de revisión.
8	<b>Objetivo:</b>	Se refiere al objetivo a cubrir del programa específico del auditor externo que se cubre durante el periodo revisado.
9	<b>Procedimiento:</b>	Describir el procedimiento del programa específico del auditor externo que se aplicó durante el periodo revisado.
10	<b>Alcance:</b>	Es el porcentaje de suficiencia que logró el auditor externo del procedimiento aplicado durante el periodo revisado.
11	<b>Tiempo aplicado:</b>	Son las horas totales que aplicó al procedimiento durante el periodo revisado.

NÚM.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
12	<b>Limitaciones:</b>	Son las restricciones a las que se enfrentó el auditor externo para poder cumplir sus procedimientos durante el periodo revisado.
13	<b>Eje del plan de desarrollo *</b>	Establecer el eje de gobierno al que se apega el programa revisado.
14	<b>Unidad administrativa</b>	La unidad responsable encargada de llevar a cabo el programa o función.
15	<b>Programas o Función:</b>	Se refiere a los programas o función a través de los cuáles el sujeto de revisión cumple con su objeto social, con fundamento en lo establecido en el artículo 9 de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
16	<b>Fondo ejercido</b>	Enlistar el fondo o los fondos a través de los cuales el sujeto de revisión llevó el programa.
17	<b>Plazo de ejecución</b>	Tiempo en el que el sujeto de revisión ha utilizado para llevar a cabo el programa.
18	<b>Monto ejercido:</b>	Es el importe ejercido del programa al periodo revisado.
19	<b>Monto programado</b>	Es el monto presupuestal inicial programado del programa.
20	<b>Objetivo*</b>	Objetivo del programa establecido por el sujeto de revisión.
21	<b>Meta*</b>	Describir las metas con las que se va a dar cumplimiento al objetivo establecido en el programa analizado.
22	<b>Realizado*</b>	Es el resultado de las metas.
23	<b>Programado*</b>	Es la programación de las metas.
24	<b>Total*</b>	Es el promedio del avance de metas.

NÚM.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
25	<b>Indicador*</b>	Es la denominación del indicador.
26	<b>Variable 1</b>	Es la cuantificación del resultado obtenido.
27	<b>Variable 2</b>	Es la cuantificación de actividad o recursos programados.
28	<b>Justificación:</b>	Explicar el motivo o razón por la cual no se cubre alguno de los requisitos del formato.
29	<b>Sistemas de evaluación y seguimiento:</b>	Son los sistemas de control que permiten dar seguimiento integral de las acciones a fin de ejercer acciones de retroalimentación y de mejora en caso de incumplimiento o desviación.
30	<b>Interpretación de la Aplicación de Indicadores:</b>	Es la explicación del resultado obtenido.
31	<b>Recomendaciones:</b>	Describir las recomendaciones derivadas de la revisión del auditor externo para mejorar o corregir desviaciones o insuficiencias en la gestión del sujeto de revisión.
32	<b>Compromisos:</b>	Es la aceptación del titular del sujeto de revisión de lo plasmado en el informe y el compromiso por emprender o llevar a cabo las recomendaciones establecidas por el auditor externo, el titular del sujeto de revisión deberá firmar este apartado.

\* El formato que integra estos conceptos se tendrá que elaborar por cada programa o función establecido por el sujeto de revisión.

<b>LOGOTIPO AUDITOR EXTERNO</b>	<b>ANEXO 14 INFORME DE SEGUIMIENTO AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO OFS/XX-11 C.P.C. XXXX PERIODO DE XXX A XXX DE 20____</b>
-------------------------------------	---

**Clave:**

1

**Fecha de revisión:**

2

**Sujeto de Revisión:**

3

**Ejercicio:**

4

### 1. SEGUIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES

NÚM.	RECOMENDACIÓN	%	OBSERVACIÓN
1			
2	5	6	7
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

## 14.2. CUMPLIMIENTO FINAL DE DE OBJETIVOS Y METAS

<b>Eje del Plan de Desarrollo:</b>	8
<b>Unidad Administrativa:</b>	9
<b>Programa o función:</b>	10
<b>Fondo Ejercido:</b>	11
<b>Plazo de Ejecucion:</b>	12
<b>Monto Ejercido</b>	13
<b>Monto Programado</b>	14
<b>Objetivo:</b>	15

Núm.	Meta	Realizado	Programado	%
1	16	17	18	6
2				
3				
4				
5				
<b>TOTAL</b>				19

### Indicadores

Núm.	Indicador	Variable 1	Variable 2	%
1	20	21	22	6
2				
3				
4				
5				

### Justificación:

23

**14.3. EVALUACIÓN FINAL DE LOS SISTEMAS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

Núm.	Sistemas de evaluación y seguimiento:	%	Observación
1	24	6	7
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Justificación

23

**14.4. RESULTADO DE LOS INDICADORES DE LA GESTIÓN**

Núm.	INDICADOR	CANTIDAD		%
		Variable 1	Variable 2	
1	20	21	22	6
2				
3				
4				
5				
6				



**14.4.1. INTERPRETACIÓN DE LA APLICACIÓN DE INDICADORES DE LA GESTIÓN**

1

25

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15



## 14.5. DESCRIPCIÓN GRÁFICA

1 Tablas

2 Gráficas

3 Interpretaciones

26

## 14.6. RESULTADOS FINALES DEL PERIODO REVISADO

### CONCLUSIONES

1

27

2

3

4

5

6

7

8

9

10

### Opinión

28

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO 14  
DENOMINADO****INFORME DEL ESTUDIO GENERAL**

<b>NÚM.</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
<b>1</b>	<b>Clave</b>	Clave asignada por el OFS al sujeto de revisión.
<b>2</b>	<b>Fecha de revisión</b>	Fecha en que se elaboró el Informe del Estudio General.
<b>3</b>	<b>Sujeto de revisión</b>	Nombre del sujeto de revisión, tal y como lo establece su decreto de creación y/o ley.
<b>4</b>	<b>Ejercicio</b>	Año en el que se revisa.
<b>5</b>	<b>Recomendación</b>	Plasmar las recomendaciones realizadas por el auditor externo en el informe anterior.
<b>6</b>	<b>% (porcentaje)</b>	Es la proporción de avance con respecto de lo que se evalúa (recomendación, programa, actividad, meta y/o indicador).
<b>7</b>	<b>Observación</b>	Es el hallazgo o comentario con relación al avance del programa establecido por el sujeto de revisión.
<b>8</b>	<b>Eje del plan de desarrollo *</b>	Establecer el eje de gobierno al que se apega el programa revisado.
<b>9</b>	<b>Unidad administrativa</b>	La unidad responsable encargada de llevar a cabo el programa o función.
<b>10</b>	<b>Programas o función:</b>	Se refiere a los programas o función a través de los cuáles el sujeto de revisión cumple con su objeto social, con fundamento en lo establecido en el artículo 9 de la Ley de Planeación para el Desarrollo del Estado de Puebla.
<b>11</b>	<b>Fondo ejercido</b>	Enlistar el fondo o los fondos a través de los cuales el sujeto de revisión llevó el programa.

NÚM.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
12	<b>Plazo de ejecución</b>	Tiempo en el que el sujeto de revisión ha utilizado para llevar a cabo el programa.
13	<b>Monto ejercido:</b>	Es el importe ejercido del programa al periodo revisado.
14	<b>Monto programado</b>	Es el monto presupuestal inicial programado del programa.
15	<b>Objetivo*</b>	Objetivo del programa establecido por el sujeto de revisión.
16	<b>Meta*</b>	Describir las metas con las que se va a dar cumplimiento al objetivo establecido en el programa analizado.
17	<b>Realizado*</b>	Es el resultado de las metas.
18	<b>Programado*</b>	Es la programación de las metas.
19	<b>Total*</b>	Es el promedio del avance de metas.
20	<b>Indicador*</b>	Es la denominación del indicador.
21	<b>Variable 1</b>	Es la cuantificación del resultado obtenido.
22	<b>Variable 2</b>	Es la cuantificación de actividad o recursos programados.
23	<b>Justificación:</b>	Explicar el motivo o razón por la cual no se cubre alguno de los requisitos del formato.
24	<b>Sistemas de evaluación y seguimiento:</b>	Son los sistemas de control que permiten dar seguimiento integral de las acciones a fin de ejercer acciones de retroalimentación y de mejora en caso de incumplimiento o desviación.
25	<b>Interpretación de la Aplicación de Indicadores:</b>	Es la explicación del resultado obtenido.

NÚM.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
26	<b>Descripción gráfica</b>	Es el resultado de la evaluación final del desempeño presentado en tablas y gráficas interpretadas.
27	<b>Conclusión</b>	La conclusión a la que se llegó al llevar a cabo la evaluación final.
28	<b>Opinión</b>	La opinión que emite el auditor externo sobre la evaluación del desempeño.

- \* El formato que integra estos conceptos se tendrá que elaborar por cada programa o función establecido por el sujeto de revisión.

## XV. DISPOSICIÓN FINAL

## DISPOSICIÓN FINAL

Se puntualiza que lo planteado en los presentes ***Lineamientos para la autorización, designación, contratación, control y evaluación de los profesionales y auditores externos que contraten los Sujetos de Revisión Obligados para revisar y dictaminar sus Cuentas Públicas 2011***, podrá ser modificado, si el Consejo Nacional de Armonización Contable (**CONAC**) emite disposiciones que contravengan los presentes lineamientos.

Los presentes Lineamientos para la autorización, designación, contratación, control y evaluación de los profesionales y auditores externos que contraten los Sujetos de Revisión Obligados para revisar y dictaminar sus Cuentas Públicas 2011, fue emitida por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Puebla, a través de su titular, el Auditor General C.P.C. Víctor Manuel Hernández Quintana, en la Heroica Puebla de Zaragoza el día 18 del mes de febrero del año dos mil once.

***C.P.C. Víctor Manuel Hernández Quintana***  
Auditor General





## Lineamientos para Auditores Externos 2011

*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 2011*

Órgano de Fiscalización Superior. 5 sur número 1105, Centro Histórico, C.P. 72000, Puebla, Pue. Tel. 01 (222) 229 34 00 al 07. [www.ofspuebla.gob.mx](http://www.ofspuebla.gob.mx)  
Segunda edición: febrero de 2011



Desarrollo  
Auditoría Especial de Planeación y Desarrollo Organizacional  
Diseño y edición  
Dirección de Vinculación  
Ext. 1201/1190  
[vinculacion@puebla.gob.mx](mailto:vinculacion@puebla.gob.mx)