**ANEXO I**

Con fundamento en el artículo 9, de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla, proporcione en un plazo de diez días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a que surta efectos la notificación de la orden de auditoria por el periodo 2021, a esta Entidad Fiscalizadora, en dispositivo de almacenamiento digital certificado, la información y documentación que a continuación se describe:

1. **CONTROL INTERNO**

| **Núm.** | **Requerimiento** | **Descripción** | **Anexo Digital a entregar** | **Formato Digital a entregar** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1.1 | Cuestionario de Control Interno | Presentar el Anexo A, correspondiente al Cuestionario de Control Interno, firmado por el Contralor Interno y/o Director Administrativo y digitalizado, se deberá anexar la documentación comprobatoria suficiente, competente, pertinente y relevante con relación a las respuestas. | A | XLS/XLSX, PDF |
| 1.2 | Procedimientos de Control Interno | Presentar listado de procedimientos que utiliza la Entidad Fiscalizada, para el Control Interno de los Ingresos, Egresos, Servicios Personales, Adquisiciones, Obra Pública, Transferencias, Tesorería, Bienes Muebles e Inmuebles y Deuda Publica; relacionando y remitiendo la documentación comprobatoria. Los Procedimientos deberán asegurar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, la obtención de información confiable y oportuna, así como, el cumplimiento de la normativa correspondiente. |  | XLS/XLSX, PDF |
| 1.3 | Actas de Entrega - Recepción | Presentar las Actas de Entrega- Recepción de los Titulares de la Entidad y los Titulares de la Dirección Administrativa, con sus respectivos anexos, llevadas a cabo en el periodo correspondiente del mes de enero de 2021 al mes de diciembre de 2021, debidamente firmadas. |  | PDF |

1. **INFORMACIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTAL**

| **Núm.** | **Requerimiento** | **Descripción** | **Anexo Digital a entregar** | **Formato Digital** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 2.1 | Balanzas de Comprobación | Presentar las Balanzas de comprobación a nivel mayor y ultimo nivel, mensuales y acumulada del 01 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2021. |  | XLS/XLSX, PDF |
| 2.2 | Efectivo y Equivalentes | Llenar el formato Anexo 1, Reporte de Cuentas Bancarias del 01 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2021 firmado y digitalizado.  Presentar las Conciliaciones Bancarias con firma, de todas las Fuentes de Financiamiento, Estados de Cuenta Bancarios, Auxiliares de Mayor y Contratos de Apertura del mes de enero de 2021 al mes de diciembre de 2021, mismas que deberán presentarse de manera ordenada conforme a su Auxiliar de cuentas. | 1 | XLS/XLSX, PDF |
| 2.3 | Inversiones Financieras a Largo Plazo | Llenar el formato Anexo 5, Integración del Saldo de Inversiones Financieras a largo plazo (Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos) firmado y digitalizado. Presentar los Estados de Cuenta Bancarios y Estados Financieros, del mes de enero de 2021 al mes de diciembre de 2021. | 5 | XLS/XLSX, PDF |
| 2.4 | Cuentas por Pagar a Corto y Largo Plazo | Llenar los formatos Anexo 7, 7A, 7B, 7C 7D, 7E y 7F. Remitir la integración del saldo y documentación comprobatoria de las Cuentas: Servicios Personales a Corto Plazo; Proveedores por Pagar a Corto Plazo; Otras Cuentas por Pagar a Corto Plazo; Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo; Documentos por Pagar a Corto y Largo Plazo; Provisiones a Largo Plazo y Otros Pasivos a Corto y Largo Plazo, del mes de enero de 2021 al mes de diciembre de 2021, firmados y digitalizados. | 7 7A 7B 7C 7D 7E 7F | XLS/XLSX, PDF |
| 2.5 | Remanente del Ejercicio y Ejercicios Anteriores | Remitir la integración del saldo y documentación comprobatoria y justificativa, de los registros en la Cuenta Remanente de Ejercicios Anteriores, diferentes del traspaso de los Ingresos y Egresos realizados al cierre de ejercicio 2021. |  | XLS/XLSX, PDF |
| 2.6 | Flujos de Efectivo | Remitir la integración del saldo de la Cuenta: Otros Orígenes y Otras Aplicaciones de Operación, Inversión y Financiamiento al 31 de diciembre de 2021. |  | XLS/XLSX |
| 2.7 | Cédula de Ingresos y CFDI Ingresos | Llenar el formato Anexo 8, Cédula de Ingresos firmada y digitalizada. Remitir la integración del saldo y documentación comprobatoria y justificativa debiendo especificar, cada rubro de Ingresos (Federal, Estatal, Propios u otros), del mes de enero de 2021 al mes de diciembre de 2021; asimismo remitir en carpetas digitales la información que se indica en el anexo. | 8 | XLS/XLSX, XML, PDF |
| 2.8 | Información Metadata de CFDI Recibidos y Emitidos | Presentar el Archivo del Repositorio del Servicio de Administración Tributaria, de Información en formato Metadata, de los CFDI Recibidos y Emitidos, de los Ingresos, Gastos y Nómina durante el ejercicio 2021; descargados directamente del portal del SAT. (clasificado y separado por tipo) |  | TXT, XML, PDF |
| 2.9 | Concentrado de Nóminas | Llenar el formato Anexo 9, nóminas mensuales o quincenales del mes de enero de 2021 al mes de diciembre de 2021, que contenga en cada columna todas las percepciones, deducciones y el total pagado, así como demás pagos registrados en el capítulo de Servicios Personales. Adjuntando: -Reporte analítico de plazas autorizadas. - Tabulador de Sueldos autorizado por su Órgano de Gobierno. - Tabulador de Compensaciones al personal de mandos medios y superiores. - Catálogo de conceptos de percepciones y deducciones. - Relación de personal que causaron baja temporal o definitiva del mes de enero de 2021 al mes de diciembre de 2021, así como movimientos de personal, conteniendo como mínimo nombre, RFC, fecha o periodo en que surte efecto el movimiento y motivo. -Relación del personal con licencias otorgadas, del mes de enero de 2021 al mes de diciembre de 2021. - Para el caso de pagos por concepto de gratificaciones anuales, participación de utilidades, prima dominical y prima vacacional, se deberá de mencionar el procedimiento considerado para la determinación del impuesto, esto es, conforme al artículo 96 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta o conforme al artículo 174 del Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta. - Mencionar el período con el que se determina el Impuesto Sobre la Renta (mensual, quincenal o semanal) | 9 | XLS/XLSX, PDF |
| 2.10 | Auxiliares de Mayor | Remitir los Auxiliares de Mayor mensuales de enero de 2021 al diciembre de 2021, generados del Sistema Contable Gubernamental, hasta el último nivel de desagregación de las cuentas de Activo, Pasivo y Hacienda Pública/Patrimonio. |  | XLS/XLSX, PDF |
| 2.11 | Libro Diario | Remitir el Libro Diario mensual, generado por su Sistema Contable Gubernamental, del 01 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2021. |  | XLS/XLSX, PDF |
| 2.12 | Expedientes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios | Remitir los expedientes de las Adquisiciones, Arrendamientos y/o Servicios que contengan la documentación comprobatoria y justificativa, suficiente, competente, pertinente y relevante, que compruebe el ejercicio de los recursos por cada contrato, del periodo comprendido del mes de enero de 2021 al mes de diciembre de 2021, clasificando por carpeta digital cada contrato, integrando en cada una de las carpetas, los archivos digitales de la información en el siguiente orden:   1. Marco jurídico aplicable a las adquisiciones, servicios y arrendamientos (leyes, reglamentos, lineamientos, reglas de operación, políticas, bases, entro otros). 2. Requisición del bien, servicio o arrendamiento. 3. Solicitud de suficiencia presupuestal. 4. Autorización presupuestal 5. Acta de Sesión de Comité y/o Órganos de Gobierno u homólogos. 6. Procedimiento de Adjudicación (Licitación Pública, Concurso por invitación, Invitación a cuando menos tres personas y Directa) (Llenar formato Anexo 13. Procedimientos de Adjudicación.) 7. Acta de Fallo y/o Dictamen. 8. Contratos y/o pedidos, así como sus anexos (Llenar el formato Anexo 14, Contratos de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios) 9. Fianzas 10. Pólizas contables y presupuestales 11. Convenios modificatorios 12. CFDI en formato PDF y XML 13. Solicitud de pago. 14. Forma de pago. 15. Evidencia documental de la entrega del objeto del contrato. (por ejemplo: reporte fotográfico, entradas y salidas del almacén, resguardos, listados de asistencia, padrón de beneficiarios, bitácoras, constancias de capacitaciones, así como evidencia de material impartido, y toda aquella documentación que acredite el ejercicio de los recursos)   Nota: se deberá de proporcionar relación en formato Excel que contenga descripción, ubicación y fotografía del bien. | 13    14 | XLS/XLSX, PDF |
| 2.13 | Cédula de Egresos y CFDI Egresos | Llenar los formatos Anexo 11 y 12, Cédula de Egresos, por Capítulo y Concepto, del mes de enero de 2021 al mes de diciembre de 2021, debiendo especificar cada Fuente de Financiamiento, (Federal, Estatal, Otros) firmado y digitalizado. | 11 y 12 | XLS o XLSX |
| 2.14 | Formatos de información financiera | Requisitar el anexo denominado “Estados Financieros”, en formato Excel el archivo denominado “Formato de los estados financieros”, considerando para tal efecto, los instructivos que se adjuntan en carpeta denominada “Instructivos” | Formato de los estados financieros | XLS o XLSX |

1. **OBRA PÚBLICA**

| Núm. | Requerimiento | Descripción | Anexo **Digital** a entregar | Formato Digital |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 3.1 | Universo de Obras y Acciones del Ejercicio | Presentar el **Anexo 16** en medio digital firmado, el cual debe contener el universo de obras y acciones del periodo de enero de 2021 a diciembre de 2021, así como las obras y/o acciones que quedaron en proceso de los ejercicios anteriores, éste registro deberá hacerse por cada fondo y /o programa. En el apartado "MONTOS APLICADOS" deberá anotar los montos "COMPROMETIDO, DEVENGADO Y PAGADO", que se hayan efectuado al 31 de diciembre de 2020 y totalizados por cada uno de los fondos y programas. | 16 | XLS/XLSX, PDF |
| **3.2** | **Expedientes Unitarios de Obra Pública y Acciones** | Remitir los Expedientes Unitarios de Obra Pública y Servicios Relacionados ejercidas en 2021, por cada contrato, del periodo comprendido del mes de enero de 2021 al mes de diciembre de 2021, clasificando por carpeta digital cada contrato, integrando en cada una de las carpetas, los archivos digitales de la siguiente documentación:   1. Marco jurídico aplicable a las adquisiciones, servicios y arrendamientos (leyes, reglamentos, lineamientos, reglas de operación, políticas, bases, Convenios de Colaboración, Convenios de Coordinación, entre otros). 2. Expediente Técnico Simplificado. 3. Proyecto ejecutivo (estudios preliminares, planos, memorias, especificaciones técnicas presupuesto base incluyendo sus precios unitarios, programa de ejecución, términos de referencia, alcance del servicio, Validación del Proyecto y Responsiva Técnica). 4. Solicitud de suficiencia presupuestal indicando su origen 5. Oficio de autorización y/o modificación de recursos indicando su origen. 6. Actas de sesiones del comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados u Órganos de Gobierno. 7. Procedimiento de adjudicación de las obras y/o justificación en caso de las excepciones a la licitación pública, convenios (en su caso), invitaciones y contestaciones de las empresas invitadas, bases del concurso, acta de recepción y apertura de propuestas técnicas y económicas, cuadro comparativo y dictamen de adjudicación. 8. Acta de fallo. 9. Permisos, licencias y validaciones. 10. Fianzas de anticipo con soporte documental. 11. Contrato de obra con catálogo de conceptos y programa de ejecución. 12. Bitacora. 13. Fianza de cumplimiento. 14. De las Estimaciones: Requisición de pago, comprobante fiscal CFDI, transferencia bancaria, resumen de estimación, pólizas de registro, estado de cuenta, carátula de estimación, resumen de estimación, números generadores (incluyendo croquis de referencia con medidas), reportes de calidad, notas de bitácora y reporte fotográfico, certificaciones que sean requeridas (entregables). 15. Tratándose de servicios el resultado del servicio contratado. 16. Convenios modificatorios y/o adicionales (dictamen con soporte documental, presupuesto y/o programa modificados, fianza adicional, oficio de autorización de ampliación de recursos 17. Solicitud y autorización de conceptos Extraordinarios (debidamente firmados) 18. Acta de finiquito y resumen de aditivas y deductivas. 19. En el caso aplicable, entrega de manuales de operación y mantenimiento de equipos instalados. 20. Fianza de vicios ocultos. 21. Aviso de Terminación de los trabajos 22. Acta de extinción de derechos y obligaciones. 23. Acta de entrega recepción (en su caso entrega recepción con las responsables de su operación y/o mantenimiento. 24. Cancelación de fianzas. |  | **PDF** |

La documentación e información ante descrita, deberá ser entregar de forma correcta, completa y oportuna en las oficinas de esta Auditoría Superior del Estado de Puebla, cita en: calle 5 Sur, número 1105, Centro Histórico, ciudad de Puebla, Estado de Puebla, a través del área de Gestión Documental en un horario de 9:00 a 17:00 de lunes a viernes.

En mérito de lo que antecede, se le apercibe que, en caso de no dar cumplimiento a lo requerido, se hará acreedor a una medida de apremio que va de cien a mil veces el valor diario vigente de la Unidad de Medida y Actualización, en términos de lo invocado en el artículo 11, de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla.