



SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍAS EXTERNAS

**TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA
AUDITORÍAS DE PROGRAMAS O PROYECTOS
FINANCIADOS POR EL BANCO
INTERAMERICANO DE DESARROLLO
EJERCICIO 2006**

Octubre de 2006

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	1
OBJETIVO	2
DEFINICIONES.....	3
SIGLAS.....	8
INFORMES DE AUDITORÍA	10
Productos de la Auditoría.....	10
Programa de Trabajo.....	10
Cronograma de Entrega de Información	11
Directorio de Servidores Públicos	11
Directorio de la Firma de Auditores Externos	11
Carta de Conclusión de la Auditoría.....	11
Programa para la Atención de Observaciones	12
Cuaderno de Informes	12
<i>I. Resumen Ejecutivo.....</i>	<i>13</i>
<i>II. Dictamen de los Estados Financieros del Programa.....</i>	<i>13</i>
<i>III. Estado de Fuentes y Aplicación de Recursos</i>	<i>15</i>
<i>IV. Estado de Solicitudes de Desembolsos</i>	<i>16</i>
<i>V. Estado de Inversiones Acumuladas.....</i>	<i>17</i>
<i>VI. Análisis del Fondo Rotatorio</i>	<i>17</i>
<i>VII. Notas a los Estados Financieros.....</i>	<i>17</i>
<i>VIII. Dictamen sobre la Información Financiera Complementaria.....</i>	<i>17</i>
<i>IX. Información Financiera Complementaria</i>	<i>18</i>
<i>X. Dictamen sobre Cumplimiento de las Cláusulas Contractuales de Carácter Contable y Financiero, de Leyes, Manuales y Reglamentos Operativos</i>	<i>18</i>
<i>XI. Dictamen sobre los Procesos de Contratación de Adquisiciones, Servicios y Obras Relacionados con las Solicitudes de Desembolsos Presentadas al Banco.....</i>	<i>20</i>
<i>XII. Informe sobre la Evaluación al Control Interno</i>	<i>21</i>
<i>XIII. Carta de Observaciones.....</i>	<i>21</i>

<i>XIV. Declaración de Procedimientos</i>	22
<i>XV. Informe Técnico sobre la Determinación de la Muestra.....</i>	22
Borrador del Cuaderno de Informes	24
SITUACIONES A CONSIDERAR EN EL DESARROLLO DE LA REVISIÓN. 26	
Normas de calidad relativas al trabajo de la firma de auditores externos.....	26
Marco Técnico para la Realización de la Auditoría.....	26
Propósito de la Auditoría.....	26
Frecuencia de la Auditoría.....	27
Seguimiento de Observaciones	27
Mecanismos de Coordinación de las Firmas de Auditores Externos con Ejecutores, OIC y Agentes Financieros	27
Condiciones para la autorización de gastos de viaje	29
Responsable para la comprobación de gastos de viaje.....	29
Avisos por limitaciones o retrasos en el desarrollo de la auditoría.....	29
Comunicado por retraso en la entrega de los dictámenes y/o informes	30
Discusión del borrador del cuaderno de informes	30
Supervisión a los trabajos de auditoría	30
Difusión de los Términos de Referencia.....	31
CONDICIONES, PLAZOS DE ENTREGA Y DISTRIBUCIÓN	32
Condiciones de entrega.....	32
Plazos de entrega y distribución ejercicio 2006.....	33
Documentos.....	33
Informe de Auditoría	34
INFORMES PERIÓDICOS	35
Estados Financieros Trimestrales	35
Reporte sobre el Seguimientos de Observaciones.....	35
CONCENTRADO DE FORMATOS	36

INTRODUCCIÓN

El Banco Interamericano de Desarrollo (BID) ha otorgado a México –como miembro de este organismo internacional- diversos préstamos destinados a financiar parcialmente la ejecución de ciertos proyectos o programas encaminados a fomentar y/o fortalecer el desarrollo social del país. En consecuencia, el Gobierno Federal se ha comprometido de acuerdo a los contratos de préstamo suscritos con ese Banco, a presentar anualmente información financiera auditada sobre el avance de ejecución de cada proyecto o programa.

Es por ello que para dar cumplimiento con este compromiso asumido en materia de auditoría, la Secretaría de Contraloría General de la Federación (ahora Secretaría de la Función Pública) y el BID suscribieron el Memorándum de Entendimiento (MET), en el cual se establecen los mecanismos de coordinación entre ambas instancias para atender de una forma adecuada y oportuna los requerimientos en materia de auditoría.

En este orden de ideas, la Secretaría de la Función Pública (SFP) como responsable de establecer las bases generales para la realización de auditorías en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (APF), así como de designar, normar y controlar la actividad de las firmas de contadores públicos independientes que actúen como Auditores Externos en las mismas, se encarga mediante la Dirección General de Auditorías Externas de normar las auditorías de los Programas financiados parcialmente por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), así como las Cooperaciones Técnicas No Reembolsables, cuya ejecución están a cargo de las Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados de la APF. Es por ello que en coordinación con el Banco Interamericano de Desarrollo, se elaboró este documento con el propósito de integrar tanto los requerimientos del BID establecidos en los documentos AF-100 “Política del Banco sobre Auditoría de Programas y Entidades”, AF-300 “Guías para la Preparación de Estados Financieros y Requisitos de Auditoría Independiente”, y AF-400 “Términos de Referencia para la Auditoría Externa de Programas Financiados por el BID”, como los requerimiento del Gobierno Federal.

OBJETIVO

Establecer los lineamientos básicos que habrán de observar las diferentes instancias involucradas en la ejecución de los proyecto (Dependencias, Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados de la APF) y en el proceso de auditoría externa (Firmas de Auditores Externos, Agentes Financieros y Órganos Internos de Control) a los Proyectos financiados parcialmente con recursos del BID, es decir:

1. Armonizar la presentación del contenido del Cuaderno de Informe de las auditorías externas practicadas a la Dependencias, Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados a cargo de la ejecución de los programas o proyectos financiados parcialmente con recursos del BID.
2. Conocer los informes que deberán emitir las firmas de auditores externos de acuerdo con las estipulaciones establecidas en el contrato y/o convenio con el BID. (financiamientos reembolsables o cooperaciones técnicas).
3. Precisar los aspectos que deberán contener los dictámenes e informes emitidos por las firmas de auditores externos.

DEFINICIONES

AGENTE FINANCIERO	Es la institución financiera de Banca de Desarrollo que actúa en nombre del Gobierno Federal como prestataria ante el Banco Interamericano de Desarrollo y que se encargan de la recuperación y administración de los recursos contratados con el BID. (Agentes Financieros: BANOBRAS, BANCOMEXT, BANSEFI, NAFIN y SHF).
ARTÍCULO(S) DE UN CONVENIO O CONTRATO	El Contrato de Préstamo contiene un apartado llamado Normas Generales, en donde mediante artículos se establecen las políticas y prácticas del Banco, las cuales no pueden ser modificadas.
AUDITOR (ES) EXTERNO (S)	Son los Auditores Independientes (firmas de contadores públicos) designados por la Secretaría de la Función Pública para dictaminar los Programas financiados por el BID, y que son ejecutados por las Dependencias, Entidades, y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Federal. Los cuales son elegibles para el BID.
CATEGORÍA DE INVERSIÓN	Se le nombra Categoría de Inversión al grupo de partidas que forman parte de un Componente del Costo del Programa, que habrán de financiarse con recursos del BID. Generalmente, se encuentran descritas en el anexo A, del Contrato y/o Convenio.
COMPONENTE	Se le nombra Componente al rubro que identifica las áreas que serán financiadas con recursos BID y Locales, señaladas en el contrato del préstamo correspondiente.
CONDICIONES GENERALES	Son disposiciones de carácter general que regulan los derechos y obligaciones de las instancias involucradas en la ejecución de un Programa, y son parte integral de los contratos de préstamo, de garantía, y de crédito de fomento celebrados con el BID.
CONTRATO DE PRÉSTAMO	Es el documento que suscribe el BID y el Gobierno Federal, en el que se estipulan los derechos y obligaciones de cada una de las instancias involucradas en la ejecución del Programa, relativas al otorgamiento del préstamo, así como al cumplimiento de objetivos, metas, y de las condiciones financieras. Por otro lado, se indican las categorías de inversión que se utilizarán para cumplir con

	los objetivos y metas, los términos y condiciones financieras del préstamo, los procedimientos de desembolso, el mecanismo de transferencia de los recursos, así como las medidas de penalización que el Organismo Financiero Internacional tiene para suspender desembolsos en el caso de los compromisos contraídos.
CONTRATO DE MANDATO	Es el instrumento jurídico que otorga facultades al Agente Financiero para que realice actos jurídicos por encargo de la SHCP.
CONTRIBUCIÓN LOCAL	Los costos del proyecto financiados por el prestatario. También conocido como Contrapartida Local.
CONVENIO DE DERIVACIÓN DE FONDOS	Es el documento que suscribe el prestatario y el ejecutor en el que se estipula la transferencia de los derechos y obligaciones del crédito BID a un tercero, el cual puede ser la SHCP o la Ejecutora del Programa.
DESEMBOLSOS	Pago de fondos que hace el Banco a un prestatario o ejecutor, después de que haya cumplido con las condiciones estipuladas. El desembolso también puede ser un cargo a la cuenta de un prestatario, por los gastos de vigilancia e inspección, los intereses capitalizados y adeudados o para cualquier otro servicio prestado por el Banco.
DESEMBOLSOS DIRECTOS	Transferencia de fondos contra los recursos de un Préstamo efectuado por el Banco directamente a la cuenta del prestatario.
DETALLE DE PAGOS EFECTUADOS	Documento que muestra la categoría a desembolsar, los beneficiarios del pago, las fechas de pago, el tipo de cambio y los montos en pesos y dólares.
DOCUMENTACIÓN ELEGIBLE	Documentación presentada por el Ejecutor, que cumple con los requisitos de elegibilidad, y que es congruente con las categorías de inversión, incluyendo los requisitos fiscales y legales establecidos en la normatividad vigente.
EJECUTOR	Dependencia, Órgano Desconcentrado o Entidad Paraestatal que contractualmente es responsable de la ejecución de un programa financiado parcialmente o totalmente con recursos de un préstamo otorgado por el BID.

ENMIENDAS	Son las adecuaciones cualitativas y/o cuantitativas que modifican los términos de los artículos de los contratos correspondientes.
ESTADO DEL FONDO POR CATEGORÍAS	Documento que permite conocer el presupuesto vigente para realizar las inversiones, los montos desembolsados, los montos a desembolsar en la solicitud y los saldos por categoría de inversión.
FECHA DE EFECTIVIDAD DEL PRÉSTAMO Y/O COOPERACIÓN	Es cuando el BID notifica al prestatario que acepta las pruebas de que se han cumplido las condiciones previas para la entrada en vigor del préstamo y/cooperación, y es cuando pueden empezar a realizarse los desembolsos correspondientes.
FONDOS DE APORTE LOCAL	Son aplicaciones (gastos) No Financiables por el BID, que son cubiertas por el ejecutor con recursos fiscales; corresponde a los gastos que de acuerdo con el Contrato de Préstamo, el Ejecutor se compromete a aportar.
FONDO ROTATORIO	Una cuenta que el Banco puede establecer para adelantar fondos a un prestatario u organismo ejecutor para el pago de gastos elegibles imputables a préstamos del Banco. Generalmente estará limitada a un máximo del cinco por ciento del monto total del préstamo y/o cooperación, y es el prestatario quien solicita su establecimiento y reposición, según lo establecido en el contrato y/o convenio.
FONDOS BID	Representan los desembolsos solicitados al BID por el Agente Financiero de la línea del préstamo; corresponden a los gastos realizados por los ejecutores tramitados durante el ejercicio sujeto a dictaminación y/o los fondos en trámite de ejercicios anteriores.
FORMULARIO DE SOLICITUD DE DESEMBOLSO	Documento en el cual se indica el monto a desembolsar, datos del beneficiario, categorías y montos a desembolsar y el monto de aporte local acumulado.
GASTOS ELEGIBLES	Gastos que se encuentran vinculados directamente con una Categoría de Inversión y que cumplen con los criterios de elegibilidad establecidos en los diferentes documentos emitidos para la ejecución del programa.
GASTOS RETROACTIVOS	Reembolso de gastos realizados por el ejecutor con anterioridad a la fecha de aprobación del contrato y/o convenio, y que están autorizados y reembolsados por el BID.
LOAN MANAGEMENT SYSTEM (LMS 1) SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PRÉSTAMOS	Documento interno del BID que registra las transacciones financieras realizadas durante la ejecución del proyecto por categoría de inversión.

LOAN MANAGEMENT SYSTEM (LMS10) SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PRÉSTAMOS	Documento internos del BID que registra las transacciones financieras por ejercicio, en donde se visualizan los desembolsos aprobados durante la vida del proyecto.
MISIONES	Son las visitas de campo realizadas por el BID para evaluar el grado de avance de los Programas, y para verificar la debida aplicación de los recursos del crédito externo autorizado en cada ejercicio presupuestario.
NORMAS GENERALES	Constituyen el conjunto de cláusulas que, por contener las políticas y prácticas consagradas del Banco, no pueden ser modificadas por negociación entre las partes, y se aplican en todos los préstamos.
OTROS FONDOS	Son las aportaciones efectuadas por terceras instancias, tales como el Fondo Monetario Internacional (FMI) y la Asociación Internacional de Fomento (AIF).
PARIPASSU	Es el porcentaje de financiamiento acordado entre el BID y el Gobierno Federal para mantener el equilibrio de las inversiones previstas en el Contrato de Préstamo y/o Convenio.
PRESTATARIO	El Gobierno u organización a la cual el BID concede un préstamo; cuando el prestatario no es un Gobierno, se exige que éste garantice el préstamo a través de la formalización de un convenio de garantía.
PROGRAMA Y/O PROYECTO	Conjunto de actividades de inversión definidas, con puntos de inicio y de fin específicos, con el propósito de lograr un objetivo específico. También una inversión de capital que puede analizarse y evaluarse por separado
RESUMEN ACUMULADO DESEMBOLOSOS	Reporte que muestra por número las solicitudes de desembolso presentada al BID.
SOLICITUD DESEMBOLOSOS DE	La solicitud de desembolsos es el formato establecido por el BID, para que el prestatario (generalmente el Agente Financiero), solicite: <ul style="list-style-type: none"> • El reembolso de un pago o pagos ya hechos por el prestatario con recursos propios. • Anticipos para un fondo rotatorio. • Reposición de fondos de un Fondo Rotatorio • El pago directo a un tercero de cantidades que se le adeudan. La solicitud debe presentarse conjuntamente con: 1) el Formulario de Solicitud de Desembolso, 2) el Resumen Acumulativo de Desembolsos, 3) el Detalle de Pagos Efectuados, y 4) Estado del Fondo por Categorías.

SUBPRÉSTAMOS	Corresponden a los créditos que como Programa financiado por el BID, se otorgan a distintos beneficiarios.
TIPO DE CAMBIO	Es la conversión de la moneda acordada para efectuar pagos, observando los lineamientos convenidos con el BID.
UNIDAD EJECUTORA	Es aquella instancia que se establece contractualmente para coordinar física y financieramente la ejecución de un Programa coejecutado.

SIGLAS

AF	Agente Financiero.
BANCOMEXT	Banco Nacional de Comercio Exterior , S.N.C.
BANOBRAS	Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C.
BANSEFI	Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C.
BANXICO	Banco de México.
BID	Banco Interamericano de Desarrollo (BID).
DGAE	Dirección General de Auditorías Externas.
IASC	Comité de Normas Internacionales de Contabilidad. (International Accounting Standards Committee).
IFAC	Federación Internacional de Contadores. (International Federation Accountant Asociation).
IMCP	Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.
INTOSAI	Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Supremas (International Organization of Supreme Audit Institutions).
LMS1	Loan Management System (Sistema de Administración de Préstamos)
LMS10	Loan Management System (Sistema de Administración de Préstamos)
MET	Memorándum de Entendimiento Técnico.
NAFIN	Nacional Financiera, S.N.C.
NGAP	Normas Generales de Auditoría Pública (SFP).
NPA	Normas y Procedimientos de Auditoría (IMCP).
NIA's	Normas Internacionales de Auditoría.
NIC's	Normas Internacionales de Contabilidad.
OIC	Órgano Interno de Control en Dependencias, Entidades y Órganos Desconcentrados.

OFI's	Organismos Financieros Internacionales.
PBCG	Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental (SHCP).
PCGA	Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (IMCP).
SCAGP	Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública
SFP	Secretaría de la Función Pública.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SHF	Sociedad Hipotecaria Federal.
Términos de Referencia	Términos de Referencia para Auditorías de Programas Financiados por el BID
UCP	Unidad Coordinadora del Programa

INFORMES DE AUDITORÍA

Productos de la Auditoría

Documentos

- Programa General de Trabajo
- Plan de Actividades
- Cronograma de Entrega de Información
- Directorio de los Servidores Públicos
- Directorio de la Firma de Auditores Externo
- Carta de Conclusión de la Auditoría
- Programa para la Atención de Observaciones

Informes de Auditoría

- Cuaderno de Informes (Borrador y Definitivo)

Programa General de Trabajo

La firma de auditores externos antes de elaborar su programa general de trabajo (**Formato 1**) deberá conocer y familiarizarse de las actividades del programa, su mecanismo de ejecución técnico, administrativo, financiero, operativo, y de sistemas informáticos, para lo cual es necesario allegarse, entre otra, de la siguiente información:

- Contrato de préstamo y/o convenio de cooperación técnica y sus anexos;
- Reglamento operativo y/o de crédito;
- Informes de seguimiento y evaluación
- Reglas de Operación
- Criterios de elegibilidad
- Informes semestrales de progreso y estados financieros auditados
- Informes anteriores de revisión “ex - post” de adquisiciones y desembolsos.
- Informe del Proyecto y su Anexo de Marco Lógico.
- Manuales

Cabe señalar que en el punto **“X Dictamen sobre Cumplimiento de las Cláusulas Contractuales de Carácter Contable y Financiero, de Leyes, Manuales y Reglamentos Operativos”**, la firma de auditores externos podrá apreciar por cada programa los documentos que regulan su ejecución.

Asimismo, la firma de auditores externos deberá efectuar un estudio y evaluación del control interno existente, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él y que le permita establecer una relación específica entre la calidad del mismo y la naturaleza, alcance y oportunidad de las pruebas de auditoría.

El programa de trabajo incluirá los procedimientos de auditoría, el alcance de los mismos, las técnicas y metodologías que se aplicarán, los tiempos para su ejecución, el número y categorías del personal de la firma de auditores externos que los llevará a cabo. En caso de presentarse variaciones entre el período programado para realizar los procedimientos y el período real en que se realizaron, la firma de auditores externos deberá de documentar en papeles de trabajo las desviaciones respectivas.

Una vez que la firma de auditores externos haya definido su programa de trabajo deberá de hacerlo del conocimiento de la ejecutora, con el objeto de que notifique a los funcionarios responsables de las distintas áreas involucradas a nivel central o estatal (Estados, Municipios, etc.,) sobre los trabajos de auditoría, con la finalidad de que prevean todo lo necesario para atender los requerimientos de la firma de auditores externos.

Plan de Actividades

De acuerdo con el Programa General de Trabajo, la firma de auditores externos preparará el plan de actividades (**Formato 2**), en el cual se detallaran las actividades genéricas de auditoría por cada concepto a revisar, así como su calendarización por semana.

En caso de que se presenten variaciones significativas entre el período programado para realizar las actividades y el período real en que se realizaron las actividades y pruebas de auditoría, la firma de auditores externos deberá en documento anexo aclarar las desviaciones respectivas.

Cronograma de Entrega de Información

La firma de auditores externos y el ejecutor, deberán establecer un vínculo de comunicación y coordinación efectivo que permita cumplir con los compromisos de entrega de información y documentación requerida en las distintas fases de la revisión, mismo que debe formalizarse a través de un “Cronograma de Entrega de Información”, **el cual debe ser suscrito por ambas partes.**

Cabe señalar que dicho documento deberá tener un seguimiento permanente por las partes involucradas para evitar incumplimientos.

Directorio de Servidores Públicos

La firma de auditores externos preparará el directorio de acuerdo al **Formato 3** y durante el tiempo que dure el proceso de auditoría, la firma deberá informar por escrito a la DGAE los cambios de los servidores públicos.

Directorio de la Firma de Auditores Externos

La firma de auditores externos preparará el directorio, el cual indicará el nombre del auditor externo responsable de la auditoría y gerentes; así como, los correos electrónicos, los números telefónicos, No. de fax y domicilio de la firma, además de la mención, en su caso, de las oficinas o representaciones que se involucrarán en el trabajo de revisión de las unidades foráneas de la ejecutora.

Carta de Conclusión de la Auditoría

La carta de conclusión de la auditoría será el documento mediante el cual la firma de auditores externos presentará el detalle de los pagos recibidos con motivo de la auditoría designada, incluyendo el pago de los gastos de viaje tal como se puede apreciar en el **Formato 4**. Dicho documento deberá contar con las firmas de validación de la ejecutora.

Conjuntamente con la carta de conclusión, la firma de auditores externos anexará fotocopia legible de los acuses de recibo de cada uno de productos solicitados en los presentes Términos de Referencia (recabados en las fechas límite de entrega). Los sellos y firmas que comprueben el “acuse de recibido” preferentemente se deberán recabar en un sólo ejemplar de los escritos de entrega.

La DGAE emitirá el oficio de liberación, con el cual se efectuará el último pago correspondiente al finiquito, según se estipula en el contrato de prestación de servicios suscrito entre la ejecutora y la firma de auditores externos.

Programa para la Atención de Observaciones

La firma de auditores externos deberá solicitar al área ejecutora, en el momento que se reúnan para firmar las observaciones de la carta de observaciones, un programa de trabajo (**Formato 5**) encaminado a atender con oportunidad las observaciones determinadas.

La firma de auditores externos revisará dicho programa con el objeto de cerciorarse de que las acciones a emprender son acordes con las recomendaciones propuestas en la Carta de Observaciones. Dicho Programa será revisado también por el OIC y firmado por todas las instancias.

Cuaderno de Informes

Como resultado de la etapa de ejecución de de la auditoría, la firma de auditores externos deberá de integrar el cuaderno de informes de acuerdo a lo siguiente:

TIPO DE INFORME	TIPO DE CONTRATO		
	PRÉSTAMOS	COOPERACIONES TÉCNICAS NO REEMBOLSABLES (IGUAL O SUPERIOR A 1.5 MILONES DE DLS)	COOPERACIONES TÉCNICAS NO REEMBOLSABLES (MENOR A 1.5 MILONES DE DLS) INFORME FINAL
Resumen Ejecutivo	✓	✓	✓
Dictamen de los Estados Financieros del Programa	✓	✓	✓
a) Estado de Fuentes y Aplicación de Recursos	✓	✓	✓
b) Estado de Solicitudes de Desembolsos	✓	✓	✓
c) Estado de Inversiones Acumuladas	✓	✓	✓
d) Notas a los Estados Financieros	✓	✓	✓
Análisis del Fondo Rotatorio	✓	✓	✓
Dictamen sobre Información Financiera Complementaria	✓	✓	✓
a) Información Financiera Complementaria	✓	✓	✓
Dictamen sobre Cumplimiento de las Cláusulas Contractuales de Carácter Contable y Financiero, de Leyes, Manuales y Reglamentos Operativos	✓	✓	✓

TIPO DE INFORME	TIPO DE CONTRATO		
	PRÉSTAMOS	COOPERACIONES TÉCNICAS NO REEMBOLSABLES (IGUAL O SUPERIOR A 1.5 MILONES DE DLS)	COOPERACIONES TÉCNICAS NO REEMBOLSABLES (MENOR A 1.5 MILONES DE DLS) INFORME FINAL
a) Análisis de Cumplimiento	✓	✓	✓
Dictamen sobre el Proceso de Adquisiciones y Solicitudes de Desembolso	✓	✓	
a) Resumen de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios; y Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	✓	✓	
Análisis de Desembolsos de Adquisiciones Efectuados	✓	✓	
Informe sobre el Sistema de Control Interno	✓	✓	
Carta de Observaciones	✓	✓	✓
Declaración de Procedimientos	✓	✓	✓
Informe Técnico sobre la Determinación de la Muestra	✓	✓	✓

Es importante señalar que aún cuando el plazo de ejecución del programa no exceda de un año o el monto de la Cooperación Técnica sea inferior a 1.5 Millones de dólares, se deberá revisar el contrato y/o convenio para identificar que dicha cooperación no esta sujeta a presentar estados financieros anuales.

I. Resumen Ejecutivo

La firma de auditores externos requisitará el **Formato 6** con base en la información contenida en el cuaderno de informes, señalando en cada punto, los aspectos más relevantes, en caso de no aplicar algún apartado, así se deberá de señalar.

II. Dictamen de los Estados Financieros del Programa

La firma de auditores externos emitirá una opinión con respecto a la siguiente información financiera del programa:

- i) Estado de fuentes y aplicación de recursos*
- ii) Estado de solicitudes de desembolsos*
- iii) Estado de inversiones acumuladas*

Dicha opinión se basará en los resultados que obtenga la firma de auditores externos al verificar, entre otros, los siguientes aspectos:

- a. Que los recursos correspondientes a los recursos del BID, no se hayan mezclado con recursos provenientes de otras fuentes de financiamiento, incluyendo los de contrapartida local.
- b. Que el sistema de administración financiera del programa incorpore registros, cuentas contables y presupuestales que permitan elaborar los estados financieros del programa en los formatos requeridos en los presentes Términos de Referencia.

- c. Que las cifras presentadas en los estados financieros se encuentren expresadas en dólares y en la moneda que de acuerdo con el contrato y/o convenio haya sido designada.
- d. Que tanto el número de categoría de inversión, como el desglose de cada uno de las componentes y categorías de inversión corresponda con el desglose presentado por lo general en el Anexo "A" del contrato y/o convenio. En caso de existir modificaciones al presupuesto original, debe verificar las justificaciones que le dieron origen y las autorizaciones correspondientes.
- e. Que los montos acumulados al inicio del ejercicio por componente y categorías de inversión coincidan con los reportados en el Informe de Auditoría dictaminado del ejercicio anterior.
- f. Que la sumatoria total de los movimientos durante el ejercicio de la columna BID coincida con el monto total desembolsado durante el ejercicio del LMS10 con corte al 31 de Diciembre del ejercicio auditado.
- g. Que los montos acumulados al cierre del ejercicio por componente y categoría de inversión coincidan con las reportadas en el LMS1 con corte al 31 de Diciembre del ejercicio auditado.
- h. Que las solicitudes de desembolsos estén preparadas y presentadas por el ejecutor de acuerdo con el contrato y/o convenio.
- i. Que las solicitudes estén debidamente sustentadas con comprobantes de egresos fidedignos, tales como, órdenes de compra, facturas, actas de avance o cumplimiento de contratos, constancias de recibo de bienes y servicios, firmadas por personal autorizado, etc.
- j. Que la documentación original de apoyo de los pagos/desembolsos sea válida, suficiente y confiable, incluyendo aquellos documentos que evidencian la conformidad de la recepción del producto, bien y/o servicio adquirido.
- k. Que los documentos que respaldan los gastos y las solicitudes de desembolsos se conserven en forma ordenada en los archivos de la ejecutora, mediante numeración preimpresa que asegure la integridad de la información y su fácil ubicación.
- l. Que los gastos hayan sido debidamente autorizados y que cumplan con los criterios de elegibilidad establecidos por lo general en el contrato y/o convenio o en los reglamentos y manuales mencionados en el cuadro del apartado "*X Dictamen sobre Cumplimiento de las Cláusulas Contractuales de Carácter Contable y Financiero, de Leyes, Manuales y Reglamentos Operativos*".
- m. Que no existan deficiencias o irregularidades que puedan afectar la elegibilidad de los gastos financiados con los recursos del programa.
- n. Que los gastos hayan sido registrados correctamente en la contabilidad del ejecutor, de acuerdo con el catálogo de cuentas aprobado por el Banco y con la oportunidad debida.
- o. Que se utilizó la tasa de cambio acordada en el contrato y/o convenio.

El documento que presente la firma de auditores externos debe apegarse al dictamen que se presenta en el **Formato 7** de estos Términos de Referencia, el cual está preparado con base en el Boletín 4040 relativo a “Otras Opiniones del Auditor”, de las Normas y Procedimientos de Auditoría y Normas para Atestiguar, emitido por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Asimismo, y considerando los criterios de calidad y los principios de importancia relativa y materialidad, el dictamen debe contener información relevante, evitando contenidos insustanciales.

III. Estado de Fuentes y Aplicación de Recursos

Este documento mostrará el origen o fuentes de financiamiento y el destino o aplicación de los recursos, considerados como un todo, en consecuencia la ejecutora preparará el estado financiero **Formatos 8 y 9** en forma comparativa con el ejercicio anterior, expresados en dólares americanos y en moneda local, identificando los recursos que incidieron directa o indirectamente en la estructura global del Programa, es decir:

- a. Recursos fiscales, etiquetados con crédito externo (dígito 2) y contrapartida local (dígito 3).
- b. Ingresos propios o recursos similares.
- c. Aportaciones y/o donaciones de terceros, etc.; y en su caso
- d. Recursos fiscales con dígito de financiamiento 1 (presupuesto regular, siempre y cuando se cuente con la anuencia expresa y oficial de la SHCP, para su utilización, y se hayan realizado las adecuaciones respectivas).

FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Desembolsos Directos. Corresponden al importe total de las solicitudes de desembolso por las cuales el BID realizó una transferencia de fondos directamente a la cuenta del prestatario o del Agente Financiero. Cabe mencionar que el documento LMS10 clasifica a los desembolsos directos con la clave ADF (ver Anexo A).

Fondos Pendientes de Trámite. Se refiere a los gastos que el ejecutor ya efectuó con cargo a los recursos del financiamiento BID y que se encuentran pendientes de solicitar al Banco o de su reembolso.

Otros. Se refiere a otros fondos, tales como, ingresos propios, de terceras instituciones o los que el ejecutor tenga a favor, como es el caso de los intereses generados por mantener los recursos del financiamiento en el sistema bancario o las ganancias en tipo de cambio, etc.

Dichos recursos serán reflejados como ingresos y aplicados en algún componente de inversión como aporte local.

APLICACIÓN DE RECURSOS POR COMPONENTE

El Anexo A del contrato y/o convenio muestra los componentes en los que deben ser aplicados los recursos del financiamiento. Las cifras presentadas en el saldo acumulado al 31 de diciembre de 200X, deben coincidir con los montos reportados en la columna Disbursed Life del reporte LMS1 emitido por el Banco.

Para que la ejecutora pueda identificar con facilidad los componentes a los que se refiere este apartado, a continuación se le da a conocer el siguiente ejemplo:

- | | |
|---------------------------------------|--------------------------|
| 1. Ingeniería y Administración | (componente) |
| 1.1 Diseño de planos | (categoría de inversión) |
| 2. Obras y Construcción | (componente) |
| 2.1 Construcciones | (categoría de inversión) |
| 2.2 Urbanización | (categoría de inversión) |

EXCESO (DEFECTO) DE FUENTES SOBRE APLICACIONES.

Es la diferencia que resulta de restar al total de Fuentes de Financiamiento, el total de Aplicaciones de Recursos y el total de Pendientes de Trámite. Esta diferencia puede ser entre otros aspectos por el fondo rotatorio pendiente de justificar, misma que se ve reflejada en el apartado de Fondo Rotatorio (**Formato 14**).

La ejecutora deberá de cuidar al momento de elaborar el estado de fuentes y aplicación de recursos que las cifras coincidan con los reportes LMS1 y LMS10 del Banco, en caso de discrepancias, deberá presentarse la conciliación de las mismas con las explicaciones correspondientes.

IV. Estado de Solicitudes de Desembolsos

Proporciona un análisis de todas las transferencias de fondos efectuadas por el Banco, ya sea al agente financiero, al ejecutor y/o a los proveedores de servicios durante el ejercicio sujeto a revisión.

Para su elaboración la ejecutora deberá de identificar el tipo de solicitudes que tramitó en el ejercicio, es decir:

- 1) Solicitud Directa. Aquella que el ejecutor presentó al BID y por las cuales éste último efectuó una transferencia de recursos directamente a la cuenta del agente financiero, dichas solicitudes son reconocidas por el BID en su documento LMS10 con la clave ADF (ver Anexo A).
- 2) Solicitud de Justificación de Fondo Rotatorio. Aquella que el ejecutor presentó al BID y por la cual éste **NO EFECTUÓ** ninguna transferencia de recursos al agente financiero, este tipo de solicitudes de desembolsos se pueden identificar en el documento LMS 10 del BID con la clave AFJ (ver Anexo A).

Para el llenado del Estado de solicitudes de desembolso, el ejecutor debe contar con la siguiente información: el número de la solicitud de desembolso, la fecha valor (corresponde a la fecha en que el BID notificó al ejecutor mediante el documento Notice of payment de la transferencia de recursos), dicha información podrá ser consultada en las columnas Req/Part (número de solicitud de desembolso) y Value Date (fecha valor), respectivamente del reporte LMS10 del BID;

La ejecutora presentará el estado financiero en moneda nacional y en dólares tal como se solicita en los **Formato 10 y 11**.

V. Estado de Inversiones Acumuladas

Muestra las cifras acumuladas al inicio del ejercicio, los movimientos del ejercicio y los importes acumulados al cierre del mismo, según los diferentes componentes y categorías de inversión, contempladas por lo general, en el anexo “A” del contrato y/o convenio.

La ejecutora al momento de preparar esta información deberá considerar lo establecido en el **Formato 12 y 13**, y cerciorarse de que las cifras presentadas coincidan con los montos reportados en el apartado de “Aplicación de Recursos por Componente” del Estado de Fuentes y Aplicación de Recursos, a efecto de que la firma de auditores externos al llevar a cabo su revisión no detectó inconsistencias en la presentación de la información financiera del programa.

VI. Análisis del Fondo Rotatorio

La presentación de este documento sólo será aplicable para aquellos programas que cuenten con fondo rotatorio, según el contrato y/o convenio. La ejecutora para llevar a cabo este análisis, debe elaborar el **Formato 14** y, previamente debe contar con la siguiente información:

- 1) El saldo del fondo rotatorio establecido de acuerdo con el contrato y/ convenio,
- 2) El saldo según la cuenta bancaria al cierre del ejercicio, y
- 3) El saldo reportado en los sumarios del BID (LMS1).

En caso de existir diferencias, la ejecutora deberá mencionar ampliamente los motivos que las originaron.

VII. Notas a los Estados Financieros

Las notas a los estados financieros del programa deberán incluir información adicional que permita una interpretación clara del contenido de estados financieros del programa. Es obligación de la ejecutora la elaboración de esta información para lo cual en el **Formato 15** se señalan de manera enunciativa las notas y los requerimientos mínimos necesarios que debe contener cada una de ellas.

En casos de que la ejecutora considere conveniente la inclusión de otros aspectos importantes, éstos deberán ser revelados.

VIII. Dictamen sobre la Información Financiera Complementaria

La firma de auditores externos emitirá su opinión considerando el dictamen contenido en el **Formato 16**, el cual está elaborado con base en el Boletín 4060 relativo a “Opinión del Auditor sobre la Información Adicional que Acompaña a los Estados Financieros Básicos Dictaminados”, de las Normas y Procedimientos de Auditoría y Normas para Atestiguar, emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.

En dicho dictamen la firma de auditores externos expondrá, si la información está presentada razonablemente en todos los aspectos importantes en relación con los Estados Financieros considerados en su conjunto o indicará las salvedades, que en su caso, haya detectado.

IX. Información Financiera Complementaria

La información complementaria no se considera indispensable para la interpretación de los estados financieros del programa; sin embargo, ésta resulta de gran utilidad para identificar otros aspectos inherentes al mismo, para ampliar los datos que ofrecen los estados financieros y para proveer de análisis y explicaciones acerca de la ejecución financiera del programa, por consiguiente, se deberá presentar información adicional que coadyuve a revelar aspectos de importancia relacionados con el programa y no deberá incluir o repetir información o datos que por su naturaleza o importancia están o deban estar presentados en los estados financieros o en sus notas.

Dicha información debe obtenerse de los registros contables y demás documentación relativa al programa, por lo tanto la ejecutora es la responsable de su preparación, para lo cual debe considerar los requerimientos mínimos establecidos en el **Formato 17**.

X. Dictamen sobre Cumplimiento de las Cláusulas Contractuales de Carácter Contable y Financiero, de Leyes, Manuales y Reglamentos Operativos

La firma de auditores externo identificará todos los documentos legales (contrato y/o convenio, leyes, reglamentos, etc.) y normativos (manuales, reglamentos operativos, normas presupuestales, etc.), que está obligado observar el ejecutor para llevara a cabo el programa, a efecto de verificar su cumplimiento. Es responsabilidad de la ejecutora cumplir con las disposiciones establecidas en los diferentes documentos inherentes al desarrollo del programa y de proporcionar a la firma de auditores externos información sobre el estado de su cumplimiento.

El pronunciamiento que emita la firma de auditores externos será de acuerdo al dictamen que se muestra en el **Formato 18**, y el detalle del cumplimiento y/o incumplimiento de cada una de las disposiciones, lo presentara de acuerdo con lo establecido en el **Formato 19**.

Es importante que la firma de auditores externos al momento de definir que cláusulas contractuales va a revisar, considere lo siguiente:

- a. cláusulas que tienen el carácter de condiciones previas y que deben cumplirse con anterioridad a que el contrato y/o convenio o determinado componente del programa sea declarado elegible por el Banco para el primer desembolso;
- b. cláusulas cuya vigencia está limitada al período de ejecución del programa; y
- c. cláusulas que tienen aplicación más allá del período de ejecución del programa.

En aquellos casos en que se requieran determinadas metas financieras, tales como rendimiento neto de la inversión, tarifas de servicio público, índices de liquidez, solvencia, cobranzas, servicio de la deuda, rentabilidad, endeudamiento, contribución para futuras inversiones, etc., la firma de auditores externos solicitará a la ejecutora, las respectivas bases de cálculo utilizadas y la comparación de las metas financieras con las del año anterior, con el fin de tener una mejor base de evaluación sobre su comportamiento.

A efecto de facilitar la identificación de los documentos adicionales que regulan la ejecución de los proyectos y que son sujetos a dictaminación, a continuación se describen por programa dichos documentos.

TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA AUDITORÍAS DE PROGRAMAS FINANCIADOS POR EL BID

Préstamo Número	Nombre	Documentos
1383/OC-ME	Fortalecimiento Estados y Municipios Fase II	Manual de Buenas Prácticas Financieras e Institucionales (MBPFI) Manual de Operación del Programa (MOP) Manual de Diagnóstico Financiero-Institucional (MDFI)
1384/OC-ME	Políticas Activas del Mercado Laboral	Reglas de Operación PAE y PAC Manual de Procedimientos
1456/OC-ME	Programa Integral de Educación Comunitaria	Manual de Operación Lineamientos de Operación para la Construcción y Rehabilitación de Espacios Educativos y Técnicos
1579/OC-ME	Programa de Formación de Recursos Humanos basado en Competencias	Manual Operativo Reglamento operativo de los dos componentes PAE y PAC
1583/OC-ME	Programa Multifase de Atención a la Pobreza	Reglas de Operación del Programa Habitat
1618/OC-ME	Consolidación y Expansión del Programa Oportunidades	Reglas de Operación
1645/OC-ME	Programa para la Sostenibilidad de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento en Comunidades Rurales II	Manual de Operación y Procedimientos Convenios de Coordinación Acuerdos de Coordinación suscritos entre la SEMARNAP y, por intermedio del Organismo Coordinador y cada uno de los Estados participantes Los anexos de ejecución y técnico de los acuerdos de coordinación Los convenios entre los Estados y Municipios Casos piloto para comunidades de 2501 a 5,000 habitantes
1677/OC-ME	Programa de Financiamiento para Pequeños y Medianos Exportadores	Componente de crédito Reglamento de crédito del programa Contratos de Intermediación Convenios de crédito que las IFIs (Intermediarios Financieros) suscriban con los subprestatarios Componente de Asistencia Técnica Plan Operativo de Asistencia Técnica

XI. Dictamen sobre los Procesos de Contratación de Adquisiciones, Servicios y Obras Relacionados con las Solicitudes de Desembolsos Presentadas al Banco

La ejecutora preparará el **Formato 21** en el cual realizará un análisis detallado de las adquisiciones (Obras, Bienes, Firms Consultoras y Consultores individuales) que durante el ejercicio se efectuaron, así como el **Formato 22** y **23** en donde se identifican las solicitudes de desembolsos presentadas y aprobadas por el Banco que contienen las adquisiciones reportadas en el **Formato 21**.

La información descrita en estos dos Formatos, se considera básica para que la firma de auditores externos efectúe su revisión, la cual se enfocará a verificar el cumplimiento de las disposiciones establecidas generalmente en los Anexos A y B del contrato y/o convenio, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento y demás normatividad aplicable, es decir:

- Las adquisiciones de bienes, obras y servicios de consultoría fueron efectuadas de acuerdo con los procedimientos previstos en el contrato de préstamo y en el reglamento operativo del Programa (financiamiento del Banco y aporte local);
- Que las adquisiciones corresponden a transacciones con proveedores nacionales o internacionales de países miembros del Banco, y sin vinculación con el ejecutor que los coloque en conflicto de interés;
- Que las adquisiciones sean completas, o en su caso, cuenten con la autorización previa del Banco, para cualquier fraccionamiento impuesto por las circunstancias.
- Que no existan deficiencias o irregularidades que puedan afectar la elegibilidad de los gastos financiados con los recursos del programa;
- Que los procesos de recepción, autorización y pago de las adquisiciones de obras; bienes y servicios financiados con los recursos del programa tengan correspondencia entre los contratos firmados y los términos de referencia con los trabajos ejecutados y los productos finalmente recibidos y que se haya cumplido con las propuestas aprobadas;
- Que los contratos firmados sean con base en las propuestas realizadas por los oferentes seleccionados y aceptadas por el ejecutor.
- La existencia del documento que otorga la no objeción del Banco al proceso de adquisición y/o a la elegibilidad conceptual del gasto (concordancia con los objetivos del Programa);
- La validez, suficiencia y confiabilidad de la documentación original de apoyo de los procesos de adquisiciones;
- Que los pagos son aceptables de acuerdo con los términos del contrato y/ convenio, incluyendo los reglamentos operativos y/o de crédito; según corresponda.
- El cumplimiento con todo el proceso lógico secuencial que el Banco recomienda para toda contratación;

- Que los documentos que respaldan los procesos de adquisición, se conserven en forma ordenada en los archivos de la ejecutora, mediante numeración preimpresa que asegure la integridad de la información y su fácil ubicación.

Adicionalmente, la firma de auditores externos llevará a cabo la inspección física de las obras y bienes adquiridos con los recursos del financiamiento con la muestra seleccionada para tales efectos. En relación con los servicios de consultoría contratados cuyo producto final esté relacionado con la presentación de informes, verificará que los temas desarrollados en los mismos, cumplan con lo establecido en los términos de referencia de la contratación.

Como resultado de la revisión, la firma de auditores externos emitirá el dictamen de acuerdo al **Formato 20**, en el que plasmará el cumplimiento de las disposiciones establecidas en materia de contratación de adquisiciones, obras y servicios de consultoría, o en su caso, los incumplimientos detectados.

XII. Informe sobre la Evaluación al Control Interno

La firma de auditores externos evaluará el sistema de control interno del programa con el propósito de determinar el grado de confianza que depositará en el mismo y de esta manera determinar el alcance, la profundidad y la oportunidad que requieren sus pruebas de auditoría, lo anterior, en cumplimiento a lo establecido en los Boletines “3050” de las Normas y Procedimientos de Auditoría, emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., y en congruencia con lo señalado en el capítulo XI de las “Guía para la Preparación de Estados Financieros y Requisitos de Auditoría Independiente” (AF-300) del Banco.

Este estudio del sistema de control interno incluirá entre otros aspectos el ambiente de control, la valoración de riesgos, los sistemas de contabilidad y de información, las actividades de control, así como la capacidad institucional de la ejecutora.

Como resultado de la evaluación al control interno, la firma de auditores externos deberá emitir al término del mismo, un informe con base al **Formato 24**, respecto de la comprensión de los sistemas y mecanismos de control interno relativos al programa. En dicho informe, la firma de auditores externos dará a conocer en forma detallada cada uno de los puntos señalados en el **Formato 24**, relativos a la estructura organizacional y los sistemas de información.

Las observaciones que se deriven de la evaluación al sistema de control interno del programa, se darán a conocer en el informe, dichos hallazgos serán estructurados de acuerdo con el **Formato 25**, y deberán estar integradas en la carta de observaciones correspondiente.

XIII. Carta de Observaciones

La carta de observaciones es el documento que concentra la totalidad de las observaciones determinadas en cada uno de los diferentes informes y dictámenes emitidos por la firma de auditores externos como producto de su auditoría.

El OIC y las firmas de auditores externos clasificarán las observaciones de auditoría externa considerando lo establecido en los “Lineamientos Generales para la Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica”, publicados en el Diario Oficial de la Federación del 6 de octubre de 2004.

La firma de auditores externos presentará la carta de observaciones de acuerdo al **Formato 25** en la cual se presentarán todas las observaciones del ejercicio detectadas, clasificadas en alto, mediano y bajo riesgo y serán dadas de alta por el OIC en el SIP para su seguimiento, así como el seguimiento de las observaciones de ejercicios anteriores.

Cuando los ejecutores tengan oficinas regionales o sucursales, las observaciones deberán presentarse de manera consolidada, referenciando las oficinas foráneas donde se originaron.

Es importante recordar que las observaciones deberán comentarse invariablemente con los servidores públicos responsables en virtud de que son los responsables de atender las observaciones.

En la carta de observaciones se deberá indicar el nombre, cargo y firma tanto de los auditores externos como de los servidores públicos con quien se comentó la observación, como evidencia de su conformidad. En el caso de que no existan observaciones que reportar, así se deberá señalar.

Será necesario que en la discusión de todas las observaciones, la firma de auditores externos solicite por escrito la presencia de un representante del OIC de la ejecutora, cuando menos el segundo nivel jerárquico, con la finalidad de que previo a la emisión de la carta de observaciones, y consecuentemente del cuaderno de informes, conozca la problemática que se va presentando en el desarrollo de la auditoría; asimismo, la firma de auditores externos deberá proporcionar un ejemplar del cuaderno de informes definitivo a dicho OIC, con el propósito de que las observaciones se den de alta en el Sistema de Información Periódica.

El auditor externo dará a conocer con anticipación al cierre de la auditoría en las áreas ejecutoras (nivel central y estatal) las observaciones determinadas, a efecto de que sean revisadas, y el último día de la auditoría sean discutidas y firmadas por los servidores públicos respectivos.

Por lo que respecta al seguimiento de observaciones de ejercicios anteriores, será el OIC en la ejecutora el responsable de controlar, dar seguimiento y atención a las observaciones. La firma de auditores externos, únicamente le corresponderá presentar el estado que guardan dichas observaciones conforme a la sección II "Seguimiento de Observaciones" del **Formato 25. Para tales efectos la firma de Auditores Externos solicitará al OIC el estatus correspondiente en forma impresa y archivo electrónico de conformidad con el Formato 26.**

XIV. Declaración de Procedimientos

Con el objeto de conocer el trabajo que desarrolló la firma de auditores externos durante su revisión, elaborará este documento considerando lo establecido en el **Formato 27**, el cual se enlista de manera enunciativa más no limitativa algunos procedimientos que se aplican en este tipo de revisiones, así como los alcances obtenidos al final de la auditoría.

XV. Informe Técnico sobre la Determinación de la Muestra

A efecto de conocer la metodología que emplea la firma de auditores externos para determinar la muestra objeto de revisión, preparará un informe de acuerdo al **Formato 28**. Para lo cual deberá considerar lo siguiente:

1. Selección de la Muestra

Una vez que la firma de auditores externos haya identificado el universo a revisar, entendiéndose por éste el total de transacciones presentadas en los desembolsos que hayan sido descontados y que sean sujetos de auditoria; seleccionará un subconjunto de éstos, que se denominará muestra. La selección deberá realizarse utilizando una metodología estadística que asegure la representatividad de los elementos seleccionados, un nivel de confianza y error aceptables y que no exista sesgo al realizar la selección de la muestra, es decir; que ésta sea determinada mediante un proceso aleatorio en el que no intervenga la opinión subjetiva del que realice la selección (auditor).

Cualquier técnica de muestreo es aceptada, siempre y cuando se respeten los requerimientos antes mencionados y se justifiquen las ventajas de usar cierto método; tomando como ideal una muestra que asegure la mayor confiabilidad y representatividad posible.

Una vez que la firma de auditores externos haya determinado el tamaño de la muestra, se seleccionará un porcentaje adicional de transacciones aleatorias, de manera que en caso de que no se pueda evaluar alguno por causas razonables pueda mantenerse completo el número de elementos de la muestra sujetos a revisión. No será aceptable una revisión que no incluya por lo menos el tamaño de la muestra acordado. Sin embargo, se podrá expandir el tamaño de la muestra en caso de que haya razones para hacerlo.

Adicionalmente, a partir de la muestra original seleccionada, se obtendrá de forma aleatoria una submuestra con la finalidad de efectuar las visitas físicas y verificar la elegibilidad de los mismos. La obtención de dicha submuestra deberá obedecer a un procedimiento estadístico de selección.

2. Preparación del Formulario de Revisión

La firma de auditores externos al momento de preparar el formulario de revisión, será necesario que defina cuáles serán las características que quiera evaluar de la muestra seleccionada; es decir verificar: i) la elegibilidad tanto en los expedientes como en las visitas físicas; ii) que el expediente contenga la información mínima requerida, iii) la información adicional que corresponda, etc. La elegibilidad de los gastos, se encuentra estipulada por lo general en el contrato y/o convenio, en reglas de operación, etc. y en los documentos que regulan la ejecución del proyecto (ver apartado "X" de los Términos de referencia).

3. Evaluación de Resultados

Después de haber realizado la revisión y habiendo llenado el formulario mencionado en el párrafo anterior, la firma de auditores externos esta en condiciones para reunir lo documentado en términos de la elegibilidad del gasto, de tal forma que se pueda resumir lo encontrado en la muestra por entidad federativa. Algunos resultados esperados serían, la identificación del número elementos no elegibles, los montos no elegibles, las causas de no elegibilidad y los de cada uno de los elementos no elegibles.

En caso de que la firma de auditores externos haya tenido que hacer uso de una muestra adicional para reemplazar elementos que fue imposible examinar, deberá señalar en el informe: i) los datos del elemento no encontrado y ii) la justificación del reemplazo.

Los resultados de las visitas físicas también deberán formar parte del informe y se deberá hacer referencia a: 1) la correspondencia de datos en el expediente y lo observado por el auditor durante la visita; 2) en caso no de haber correspondencia en la información detallar las causas;

3) documentar lo encontrado en la visita. En caso de que la evidencia de la visita sugiera la no elegibilidad de algún elemento de la muestra, dicho resultado deberá considerarse en la extrapolación de resultados.

4. Conclusiones

a) *Extrapolación de Resultados*

Como parte final del análisis estadístico la firma de auditores externos concluirá sobre el universo respecto al parámetro evaluado; es decir, deberá utilizar las herramientas estadísticas correspondientes según la metodología de muestreo utilizada para realizar la inferencia de los resultados en la muestra al total del universo.

Lo anterior permitirá tener una estimación cercana a la realidad (dependiendo de los niveles de confianza y error utilizados) de la elegibilidad de los elementos en el total de la muestra sujeta a revisión.

b) *Recomendaciones*

De acuerdo con las conclusiones obtenidas en la evaluación y extrapolación de resultados la firma de auditores externos hará las respectivas recomendaciones respecto a los temas de interés para el Banco, que constituyen el objeto de la presente auditoría.

Borrador del Cuaderno de Informes

La firma de auditores externos deberá entregar al ejecutor, a la DGAE y al Agente Financiero, un *borrador del cuaderno de informes* para su evaluación, el cual entre otros propósitos tiene el de verificar si este documento está debidamente integrado y cumple con los requerimientos mínimos estipulados en estos Términos de Referencia, en caso contrario se dará un proceso de retroalimentación sobre las omisiones específicas del documento, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

- a. La firma de auditores externos deberá apearse a los Términos de Referencia y presentar el borrador del cuaderno de informes con la visión de un documento “definitivo”, en tal circunstancia, la evaluación que lleva a cabo el personal de la DGAE al contenido del mismo, *NO* deberá ser considerada como la detección de errores en los cálculos, formatos mal elaborados, cifras no consideradas, equivocadas, registros incorrectos o inadecuados, o montos mal referenciados e indexados, etc., ni como un “filtro” de supervisión de calidad del trabajo que realizó la firma de auditores externos.
- b. Si derivado de la evaluación se determinara que la calidad de los trabajos y el contenido del borrador del cuaderno de informes incide en el supuesto del inciso anterior, se hará del conocimiento del despacho por los conductos que la DGAE considere pertinentes, y se reserva el derecho de considerar como *NO RECIBIDO* ese documento hasta que no cumpla satisfactoriamente con todos los requerimientos solicitados en estos Términos de Referencia.
- c. El cuaderno de informes en su conjunto o en sus partes *no se debe distribuir oficialmente* al titular de la Ejecutora, ni a ninguna otra instancia, hasta no haber superado y/o cumplido la etapa de análisis y evaluación, y haber obtenido el Vo.Bo. de la DGAE; lo anterior, considerando los comentarios del agente financiero.

- d. El cuaderno de informes deberá ser elaborado e integrado con la información proporcionada oficialmente por la ejecutora sobre la base de cifras definitivas. En caso de incumplimiento a este punto, la firma de auditores externos deberá solicitarle por escrito al área ejecutora, con copia a la DGAE que le explique y justifique las causas y motivos que lo ocasionaron.

SITUACIONES A CONSIDERAR EN EL DESARROLLO DE LA REVISIÓN

Normas de calidad relativas al trabajo de la firma de auditores externos

La revisión que realice la firma de auditores externos se deberá apegar a las Normas y Procedimientos de Auditoría y Normas para Atestiguar, emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., las cuales son compatibles con las recomendadas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC), a los Boletines de actualización que emita sobre estas normas, y a los procedimientos específicos que atiendan a las características particulares de operación de los entes públicos, así como a la normatividad técnica y de calidad que emitan los órganos colegiados en materia de auditoría.

Marco Técnico para la Realización de la Auditoría

Las firmas de auditores externos en el proceso de revisión a los Programas financiados parcialmente por el BID, deberán aplicar las disposiciones establecidas en los presentes Términos de Referencia, así como los documentos AF-100, AF-300, AF-400 AF-500 y AF-600 emitidos por el BID.

Propósito de la Auditoría

Es obtener una opinión profesional de la firma de auditores externos respecto a los estados financieros del programa y de la gestión de los recursos del mismo, de acuerdo con los términos y condiciones del contrato y/o convenio celebrado con el Banco, considerando la razonabilidad y veracidad con que se ha presentado la información financiera y su apego a los requisitos de información del BID y de la SFP, a la transparencia con que se hayan manejado los recursos fiscales, de financiamiento externo y de cualquier otra fuente destinados al programa. Para cumplir con este propósito la auditoría debe considerar entre otros aspectos:

- a. La revisión integral de los programas: estudio general y antecedentes del ejecutor, sistemas de control interno, administrativo, contable y presupuestal, así como los sistemas informáticos.
- b. Si los estados financieros del programa y/o de la ejecutora fueron preparados y presentan razonablemente, la situación financiera del mismo y/o de la ejecutora.
- c. Comprobar que la información que generan los ejecutores para el registro de sus operaciones, cubra los requerimientos del BID y de la SFP.
- d. Constatar que los gastos financiados con los recursos del programa fueron elegibles y aplicados de conformidad a los componentes y categorías instituidas en el contrato y/o convenio correspondiente y ejercidos en apego a la normatividad vigente establecida, tanto del BID como de la Administración Pública Federal.
- e. Verificar el cumplimiento específico, en los aspectos materiales, de las cláusulas contractuales listadas en el contrato y/o convenio acordado entre el BID y el ejecutor y/o prestatario, así como de sus manuales y/o reglamentos operativos

Frecuencia de la Auditoría

En el caso de *Préstamos para Inversiones y Operaciones Globales de Crédito*, los estados financieros anuales del Programa y los de la entidad (ejecutor) serán presentados a más tardar 120 días posteriores al cierre de cada ejercicio fiscal. Cuando el prestatario o ejecutor es el Banco Central, o una institución pública no autónoma del Gobierno Central, no serán requeridos los estados financieros auditados de la entidad (Secretaría de Estado o Municipalidad).

Es importante señalar que los préstamos para inversiones se refieren a préstamos para Programas específicos, préstamos para Programas de obras múltiples, préstamos por etapas, y el componente de inversión de un préstamo híbrido.

Para las *Cooperaciones Técnicas No Reembolsables*, (i) un estado financiero final, relativo a los gastos del Programa efectuados con cargo a la contribución del BID y al aporte local, cuando la contribución del BID sea inferior o equivalente a US\$1.5 millones; o (ii) los estados financieros anuales, y uno final, relativos a los gastos del Programa, cuando la contribución del Banco sea superior al equivalente a US\$1.5 millones. Los estados financieros anuales deberán ser presentados dentro de los noventa (90) días siguientes a la fecha en que concluya cada año de ejecución, comenzando con el ejercicio económico correspondiente al año fiscal en que se hayan iniciado los desembolsos de la contribución del Banco; y el final, dentro de los noventa (90) días siguientes a la fecha del último desembolso de la contribución.

En el caso de *Préstamos Sectoriales de Ajuste y Préstamos de Emergencia de Rápido Desembolso* aunque los estados financieros anuales auditados no sean requeridos, el Banco se reserva el derecho de solicitar al Prestatario, informes sobre los registros contables y financieros y el uso de los recursos del financiamiento auditados por Auditores Externos aceptados previamente por el Banco.

Seguimiento de Observaciones

El seguimiento de las observaciones reportadas por el auditor externo en su informe de auditoría -tanto del ejercicio actual como de ejercicios anteriores- será el OIC en la Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado el responsable de registrar en el Sistema de Información Periódica (SIP), controlar, dar seguimiento y atención a las observaciones de acuerdo con lo establecido en los ***Lineamientos Generales para la Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica***, emitidos por la SFP en el Diario Oficial de la Federación, el pasado 6 de octubre de 2004.

La firma de auditores externos pondrá a disposición del OIC, cuando éste lo requiera, los papeles de trabajo que sustenten sus observaciones, para llevar a cabo el seguimiento de éstas hasta su solventación.

A solicitud de la DGAE, la firma de auditores externos podrá participar en el seguimiento de sus observaciones cuando la problemática resultante así lo requiera.

Mecanismos de Coordinación de las Firmas de Auditores Externos con Ejecutores, OIC y Agentes Financieros

La firma de auditores externos llevará a cabo con los ejecutores de las Dependencias, Entidades Paraestatales y Órganos Desconcentrados, reuniones de trabajo que tendrán como propósito:

- I. Acordar el Cronograma Detallado para la Entrega de la Información a Auditar, que incluya las fechas compromiso para la entrega de la información y documentación requeridas en las distintas fases de la revisión, el cual tendrá un seguimiento permanente por ambas partes.
- II. Comentar los Informes de Auditoría, previamente a la presentación y firma de éstos.
- III. Exponer, discutir y firmar las observaciones determinadas en la auditoría externa.
- IV. Revisar el Programa para la Atención de las Observaciones, elaborado por el área ejecutora.

La firma de auditores externos llevará a cabo con el OIC, reuniones de trabajo que tendrán como propósito:

- I. Comentar y complementar, en su caso, los procedimientos establecidos en sus respectivos programas de trabajo. En esta reunión, la firma de auditores externos le entregará su programa general de trabajo.
- II. Evaluar que las observaciones determinadas en la auditoría externa, cuenten con los elementos necesarios para su alta en el SIP y su seguimiento.
- III. Verificar y acordar la clasificación de riesgo de las observaciones de la auditoría externa, tomando en consideración lo dispuesto en los Lineamientos Generales para la Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica, emitidos por la SFP.

Se dejará evidencia de estas reuniones en Minutas de Trabajo formalizadas con la firma de los participantes autorizados, las cuales estarán a disposición de la DGAE.

Estas reuniones no son limitativas, por lo que se celebrarán cuantas sean necesarias durante el desarrollo de la auditoría externa.

La firma de auditores externos establecerá comunicación con los Agentes Financieros los cuales son los administradores financieros y supervisores de los préstamos otorgados por el BID, encargados del trámite de los desembolsos, con el fin de:

- a. Confirmar los saldos y movimientos del programa presentados por los ejecutores en los estados financieros, además de otros aspectos relacionados con los préstamos. En caso de detectar diferencias con las cifras reportadas por el ejecutor, deberá solicitar a la administración de éste su conciliación.
- b. Solicitar al Agente Financiero, los Reportes LMS1 (Loan Management System) y LMS10 del BID. Para los informes anuales la fecha de corte será al 31 de diciembre del ejercicio auditado, y para el informe final la fecha de corte dependerá de la fecha del último desembolso.

En caso de no contar con Agente Financiero la solicitud deberá ser dirigida directamente al BID Representación México, mediante correo electrónico cof/cme@iadb.org con copia a andreamo@iadb.org en donde el título incluirá el número de *Programa* seguido de la frase “ Solicitud LMS1 y LMS10”.

Ejemplo: 1114 OC ME Solicitud LMS1 y LMS10 con el propósito de confirmar y conciliar el monto total desembolsado y los montos por categoría de inversión.

- c. Solicitar al agente financiero, realice los trámites necesarios ante el BID para obtener la confirmación de saldos y movimientos del proyecto de acuerdo con la información contenida en el **Formato 29**

Condiciones para la autorización de gastos de viaje

Para la autorización de los gastos de viaje, la DGAE considerará como base los importes ejercidos por gastos en hospedaje, alimentación y transporte en el ejercicio inmediato anterior, y las variaciones económicas se valorarán en relación con el “Programa de Visitas Foráneas” elaborado por la firma de auditores externos.

Los “Programas de Visitas Foráneas” contendrán como mínimo: lugares de revisión, fechas de visitas, días de estancia, categoría del personal asignado, conceptos del gasto e importes.

El importe total de estos gastos se establecerá en el Oficio de Designación de la firma de auditores externos y formará parte del monto total del contrato.

Para el caso de las ejecutoras que tienen sucursales u oficinas foráneas a las cuales sea necesario efectuar revisiones, éstas se realizarán con el personal de las representaciones (oficina regional, representación local asociada, asociación en participación, corresponsalía o membresía profesional compartida) con que cuente la firma de auditores externos en las localidades en donde se encuentren las oficinas de la ejecutora, por lo que sólo se podrán incluir en el “Programa de Visitas Foráneas”, los gastos de viaje correspondientes a la supervisión de este tipo de trabajos, los cuales serán evaluados por la DGAE.

El importe total de estos gastos se establecerá en el Oficio de Designación de la firma de auditores externos y formará parte del monto total del contrato.

Responsable para la comprobación de gastos de viaje

El ejecutor será el responsable de verificar la comprobación de los gastos presentados por la firma de auditores externos en la Carta de Conclusión de la Auditoría **Formato 4**. En el caso de aquellas erogaciones que no cuenten con documentación soporte deberán ser reintegradas, así como los recursos que no sean utilizados.

La firma de auditores externos pondrá a disposición de la DGAE, la documentación soporte de la comprobación de los gastos, para que ésta lleve a cabo las revisiones que considere pertinentes.

Avisos por limitaciones o retrasos en el desarrollo de la auditoría

En caso de presentarse cualquier situación que retrase o limite el desarrollo de la auditoría, la firma de auditores externos notificará por escrito a la DGAE las limitaciones a que está siendo sujeto en el momento en que éstas ocurran, y las posibles repercusiones que esto ocasionará en su trabajo, turnando copia del escrito al área ejecutora y al OIC.

Cualquier desfase en el desarrollo de la auditoría que se derive de estas limitaciones y que no sea notificado de acuerdo con lo anterior, será imputable a la firma de auditores externos.

Si derivado de esas limitaciones se generan retrasos en la elaboración y entrega de los informes de auditoría, atribuibles al área ejecutora, la firma de auditores externos se coordinará con dicha área, para que en caso de aceptar la entrega extemporánea de la información, soliciten conjuntamente por escrito una prórroga a la DGAE, quien analizará la procedencia de cada solicitud.

En el caso de que la firma de auditores externos no acepte la entrega extemporánea de la información, emitirá su informe y/o dictamen con las limitaciones pertinentes, dando aviso del retraso a la DGAE.

Comunicado por retraso en la entrega de los dictámenes y/o informes

La DGAE le comunicará a la firma de auditores externos los días de retraso aplicables por cada uno de los cuadernos de informes de auditoría. La firma de auditores externos presentará los documentos que justifiquen, en su caso, los retrasos en la entrega.

La DGAE informará por escrito al ejecutor los días de retraso en que incurrió la firma de auditores externos en la entrega de los informes de auditoría, mismos que servirán de base para el cálculo de las penas convencionales.

Las penas convencionales por el incumplimiento imputable a la firma de auditores externos en la entrega de los informes de auditoría en los plazos establecidos, las calculará, controlará y aplicará el área ejecutora, de acuerdo con sus políticas internas.

A continuación se muestran los porcentajes que se aplicarán al monto total del contrato, para obtener el valor de cada uno de los informes, necesario para determinar el importe de la sanción por atraso en el cumplimiento de las fechas pactadas en la entrega de los dictámenes y/o informes, aplicables a cada ente público: Esta proporción se aplicará al monto total de honorarios establecidos en el contrato respectivo.

INFORME	PROP. DEL INFORME
Borrador del Cuaderno de Informes	40%
Cuaderno de Informes Definitivo	60%

Discusión del borrador del cuaderno de informes

En caso de ser necesario, la DGAE a petición del agente financiero, del ejecutor o de la firma de auditores externos, convocará a todos los involucrados a una reunión para comentar el contenido del borrador. En esta reunión **únicamente se consideraran situaciones relevantes** que incidan en el resultado para su emisión definitiva, y por tanto que ameriten ser modificadas (corregidas, ampliadas o eliminadas); esto siempre y cuando se presente evidencia documental suficiente y competente, o se motive y fundamente dichas modificaciones.

Supervisión a los trabajos de auditoría

El objetivo de la supervisión es verificar la obtención de servicios de calidad y excelencia por parte de la firma de auditores externos, comprobando si las auditorías se están realizando, en cumplimiento a las Normas y Procedimientos de Auditoría prescritas por el IMCP y lo señalado en el AF-100, AF-300, AF-400, AF-500 y AF-600 del BID, además de comprobar el estricto cumplimiento a lo establecido en estos Términos de Referencia, entre otros preceptos normativos; así como obtener resultados suficientemente objetivos que cumplan con las expectativas tanto de la SFP como del BID.

La supervisión se efectuará a través de visitas directas a los centros de trabajo en donde la firma de auditores externos esté llevando a cabo su revisión o en las oficinas de la DGAE , en la cual se verificará, entre otros aspectos, lo siguiente:

- a. Investigación General y Preliminar del área(s);
- b. Estudio y Evaluación del Control Interno;
- c. Cumplimiento del Programa General de Trabajo y del Plan de Actividades;
- d. Conocimiento del personal de auditoría participante y el perfil del mismo;
- e. La ejecución de la auditoría en congruencia con el Programa General de Trabajo, dicha ejecución invariablemente debe estar respaldada por cédulas de trabajo elaboradas por los auditores comisionados a la revisión, donde se detallen suficiente y razonablemente los análisis y evaluaciones realizados, cumpliendo los requisitos mínimos de calidad de papeles de trabajo;
- f. Períodos de intervención de parte de la firma en los distintos procesos de la auditoría;
- g. Cumplimiento de procedimientos y alcances previamente determinados;
- h. Resultados de la auditoría;
- i. Observaciones debidamente fundadas, motivadas y con el soporte documental pertinente y suficiente;
- j. Resumen sobre el seguimiento que ha efectuado el OIC a las observaciones, donde se describa la situación actual que guardan en su atención hasta su total solventación y,
- k. Aspectos generales (apego a lo establecido en estos Términos de Referencia y la oportunidad en la entrega de los informes).

Difusión de los Términos de Referencia

Es responsabilidad del Socio Director de cada firma de auditores externos, la difusión de estos Términos de Referencia y demás normatividad y lineamientos relativos al programa entre sus socios y el equipo de auditoría que intervenga en las revisiones, y de instrumentar programas de capacitación permanente sobre auditoría y normatividad gubernamental, y lineamientos y políticas que emita el BID, con el propósito de que sus auditores obtengan el nivel de conocimiento y entendimiento adecuado en la materia, que coadyuven a obtener resultados que aporten un valor agregado a los trabajos encomendados, *evitando en lo posible la rotación de dichos auditores.*

Asimismo, el ejecutor deberá dar a conocer a las diferentes áreas encargada de llevar a cabo la ejecución del programa, el contenido de estos Términos de Referencia con el fin de preparar la información financiera del proyecto con base en las disposiciones establecidas en este documento y tenerla disponible al momento de llevar a cabo la auditoría externa.

CONDICIONES, PLAZOS DE ENTREGA Y DISTRIBUCIÓN

Condiciones de entrega

La firma de auditores externos deberá entregar directamente a las instancias detalladas, lo solicitado en los presentes Términos de Referencia de acuerdo a los plazos y condiciones de entrega establecidos y observando en todo momento que los distintos informes contengan firmas autógrafas.

El Agente Financiero es la instancia encargada de enviar al BID (Representación en México) los cuadernos de informes de auditoría de los programas, de cartera y los de las auditorías operativas que éste requiera, de conformidad con las siguientes características y en el período señalado:

- Un ejemplar impreso
- Un ejemplar en CD formato PDF o TIF
- Un ejemplar a través de correo electrónico a la siguiente dirección: cof/cme@iadb.org Los documentos deberán ser escaneados con una resolución de 200 dpi, en un formato de blanco y negro (no escala de grises), con extensión .pdf o .tif y en “UN SOLO ARCHIVO”. El correo será etiquetado con el número de préstamo seguido de la frase “EFAS 2005” *ejemplo* (1114 OC-ME EFAS 2005).

Es importante comentar que el BID dará por recibido el cuaderno de informes el día en el cual sean enviados los 3 ejemplares, por lo que se recomienda realizar en una sola remesa y en el mismo día el envío de la información. Los informes NO DEBEN SER REMITIDOS a la Sede del BID en Washington.

Para aquellos Préstamos o Cooperaciones Técnicas que no cuenten con Agente Financiero, la DGAE será la encargada de remitir al BID (Representación México) el cuaderno de informes correspondiente, por lo tanto la firma de auditores externos deberá entregar seis ejemplares.

El ejemplar que corresponda a la DGAE se entregará directamente en sus oficinas ubicadas en el segundo piso ala norte, del edificio sede de la SFP, dentro del horario de 9:00 a 15:00 horas.

Plazos de entrega y distribución ejercicio 2006

Documentos

DOCUMENTO	DIRIGIR A	FECHA LÍMITE	No. EJEMP.	DISTRIBUCIÓN DE EJEMPLARES
Programa General de Trabajo	DGAE	10 días hábiles posteriores a la formalización del contrato	1 1 1	DGAE EJECUTOR OIC
Plan de Actividades	DGAE	5 días hábiles posteriores a la entrega del Cuaderno de Informes Definitivo	1	DGAE
Cronograma de Entrega de Información	Al responsable del Área Ejecutora	10 días hábiles posteriores a la formalización del contrato	1 1	DGAE EJECUTOR
Directorio de Servidores Públicos	DGAE	10 días hábiles posteriores a la formalización del contrato	1 1 1	DGAE BID AGENTE FINANCIERO
Directorio de la Firma de Auditores Externos	DGAE	10 días hábiles posteriores a la formalización del contrato	1 1 1	DGAE BID AGENTE FINANCIERO
Carta de Conclusión de la Auditoría	DGAE	5 días hábiles posteriores a la entrega del Cuaderno de Informes Definitivo	1 1	DGAE EJECUTOR
Programa para la Atención de Observaciones	Al Titular del OIC en el ente público	5 días hábiles posteriores a la entrega del Cuaderno de Informes Definitivo	1 1 1 1	DGAE FIRMA DE AUDITORES EXTERNOS OIC BID (A)

(A) La firma de auditores externos entregará al BID un ejemplar "SÓLO CUANDO EL CUADERNO DE INFORMES CONTENGA SALVEDADES, INCUMPLIMIENTOS U OBSERVACIONES DE ALTO RIESGO".

Informe de Auditoría

INFORME	DIRIGIR A	FECHA LÍMITE	No. EJEMP.	DISTRIBUCIÓN DE EJEMPLARES
Borrador del Cuaderno de Informes	SFP y Ejecutor	10-Marzo (A)	1	DGAE
		20-Marzo (B)	1	EJECUTOR AGENTE FINANCIERO OIC
Cuaderno de Informes (Definitivo)	Titular de la Dependencia, Entidad u Órgano Desconcentrado (con copia del oficio y del Informe de Auditoría al responsable directo del área ejecutora).	24-Marzo (A)	1	DGAE (*)
		10-Abril (B)	1	EJECUTOR (*)
			3	AGENTE FINANCIERO (C)
			1	COMISARIO PÚBLICO
			1	UCEGP OIC

- (A)** Para el caso de Cooperaciones Técnicas
- (B)** Para el caso de Préstamos
- (C)** Tres ejemplares impresos y dos en CD, dicha información deberá ser escaneada con una resolución de 200 dpi, en un formato de blanco y negro (no escala de grises), con extensión .pdf o .tif en "UN SOLO ARCHIVO"
- (*)** Independientemente de los ejemplares que se requieran con posterioridad

INFORMES PERIÓDICOS

Estados Financieros Trimestrales

Los ejecutores de los programas financiados parcialmente con recursos del BID deberán elaborar estados financieros trimestrales con base a los **Formatos 30, 31, 32, 33, 34 y 35**, con el propósito de contar periódicamente con información financiera de los programas.

Estos informes deberán ser enviados al DGAE de acuerdo a los períodos y fechas siguientes:

No. DE INFORME	PERÍODO DEL INFORME	FECHAS DE ENTREGA
1°	enero-marzo	Primer día hábil posterior al 15 de abril
2°	abril-junio	Primer día hábil posterior al 15 de julio
3°	julio-septiembre	Primer día hábil posterior al 15 de octubre
4°	octubre-diciembre	Primer día hábil posterior al 15 de enero del siguiente ejercicio (cifras preliminares)

Reporte sobre el Seguimientos de Observaciones

El Órgano Interno de Control en la Dependencia, Entidad u órgano Desconcentrado informará a la DGAE, el 30 de septiembre de cada año o el día hábil siguiente, el estado actual que guardan las observaciones del ejercicio auditado y de ejercicios anteriores, reportadas por la firma de auditores externos en su cuaderno de informes, a efecto de darle a conocer al BID los avances en la solventación de dichos hallazgos. Este informe será preparado de acuerdo con el cuadro establecido en el **Formato 26**.

CONCENTRADO DE FORMATOS

Nombre del Formato	Número de Formato
Programa General de Trabajo	FORMATO 1
Plan de Actividades	FORMATO 2
Directorio de Servidores Públicos	FORMATO 3
Carta de Conclusión	FORMATO 4
Programa para la atención de Observaciones	FORMATO 5
Resumen Ejecutivo	FORMATO 6
Dictamen de los Estados Financieros del Programa	FORMATO 7
Estado de Fuentes y Aplicación de Recursos	FORMATO 8 y 9
Estado de Solicitudes de Desembolso	FORMATO 10 y 11
Estado de Inversiones Acumuladas	FORMATO 12 y 13
Análisis del Fondo Rotatorio	FORMATO 14
Notas a los Estados Financieros	FORMATO 15
Dictamen sobre Información Financiera Complementaria	FORMATO 16
Información Financiera Complementaria	FORMATO 17
Dictamen sobre el Cumplimiento de Cláusulas Contractuales de Carácter Contable y Financiero, de Leyes, Manuales y Reglamentos Operativos	FORMATO 18
Análisis de las Cláusulas Contractuales	FORMATO 19
Dictamen sobre los Procesos de Contratación de Adquisiciones, Servicios y Obras Relacionados con las Solicitudes de Desembolsos Presentadas al Banco	FORMATO 20
Resumen de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas	FORMATO 21
Análisis de Desembolsos de Adquisiciones Efectuados	FORMATO 22 Y 23
Informe sobre la Evaluación al Control Interno	FORMATO 24
Carta de Observaciones	FORMATO 25
Seguimiento de Observaciones	FORMATO 26
Declaración de Procedimientos	FORMATO 27
Informe Técnico sobre la Determinación de la Muestra	FORMATO 28
Confirmación de Saldos	FORMATO 29
Estado de Fuentes y Aplicación de Recursos (trimestral)	FORMATO 30 y 31
Estado de Solicitudes de Desembolso (trimestral)	FORMATO 32 y 33
Estado de Inversiones Acumuladas (trimestral)	FORMATO 34 y 35
Tipo de Transacciones	ANEXO A