



SECRETARÍA  
DE LA HONESTIDAD  
Y FUNCIÓN PÚBLICA

GOBIERNO DE CHIAPAS

# Guía Específica de Auditoría de Cumplimiento

Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; abril 2022

## ÍNDICE

Descripción	Página
Glosario de términos	3
Introducción	4
Definición de auditoría de Cumplimiento	5
Objetivo	5
Alcance	5
Definición de procedimiento de auditoría	5
Procedimientos de auditoría de Cumplimiento	6
1.- Aplicación de cuestionarios de control y evaluación	6
2.-Transferencia de recursos, rendimientos financieros y comisiones bancarias	7
3.- Registro e información financiera de las operaciones	8
4.- Servicios personales	9
5.- Materiales y Suministros, y Servicios Generales	11
6.-Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas	13
7.- Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles	14
8.- Obra Pública	16
9.- Transparencia y Difusión de la Información	19
ANEXOS	

CHIAPAS  
GOBIERNO DEL ESTADO

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

**CFDI.** - Comprobante Fiscal Digital por Internet.

**CONAC.** - Consejo Nacional de Armonización Contable.

**FAETA.** - Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos.

**INTOSAI.** - Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores.

**I.S.R.-** Impuesto Sobre la Renta.

**LOPSRM.** -Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

**NPASNF.** - Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.

**RLOPSRM.** -Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

**SHCP.** -Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**TESOFE.** - Tesorería de la Federación.



CHIAPAS  
GOBIERNO DEL ESTADO

## INTRODUCCIÓN

La Secretaría de la Honestidad y Función Pública, ha considerado dentro de sus fines primordiales ampliar y fortalecer la acción preventiva, a través de herramientas dirigidas a la mejora en el desempeño de los Organismos Públicos. Encaminando su accionar a la consolidación y transparencia de la gestión de los entes públicos, la promoción de valores y la responsabilidad de los servidores públicos, así como contribuir en la toma de decisiones, de tal manera, que se adapten las medidas preventivas y correctivas procedentes y, determinar o promover las responsabilidades y sanciones que, en su caso, correspondan.

En este sentido, la Secretaría de la Honestidad y Función Pública, dentro del marco del nuevo modelo de operación determinado en el Manual de Fiscalización de la Administración Pública del Estado de Chiapas, publicado en el Periódico Oficial el 05 de enero de 2022 y, en su determinación de desarrollar técnicas y metodologías de auditorías vigentes y modernas, que permitan la realización de las auditorías de cumplimiento de manera eficiente y efectiva, ha preparado la Guía Específica de Auditoría de Cumplimiento que se ajusta a la normativa aplicable y disposiciones internas; asimismo, ha considerado como marco técnico de referencia basado en las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización (NPASNF), la Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI) y del Manual de Fiscalización de la Administración Pública del Estado de Chiapas, adecuación necesaria que nos permite garantizar que el desempeño en las actividades de fiscalización, se sustenten conforme a las mejores prácticas, dado que la auditoría gubernamental requiere del cumplimiento estricto de preceptos fundamentales; por lo anterior, la presente guía consiste en revisar la comprobación de las operaciones financieras, administrativas y económicas, de tal manera, que nos permita evaluar si las actividades de los entes auditados cumplen con las disposiciones legales y normativas que las rigen, ayudando a identificar las debilidades en los procesos de cumplimiento normativo y determinar acciones de mejora. En la presente guía se define qué es una auditoría de cumplimiento, el objetivo, el alcance, la definición de procedimiento de auditoría y los procedimientos de auditoría, con la finalidad que el personal auditor pueda contar con una referencia de consulta.

El contenido del presente documento es enunciativo más no limitativo, por lo que la aplicación parcial o total de los procedimientos en ella descritos, dependerá de las circunstancias de cada caso y de la experiencia profesional del personal de esta Secretaría.

## DEFINICIÓN DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

Las auditorías de cumplimiento buscan determinar en qué medida el ente auditado ha aplicado las leyes, los reglamentos, las políticas, los códigos establecidos y otras disposiciones contractuales, y puede abarcar gran variedad de materias sujetas a fiscalización<sup>1</sup>.

### OBJETIVO

Proporcionar un instrumento de apoyo que facilite las actividades de trabajo del personal auditor, de tal modo, que le permita evaluar si las actividades de los entes auditados cumplen con las disposiciones legales y normativas que las rigen. Esto involucra presentar informes sobre el grado en que el ente público auditado cumple con los criterios establecidos; que estandarice, facilite y apoye las actividades del auditor adscrito a esta dependencia, desde su planeación hasta la presentación de los resultados finales, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

### ALCANCE

La metodología de Auditoría de Cumplimiento debe ser observada y aplicada por el personal del Órgano Interno de Control de esta Secretaría, que participan en la ejecución de la auditoría en el ámbito de sus atribuciones. Asimismo, en el desarrollo de los procedimientos de auditorías, el personal auditor debe considerar y observar las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización y Técnicas de Auditoría, así como las Fases de la Auditoría, el Seguimiento de Observaciones (en su caso), la Supervisión de los Trabajos de Auditoría, la Elaboración de los Informes e Integración de expedientes de Presunta Responsabilidad Administrativa de los Servidores Públicos (en su caso).

## DEFINICIÓN DE PROCEDIMIENTO DE AUDITORÍA

Conjunto de técnicas o métodos básicos de investigación, utilizados para obtener evidencia comprobatoria suficiente, competente y pertinente a fin de formarse un juicio profesional sobre lo examinado.

---

<sup>1</sup> De las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización (NPASNF), apartado 1.4. Tipos de Auditoría. Página 14.

## PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

En este apartado se identifican los principales procedimientos y actividades de la auditoría de cumplimiento, mismos que podrán ser aplicados en la ejecución de la misma.

### PROCEDIMIENTO 1: APLICACIÓN DE CUESTIONARIOS DE CONTROL Y EVALUACIÓN.

**Objetivo:** Conocer los controles internos establecidos por la entidad, así como conocer la difusión de su normatividad interna.

ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN A REVISAR	FUNDAMENTO LEGAL
<p>1.- Aplicar cuestionario de evaluación, para conocer si los controles internos establecidos son eficientes a efecto que permitan conocer el grado de cumplimiento a la normatividad y legislación aplicable. <b>Anexo 01.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto de creación.</li> <li>• Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.</li> <li>• Reglamento Interno.</li> <li>• Manual de Organización y de Procedimientos.</li> <li>• Código de Honestidad y Ética de los Servidores Públicos del Gobierno del Estado de Chiapas.</li> <li>• Misión y visión.</li> <li>• Plan de Desarrollo Estatal y Municipal.</li> <li>• Programa Operativo Anual.</li> <li>• Programas Institucionales y de Inversión.</li> </ul>	<p>Normas del Marco Integrado de Control Interno.</p> <p>Manual Administrativo de aplicación General en Materia de Control Interno.</p> <p>Reglamento Interno del ente auditado.</p> <p>Manual de Organización y de Procedimientos del ente auditado.</p> <p>Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas.</p> <p>Ley de Entidades Paraestatales del Estado de Chiapas.</p> <p>Reglamento Interior de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública.</p> <p>Entre otras.</p>

## PROCEDIMIENTO 2: TRANSFERENCIA DE RECURSOS, RENDIMIENTOS FINANCIEROS Y COMISIONES BANCARIAS.

**Objetivo:** Conocer que los recursos financieros hayan sido ministrados y liberados por la Secretaría de Hacienda en tiempo y forma, así como las cuentas bancarias hayan sido productivas específicas.

ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN A REVISAR	FUNDAMENTO LEGAL
<p>1.- Tratándose de fondos o programas federales, verificar que la Secretaría de Hacienda haya transferido los recursos a los Organismos Públicos ejecutores dentro de los plazos establecidos conforme a la normatividad. <b>Anexo 02.</b></p> <p>2.- Verificar que la cuenta bancaria correspondiente sea productiva específica y haya generado rendimientos. <b>Anexo 03.</b></p> <p>3.- Verificar que se haya solicitado al banco la cancelación de las comisiones improcedentes, y que su registro contable sea oportuno. <b>Anexo 04.</b></p> <p>4.-Corroborar que los depósitos y retiros bancarios que se realizan a la cuenta productiva específica, correspondan al programa por el cual fue aperturada. <b>Anexo 05.</b></p> <p>5.- Tratándose de recursos federales, verificar que, a más tardar el 15 de enero de cada año, <b>realicen el reintegro</b> de los recursos no devengados al 31 de diciembre del ejercicio fiscal inmediato anterior, a la Tesorería de la Federación y deberán incluir los <b>rendimientos financieros generados. Anexo 03.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio de ministración de recursos.</li> <li>• Oficios de autorización de recursos.</li> <li>• CFDI de las comisiones bancarias.</li> <li>• Fichas de depósitos y/o transferencias bancarias.</li> <li>• Recibos oficiales.</li> <li>• Auxiliares de movimientos y saldos.</li> <li>• Registros contables.</li> <li>• Documentación soporte.</li> <li>• Contrato de cuenta bancaria.</li> <li>• Convenio de ejecución, suscrito entre la Secretaría de Hacienda y la instancia ejecutora.</li> <li>• Estado de cuenta bancario.</li> </ul>	<p>Presupuesto de Egresos de la Federación.</p> <p>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</p> <p>Lineamientos de Auditoría para la Revisión de Fondos y Programas Federalizados.</p> <p>Ley General de Contabilidad Gubernamental.</p> <p>Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.</p> <p>Presupuesto de Egresos para el Estado de Chiapas.</p> <p>Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.</p> <p>Normatividad Contable del Estado de Chiapas.</p> <p>Entre otras.</p>

## PROCEDIMIENTO 3: REGISTRO E INFORMACIÓN FINANCIERA DE LAS OPERACIONES.

**Objetivo:** Conocer que las operaciones financieras se hayan registrado de acuerdo con los momentos contables determinados por la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN A REVISAR	FUNDAMENTO LEGAL
<p>1.- Revisar la integración del presupuesto conforme a los momentos contables. <b>Anexo 06.</b></p> <p>2.- Verificar que las operaciones financieras (ingresos y egresos) se hayan registrado contable, presupuestal y patrimonial, conforme a los tiempos establecidos por la Normatividad aplicable. <b>Anexo 07.</b></p> <p>3.- En caso de existir cheques en tránsito, verificar la antigüedad de estos, y si exceden los 6 meses de antigüedad, solicitar sean cancelados (Municipio). <b>Anexo 08.</b></p> <p>4.- Tratándose de recursos federales, verificar que realicen el <b>registro del reintegro de los recursos no devengados al 31 de diciembre del ejercicio fiscal inmediato anterior, a la Tesorería de la Federación, a más tardar el 15 de enero de cada año. Anexo 03.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libro diario.</li> <li>• Libro mayor.</li> <li>• Inventarios y balances</li> <li>• Reportes financieros.</li> <li>• Pólizas contables de egresos, ingresos y diarios.</li> <li>• Estados Financieros.</li> <li>• Oficios de autorización de recursos.</li> <li>• Oficios de ministración de recursos.</li> <li>• Registros contables y presupuestarios.</li> <li>• Avances físico-financieros.</li> <li>• Cierre del ejercicio.</li> <li>• Estados de cuenta bancarios.</li> <li>• Conciliaciones bancarias, prórrogas.</li> </ul>	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental.</p> <p>Reglas de operación del fondo que se trate.</p> <p>Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.</p> <p>Normatividad Financiera del Estado de Chiapas.</p> <p>Normatividad Contable del Estado de Chiapas.</p> <p>Código Fiscal de la Federación.</p>



ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN A REVISAR	FUNDAMENTO LEGAL
<p>5.- Tratándose de recursos federales, verificar el registro de las Transferencias federales etiquetadas que, al 31 de diciembre del ejercicio fiscal inmediato anterior, se hayan <b>comprometido</b> y aquéllos <b>devengados pero que no hayan sido pagados</b>, deberán cubrir los pagos respectivos a más tardar durante el primer trimestre del ejercicio fiscal siguiente, o bien, de conformidad con el calendario de ejecución establecido en el convenio correspondiente; una vez cumplido el plazo referido, <b>los recursos remanentes deberán reintegrarse</b> a la Tesorería de la Federación, a más tardar dentro de los 15 días naturales siguientes. <b>Anexo 07.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reintegros a la TESOFE.</li> </ul>	<p>Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.</p> <p>Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</p> <p>Entre otras.</p>

#### PROCEDIMIENTO 4: SERVICIOS PERSONALES.

**Objetivo:** Constatar que los pagos de servicios personales se realicen en apego a la normatividad establecida.

ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN A REVISAR	FUNDAMENTO LEGAL
<p><b>Capítulo 1000.- Servicios Personales:</b></p> <p>1.- Conciliar las dispersiones de sueldo contra el costo de nómina, comprobando que el pago de las remuneraciones correspondan al personal contratado. <b>Anexo 09.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nómina de sueldos.</li> <li>• Dispersión de sueldo y costo de nómina.</li> <li>• Contrato colectivo de trabajo.</li> <li>• Plantilla de personal autorizada.</li> </ul>	<p>Presupuesto de Egresos para el Estado de Chiapas.</p>

ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN A REVISAR	FUNDAMENTO LEGAL
<p>2.-Constatar que cumplieron con las obligaciones fiscales respecto a las retenciones y enteros: Impuesto sobre nómina, I.S.R., Seguridad Social, entre otros. <b>Anexo 09.</b></p> <p>3.-Confirmar que el personal cumplió con los requisitos establecidos en la norma para ocupar la plaza. <b>Anexo 09.</b></p> <p>4.- Verificar que las nóminas de sueldo se encuentren firmadas por el personal. <b>Anexo 09.</b></p> <p>5.- Verificar que las incidencias del personal se encuentren justificadas, caso contrario se hayan aplicado los descuentos disciplinarios correspondientes. <b>Anexo 09.</b></p> <p>6.- Verificar que los expedientes del personal, dado de alta, cuenten con la documentación mínima requerida conforme a los lineamientos. <b>Anexo 10.</b></p> <p>7.- Verificar que la estructura orgánica se encuentre autorizada por la instancia normativa correspondiente, y este acorde a la plantilla funcional, así como realizar verificación física al personal. <b>Anexo 11.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plantilla de personal funcional.</li> <li>• Formato único de movimientos nominales.</li> <li>• Incidencias y comisiones del personal autorizado.</li> <li>• Expediente del trabajador.</li> <li>• Póliza de egresos/Transferencia electrónica.</li> <li>• Auxiliares contables.</li> <li>• Incapacidades médicas.</li> <li>• Licencias médicas. Expedientes de personal.</li> </ul>	<p>Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.</p> <p>Ley del Servicio Civil del Estado y los Municipios de Chiapas.</p> <p>Lineamientos para la Aplicación de Movimientos Nominales y Administración de Plazas del Personal de la Administración Pública Estatal.</p> <p>Etre otras.</p>

ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN A REVISAR	FUNDAMENTO LEGAL
<p>8.- Verificar que los movimientos nominales de baja del personal se hayan realizado oportunamente, y que no existan pagos posteriores a la baja del trabajador. <b>Anexo 12.</b></p> <p>9.- Verificar que el ente auditado cuente con un programa de capacitación. <b>Anexo 12.</b></p>		

## PROCEDIMIENTO 5: MATERIALES Y SUMINISTROS, Y SERVICIOS GENERALES.

**Objetivo:** Verificar que las erogaciones se encuentren debidamente comprobadas y justificadas, y ejercidas en apego a las medidas de austeridad, disciplina y racionalidad del gasto.

ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN A REVISAR	FUNDAMENTO LEGAL
<p><b>Capítulo 2000, 3000.- Materiales y Suministros, Servicios Generales.</b></p> <p>1.- Verificar que el ejercicio del gasto se encuentre soportado con la documentación comprobatoria y justificativa. <b>Anexo 13</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pólizas de egresos y/o transferencias electrónicas.</li> <li>• Documentación comprobatoria y justificativa.</li> <li>• Expedientes vehiculares</li> </ul>	<p>Clasificador por Objeto del Gasto del Estado de Chiapas.</p> <p>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</p> <p>Ley General de Contabilidad Gubernamental.</p>

ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN A REVISAR	FUNDAMENTO LEGAL
<p>2.- Comprobar que el ejercicio del gasto por concepto de energía eléctrica, combustibles, teléfonos, materiales de impresión y fotocopiado, alimentación de personas, se hayan apegado a las medidas de austeridad, disciplina y racionalidad del gasto. <b>Anexo 13.</b></p> <p>3.- Verificar que los expedientes de cada vehículo, se encuentren integrados con los documentos establecidos en el Reglamento de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas. <b>Anexo 14.</b></p> <p>4- Constatar que las adquisiciones de bienes y servicios, cuenten con un contrato y/o pedido debidamente formalizado y que los proveedores y prestadores de servicio contratados garanticen el cumplimiento de las condiciones pactadas, así como verificar físicamente las entradas y salidas del almacén de las adquisiciones realizadas. <b>Anexo 15.</b></p> <p>5.- Tratándose de recursos federales, verificar que, a más tardar el 15 de enero de cada año, realicen el reintegro de los recursos no <b>devengados</b> al 31 de diciembre del ejercicio fiscal inmediato anterior, a la Tesorería de la Federación. <b>Anexo 16.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pólizas de egresos y/o transferencias electrónicas.</li> <li>• Documentación comprobatoria y justificativa.</li> <li>• Expedientes vehiculares.</li> <li>• Facturas, comprobantes de pagos, requisiciones de compras y órdenes de pedidos/servicios, convenios o contratos, informes de actividades, relación de entrega de material a beneficiarios, bitácoras de combustible/mantenimiento y servicios y cuadro de distribución de los bienes entregados</li> </ul>	<p>Código de Hacienda Pública para el Estado de Chiapas artículos.</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.</p> <p>Lineamientos Generales de Austeridad, Racionalidad y Disciplina del Gasto de los Organismos Públicos de la Administración Pública Estatal.</p> <p>Reglamento de la Ley Patrimonial de la Administración Pública del Estado de Chiapas.</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p> <p>Normatividad Contable del Estado de Chiapas para el Ejercicio Fiscal 2022,.</p> <p>Normas y tarifas para la aplicación de viáticos y pasajes del Estado de Chiapas.</p> <p>Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.</p> <p>Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.</p> <p>Entre otras.</p>

## PROCEDIMIENTO 6: TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS.

**Objetivo:** Verificar que las erogaciones realizadas, a través de Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas, se encuentren soportados de acuerdo a la normatividad aplicable.

ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN A REVISAR	FUNDAMENTO LEGAL
<p><b>Capítulo 4000.- Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas.</b></p> <p>1.- Verificar que las ayudas y subsidios se encuentren soportadas y justificadas de acuerdo a la normatividad. <b>Anexo 17.</b></p> <p>2.- Verificar que las ayudas y subsidios se encuentren registradas contablemente de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto. <b>Anexo 17.</b></p> <p>3.- Verificar que los apoyos por ayudas y subsidios hayan sido entregados a los beneficiarios. <b>Anexo 17.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente de beneficiarios.</li> <li>• Pólizas de egresos.</li> <li>• Documentación comprobatoria y justificativa.</li> </ul>	<p>Clasificador por Objeto del Gasto.</p> <p>Normatividad Contable del Estado de Chiapas.</p> <p>Norma para Establecer la Estructura de Información de Montos Pagados por Ayudas y Subsidios.</p> <p>Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.</p> <p>Entre otras.</p>

## PROCEDIMIENTO 7: BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES.

**Objetivo:** Verificar que las adquisiciones y arrendamientos se efectúen de acuerdo a la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas y su Reglamento.

ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN A REVISAR	FUNDAMENTO LEGAL
<p><b>Capítulo 5000.- Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles.</b></p> <p>1.- Verificar que se cuente con un Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, y que este se encuentre autorizado por el titular de la Dependencia u Órgano de Gobierno correspondiente, y se haya remitido al Comité de Adquisiciones. <b>Anexo 18.</b></p> <p>2.- Verificar que los vehículos y los equipos de cómputo, cuenten con un Programa Anual de Mantenimiento y, tratándose de adquisiciones, que estén registrados en cuentas específicas del activo. <b>Anexo 18.</b></p> <p>3.- Verificar que la instalación del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios haya sido autorizado por el Comité de Adquisiciones. <b>Anexo 18.</b></p> <p>4.- Verificar que las adquisiciones de los bienes muebles fueron licitados y adjudicados conforme a lo establecido en la Normatividad. <b>Anexo 18.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programa Anual de Adquisiciones, arrendamientos y servicios.</li> <li>• Expedientes unitarios del proceso de licitación de las adquisiciones.</li> <li>• Contratos y/o pedidos que amparen la compra, en su caso, convenios modificatorios.</li> <li>• Documento que ampare la entrega de los bienes y/o servicios.</li> <li>• Dictámenes de excepción al proceso de licitación pública.</li> <li>• Actas de las sesiones del comité de adquisiciones, ordinarias y extraordinarias.</li> </ul>	<p>Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.</p> <p>Ley General de Contabilidad Gubernamental.</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.</p> <p>Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.</p>

ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN A REVISAR	FUNDAMENTO LEGAL
<p>5- Constatar que las adquisiciones de bienes muebles, se encuentren amparadas con un contrato debidamente requisitado y formalizado, y que los proveedores garanticen el cumplimiento de las condiciones pactadas; así como verificar las entradas y salidas del almacén. <b>Anexo 18.</b></p> <p>6.-Verificar que las adquisiciones realizadas, se encuentren inventariadas y debidamente resguardadas. <b>Anexo 18.</b></p> <p>7.-Verificar que, en caso de incumplimiento de los plazos de entrega de los bienes adquiridos, establecidos en el contrato, se aplicaron las penas convencionales. <b>Anexo 19.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficios de comunicación de incumplimiento y/o atrasos a proveedores.</li> <li>• Estados de cuenta, auxiliares contables, pólizas.</li> <li>• Listas de inventarios.</li> </ul>	<p>Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas para el Ejercicio Presupuestal a revisar.</p> <p>Ley del Patrimonio del Estado de Chiapas.</p> <p>Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Ejercicio Fiscal 2022.</p> <p>Entre otras.</p>

## PROCEDIMIENTO 8: OBRA PÚBLICA.

**Objetivo:** Comprobar que la planeación, programación, presupuestación, licitación, contratación, comprobación y operatividad de las obras públicas y/o de los servicios relacionados con las mismas se realice con criterios de economía, eficiencia, eficacia y transparencia, sujetándose a la normatividad aplicable.

ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN A REVISAR	FUNDAMENTO LEGAL
<p><b>Capítulo 6000.- Inversión Pública.</b></p> <p>1.- Verificar que los Órganos ejecutores de obra pública, cumplan con lo dispuesto en la normatividad aplicable, en las etapas de planeación, programación y presupuestación. <b>Anexo 20.</b></p> <p>2.- Verificar que la obra pública ejecutada, se haya adjudicado de acuerdo a la modalidad establecida en la normatividad aplicable, caso contrario, se acreditó de manera suficiente la excepción a través de dictámenes fundados, motivados y soportados. <b>Anexo 21.</b></p> <p>3.- Constatar que, en el proceso de Adjudicación de obras y servicios, los Órganos ejecutores cumplieron con el objetivo de asegurar las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, según lo dispuesto en la normatividad aplicable. <b>Anexo 22.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antecedentes de inversión.</li> <li>• Estudios previos.</li> <li>• Licencias y liberación de predios.</li> <li>• Proyecto ejecutivo, entre otros.</li> <li>• Bases de Licitación (según el caso).</li> <li>• Convocatoria.</li> <li>• Oficios de invitación (según el caso).</li> <li>• Dictamen de excepción.</li> <li>• Convocatoria y expedientes del proceso de adjudicación.</li> <li>• Convocatoria y expedientes del proceso de adjudicación.</li> </ul>	<p>Presupuesto de Egresos de la Federación y del Estado.</p> <p>Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.</p> <p>Ley de Obras Públicas del Estado de Chiapas.</p> <p>Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.</p> <p>Entre otras.</p>



ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN A REVISAR	FUNDAMENTO LEGAL
<p>4.- Verificar que las obras públicas, se ejecutaron de acuerdo con los montos, plazos y especificaciones establecidos en los contratos; así también que los pagos realizados se encuentren debidamente soportados con facturas y estimaciones, y que los anticipos otorgados se hayan amortizado en su totalidad. <b>Anexo 23.</b></p> <p>5.-Verificar que la Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública, se encuentre debidamente requisitada de acuerdo a la normatividad aplicable. <b>Anexo 24.</b></p> <p>6.-Corroborar que, en la conclusión de los trabajos de cada una de las obras, se hayan elaborado entre otros, los siguientes documentos: entrega-recepción, finiquito, acta administrativa de extinción de derechos y obligaciones. <b>Anexo 25.</b></p> <p>7.-Verificar, mediante la visita de inspección física a las obras, que los conceptos pagados, estén efectivamente ejecutados de acuerdo a las especificaciones contratadas, constatando el estado físico y la operatividad que estas guardan. <b>Anexos 26, 27, 28 y 29.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrato de obra.</li> <li>• Catálogo de conceptos.</li> <li>• Convenios modificatorios en monto o plazo.</li> <li>• Avisos de inicio y término de obra.</li> <li>• Bitácora de obra.</li> <li>• Acta de entrega recepción.</li> <li>• Finiquito de obra y</li> <li>• Fianzas.</li> <li>• Pólizas de egreso.</li> <li>• Estado de cuenta bancarios.</li> <li>• Registros contables.</li> <li>• Facturas de estimaciones y anticipos (en su caso).</li> <li>• Pruebas de laboratorio.</li> <li>• Reporte fotográfico.</li> <li>• Tarjetas de precios unitarios.</li> <li>• Autorización de precios unitarios de conceptos extraordinarios y sus correspondientes análisis (en su caso) o bien de volúmenes adicionales de obra.</li> <li>• Oficios de justificación de modificación de los compromisos pactados.</li> </ul>	

ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN A REVISAR	FUNDAMENTO LEGAL
<p>8.- Cuantificar los volúmenes de obra de acuerdo a la verificación física realizada, para comparar los volúmenes estimados y ejecutados. <b>Anexos 26, 30 y 31.</b></p> <p>9.- Verificar que el Órgano Ejecutor, cuente con la capacidad técnica y administrativa en la realización de obras por Administración Directa, y que fueron entregadas a los beneficiarios para su operación. <b>Anexo 32.</b></p> <p>10.- Verificar que la documentación comprobatoria y justificativa sustente el ejercicio del recurso de las obras ejecutadas por administración directa. <b>Anexos 33, 34, 35 y 36.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Entrega-recepción.</li> <li>• Finiquito.</li> <li>• Acta administrativa de extinción de derechos y Obligaciones</li> <li>• Cédula de trabajo de conceptos de obra.</li> <li>• Cédula de Inspección de Campo.</li> <li>• Reporte Fotográfico</li> <li>• Levantamiento Físico</li> <li>• Cédula de trabajo de conceptos de obra.</li> <li>• Números generadores</li> <li>• Cuadros comparativos.</li> <li>• Acuerdo expedido por el titular del área responsable para la ejecución de la obra por administración directa.</li> <li>• Documentación comprobatoria de los materiales adquiridos.</li> </ul>	

## PROCEDIMIENTO 9: TRANSPARENCIA Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN.

**Objetivo:** Verificar que la difusión de la información financiera de los entes Públicos, se encuentren apegados a las normas, estructura, formatos y contenido de conformidad a lo establecido por el Consejo Nacional de Armonización Contable.

ACTIVIDADES	DOCUMENTACIÓN A REVISAR	FUNDAMENTO LEGAL
<p>1.- Verificar que el ente auditado difunda en sus respectivas páginas de Internet, su información financiera conforme a las normas, estructura, formatos y contenido que para tal efecto establezca el CONAC. <b>Anexo 37.</b></p> <p>2.- Verificar que la instancia ejecutora reportó trimestralmente a la SHCP, la información relacionada con el ejercicio, destino y los resultados obtenidos respecto de los recursos federales que le fueron transferidos, en los plazos y términos establecidos en las disposiciones jurídicas aplicables; así como su publicación en el órgano local oficial de difusión y páginas electrónicas o en algún otro medio local. <b>Anexo 38.</b></p> <p>3.- Verificar que los montos pagados por concepto a subsidios, sean publicados acorde a la estructura del formato emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable. (CONAC). <b>Anexo 39.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consulta en la página de Internet del Organismo público</li> <li>• Reportes trimestrales del ejercicio, destino y resultado de los recursos federales.</li> </ul>	<p>Ley General de Contabilidad Gubernamental.</p> <p>Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.</p> <p>Entre otras.</p>

**Anexo 01**

**Cuestionario de Control Interno**

**Nombre y R.F.C:** \_\_\_\_\_  
**Código nominal** \_\_\_\_\_  
**Cargo:** \_\_\_\_\_  
**Antigüedad en el cargo:** \_\_\_\_\_  
**Área de servicio:** \_\_\_\_\_  
**Nivel académico:** \_\_\_\_\_  
**Horario de trabajo:** \_\_\_\_\_

1. ¿Señale si se encuentra instalado el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés y si conoce cuál es su objetivo?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2. ¿Señale si se encuentra instalado el Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) y si conoce cuál es su objetivo?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. ¿Señale si aplica usted las políticas, normas y procedimientos establecidos por la Secretaría de Hacienda, en materia de Contabilidad y Recursos Financieros?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. ¿Qué sistema tiene implementado para el control de los recursos financieros?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. ¿Señale si emite información financiera, presupuestal y contable y con qué periodicidad?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

6. Describa el proceso para la recepción de documentación comprobatoria de gastos efectuados por "Programa"; asimismo, señale ¿quién las revisa y analiza para su liquidación?

"Este documento forma parte de un expediente clasificado como RESERVADO"

**Anexo 01**

**Cuestionario de Control Interno**

---

---

---

7. ¿Describa cómo se ejerció el Presupuesto y número de cuenta de los “Programas asignados”?

---

---

---

8. ¿De cuánto fue el presupuesto asignado, modificado y ejercido, en lo que se refiere a cada uno de los “Programas” del ejercicio auditado?

---

---

---

9. Del presupuesto autorizado y ministrado a la Dependencia, Entidad o Municipio en diversos programas ¿cuánto ejercieron para cada uno de ellos?

---

---

---

10. ¿El personal que integra el área a su cargo, conoce el reglamento interno, manual de organización y procedimientos y los aplica en el ejercicio de sus funciones?

---

---

---

11. ¿Mencione el proceso para el pago de las adquisiciones y obra pública realizadas referente a cada uno de los programas asignados?

---

---

---

12. ¿Qué controles tienen implementados respecto al consumo de combustible para la supervisión de cada uno de los “Programas”?

---

---

“Este documento forma parte de un expediente clasificado como RESERVADO”

**Anexo 01**

**Cuestionario de Control Interno**

13. ¿Cómo se realiza el pago a los proveedores y quién es el responsable de realizar este procedimiento?

---

---

---

---

---

14. ¿Quién es el responsable de la selección de los proveedores y autorización de las adquisiciones directas?

---

---

---

---

15. Del presupuesto autorizado de los "Programas asignados" (recursos federales), ¿se ejerció este en su totalidad o se obtuvo ahorros presupuestales y estos ya fueron reintegrados a la TESOFE?

---

---

---

---

16. ¿Qué problemas tiene y quién o quienes lo originan para el oportuno registro presupuestal y contable de los programas, así mismo la problemática para el manejo de disponibilidades y cierres presupuestales?

---

---

---

---

17. Diga si para el manejo de los recursos autorizados y ministrados para los diversos programas y/o proyectos, apertura cuentas bancarias específicas y productivas.

---

---

---

---

18. Mencione el nombre y cargo de la persona autorizada para firmar cheques y/o órdenes de pago.

---

---

---

---

"Este documento forma parte de un expediente clasificado como RESERVADO"

**Anexo 01**

**Cuestionario de Control Interno**  
**Cuestionario de control interno en materia de Obras Públicas**

19. Exhiba usted el organigrama estructural y funcional de su área que se encuentre aprobada:

---

---

---

---

**Facultades y responsabilidades asignadas**

20.- ¿Sus funciones y atribuciones se encuentran establecidas en los manuales administrativos?:

Si (  ) No (  ) Explique las causas

---

---

---

---

21.- Mencione las funciones principales del área a su cargo.

---

---

---

---

22.- ¿Qué funciones tiene cada uno del personal de su área?, señálelos:

---

---

---

---

**Planeación**

23.- ¿Cuenta su área con un programa de obra pública y su respectivo presupuesto, debidamente autorizado, donde indique las obras a ejecutar en el ejercicio 20\_\_\_\_, en caso de ser afirmativo presentarlo en medio magnético?

---

---

---

---

## Anexo 01

### Cuestionario de Control Interno

24.- ¿En la ejecución de las obras, se han mezclado recursos de diversas fuentes de financiamiento? en caso afirmativo señale las obras y las fuentes de financiamiento empleadas.

---

---

---

---

25.- Describa los criterios que se aplicaron en la priorización de las obras:

---

---

---

---

26.- Señale los documentos que se presentan para la aprobación de los proyectos de obra.

---

---

---

---

### Programación y presupuestación

27.- Señale los proyectos de obra pública que se ejecutaron en la modalidad multianual, durante el periodo auditado.

---

---

---

---

28.- ¿Se ha adjudicado y contratado obra pública con empresas que no están inscritos en el padrón de la Secretaría de la Honestidad y Función Pública?:

Si ( ) ¿Por qué?:

No ( )

---

---

---

---

### Adjudicación y Contratación:

29.- ¿Para la ejecución de obra por administración directa, se ha dado cumplimiento a lo estipulado en el artículo 36 de la Ley de Obra Pública, y acreditado a través de dictamen técnico emitido por su área?

Si ( )

No ( ) Explique

"Este documento forma parte de un expediente clasificado como RESERVADO"



**Anexo 01**

**Cuestionario de Control Interno**

---

---

---

---

30.- ¿Previo a la ejecución de la obra pública por administración directa, se emite el acuerdo que estipula el artículo 38 de la Ley de Obra Pública?  
Sí ( ) No ( ) Explique

---

---

---

---

31.- Señale el número de obras que han sido adjudicadas mediante las siguientes modalidades:

- Licitación Pública \_\_\_\_\_
- Invitación restringida a tres o más personas \_\_\_\_\_
- Adjudicación directa \_\_\_\_\_

32.- Para la adjudicación de los contratos de obra pública, se sujetan a los rangos estipulados en el presupuesto de egresos de la Federación y del Estado:

---

---

---

---

33.- ¿Se tiene constituido el Comité Interno para la contratación de obra pública? de existir señale sus funciones:

---

---

---

---

34.- ¿En las obras adjudicadas mediante invitación restringida a tres o más personas, se ha emitido dictamen del titular en el que funde y motive los elementos para la ejecución de los convocados?

Sí ( ) No ( ) Explique

---

---

---

---

"Este documento forma parte de un expediente clasificado como RESERVADO"

**Anexo 01**

**Cuestionario de Control Interno**

35.- ¿En las obras contratadas bajo la modalidad de adjudicación directa se ha dado cumplimiento al procedimiento que señala el artículo 76 de la Ley de Obra Pública?

---

---

---

---

36.- ¿En caso de que los montos de las obras contratadas bajo la modalidad de adjudicación directa rebasen los rangos establecidos de adjudicación, se ha dado cumplimiento a los supuestos del artículo 95 de la Ley de Obra Pública?

Si ( ) No ( ) ¿Por qué?

---

---

---

---

37.- ¿Se tienen suscritos en su totalidad los contratos de obra pública adjudicadas, tanto por el contratista como por los contratantes?:

Si ( ) No ( ) Explique

---

---

---

---

38.- ¿A la fecha ha existido incumplimiento de contrato de obra pública, imputable tanto a la Dependencia como al contratista, y en su caso se han aplicado las sanciones correspondientes?

Si ( ) Señale las obras y sanciones aplicadas No ( )

---

---

---

---

39.- Señale el personal que cuenta con nombramiento por escrito para desempeñar la función de supervisión en la obra pública, (anexando copia certificada), sus funciones y si elabora reportes de su actividad: (anexar reporte).

---

---

---

---

**Anexo 01**

**Cuestionario de Control Interno**

40.- Indique si revisa las estimaciones de los trabajos ejecutados, comprenden periodos de ejecución no mayores a un mes y que el contratista las presente dentro de los 4 días hábiles siguientes a la fecha de corte fijada.

Si ( ) No ( ) Explique

---

---

---

41.- Indique si para el pago de las estimaciones de trabajos ejecutados, anexan la documentación, y si son acompañadas con la siguiente documentación mínima:

- |  |        |        |
|--|--------|--------|
| - Números generadores.   | Si ( ) | No ( ) |
| - Reporte fotográfico de la ejecución de los trabajos y elementos ocultos generados. | Si ( ) | No ( ) |
| - Controles de calidad.  | Si ( ) | No ( ) |
| - Análisis, cálculo e integración de los importes de cada estimación.                | Si ( ) | No ( ) |
| - Resumen de avance físico-financiero de la obra.                                    | Si ( ) | No ( ) |
| - Notas de bitácora.   | Si ( ) | No ( ) |

Si su respuesta es negativa, indique sus causas.

---

---

---

42.- ¿Las estimaciones por trabajos ejecutados son revisados y autorizados por el servidor público que designe el área en un plazo que no excede de 8 días naturales y deja constancia por escrito de su revisión?

Si ( ) No ( ) Explique

---

---

---

43.- ¿Conoce usted si las estimaciones de trabajos ejecutados y revisadas son pagadas dentro de un plazo no mayor de 10 días naturales?

Si ( ) No ( ) ¿Por qué?

---

---

"Este documento forma parte de un expediente clasificado como RESERVADO"

**Anexo 01**

**Cuestionario de Control Interno**

44.- ¿Se tienen suspendidas obras públicas?, señale las causas:

---

---

---

45.- ¿Conserva en forma ordenada y sistemática toda la documentación comprobatoria relativa a los actos y contratos?

Si ( ) No ( ) ¿Por qué?

---

---

---

Comentarios Adicionales:

---

---

---

---

---

TUXTLA GUTIÉRREZ, CHIAPAS, A \_\_\_\_\_ DEL MES DE \_\_\_\_\_ DE 20\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL ENCUESTADO

**POR LA SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA  
APLICARON**

**C.P.**  
AUDITOR

**ING.**  
AUDITOR

"Este documento forma parte de un expediente clasificado como RESERVADO"



**Instructivo de llenado del Anexo 02**

<b>Identificador</b>	<b>Anotar</b>
1	Nombre del Ente.
2	Área auditada.
3	Número de la orden de auditoría.
4	Describir el concepto a revisar.
5	Ejercicio presupuestal auditado.
6	Tipo de cédula.
7	Mencione el nombre del procedimiento que se realizará.
8	Iniciales de quien elabora el papel de trabajo.
9	Iniciales de quien supervisa el papel de trabajo.
10	Iniciales de quien da el visto bueno del papel de trabajo.
11	Fecha de elaboración.
12	Datos generales de la ministración de acuerdo al calendario de la Secretaría de Hacienda, o en su caso de acuerdo al Anexo de ejecución.
13	Fecha y concepto de la ministración de acuerdo a la cuenta bancaria
14	Diferencia en tiempos de la transferencia de los recursos.
15	Comentarios.
16	Totales del mes.
17	Marcas de Auditoría utilizadas en el procedimiento de revisión conforme al Manual de Fiscalización de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
18	Fuente.
19	Conclusión.
20	Nombre y firma de la persona que realiza el papel de trabajo, del que supervisa y del que da el visto bueno.



<b>Instructivo de llenado del Anexo 03</b>	
<b>Identificador</b>	<b>Anotar</b>
1	Nombre del Ente.
2	Área auditada.
3	Número de la orden.
4	Describir el concepto a revisar.
5	Ejercicio presupuestal auditado.
6	Tipo de cédula.
7	Mencione el nombre del procedimiento que se realizará.
8	Iniciales de quien elabora el papel de trabajo.
9	Iniciales de quien supervisa el papel de trabajo.
10	Iniciales de quien da el visto bueno del papel de trabajo.
11	Fecha de elaboración.
12	Datos de la cuenta bancaria aperturada por el ente (obtenida del contrato de apertura de la cuenta bancaria).
13	Nombre de la persona autorizada para firma en la cuenta aperturada (contrato de cuenta bancaria).
14	Marcas de Auditoría utilizadas en el procedimiento de revisión conforme al Manual de Fiscalización de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
15	Documento fuente de la información plasmada en el papel de trabajo.
16	Conclusión, comentarios de los hallazgos detectados, por ejemplo: tratándose de recursos federales no devengados, anotar sí los rendimientos financieros generados fueron reintegrados a la TESOFE.
17	Nombre y firma de la persona que realiza el papel de trabajo, de quien lo revisa y de quien da el visto bueno.



Anexo 04

Nombre del Ente: (1)

Área Auditada: (2)

Orden de Auditoría: (3)

Concepto a Revisar: (4)

Período de Revisión: (5)

Tipo de Cédula: (6)

Procedimiento: (7)

INICIALES	
Elaboró: (8)	
Supervisó: (9)	
Vo.Bo. (10)	
Fecha: (11)	

Cuenta bancaria número/institución bancaria/Póliza:

No.	Comisiones bancarias (12)			Registro contable oportuno		Personal autorizado para firmar (13)
	Mes	Importe	Concepto	Fecha de su registro	Importe	
1						
2						
3						
4						
5						

Marcas: (14)

Fuente: (15)

Conclusión: (16)

(17)

Elaboró:

Auditor

Supervisó:

Jefe de Área

Vo. Bo.

Contralor

<b>Instructivo de llenado del Anexo 04</b>	
<b>Identificador</b>	<b>Anotar</b>
1	Nombre del Ente.
2	Área auditada.
3	Número de la orden.
4	Describir el concepto a revisar.
5	Ejercicio presupuestal auditado.
6	Tipo de cédula.
7	Mencione el nombre del procedimiento que se realizará.
8	Iniciales de quien elabora el papel de trabajo.
9	Iniciales de quien supervisa el papel de trabajo.
10	Iniciales de quien da el visto bueno del papel de trabajo.
11	Fecha de elaboración.
12	Datos de las comisiones bancarias, como el mes e importe.
13	Nombre de la persona facultada para firmar.
14	Marcas de Auditoría utilizadas en el procedimiento de revisión conforme al Manual de Fiscalización de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
15	Documento soporte de la información plasmada en el papel de trabajo.
16	Conclusión, comentarios de los hallazgos detectados.
17	Nombre y firma de la persona que realiza el papel de trabajo, de quien lo revisa y de quien da el visto bueno.



**Instructivo de llenado del Anexo 05**

<b>Identificador</b>	<b>Anotar</b>
1	Nombre del Ente.
2	Área auditada.
3	Número de la orden.
4	Describir el concepto a revisar.
5	Ejercicio presupuestal auditado.
6	Tipo de cédula.
7	Mencione el nombre del procedimiento que se realizará.
8	Iniciales de quien elabora el papel de trabajo.
9	Iniciales de quien supervisa el papel de trabajo.
10	Iniciales de quien da el visto bueno del papel de trabajo.
11	Fecha de elaboración.
12	Datos de acuerdo al ingreso del recurso a la cuenta bancaria.
13	Sumas verificadas
14	Marcas de Auditoría utilizadas en el procedimiento de revisión conforme al Manual de Fiscalización de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
15	Documentación de donde se obtuvo la información.
16	Conclusión de la revisión realizada a la documentación plasmada en el papel de trabajo.
17	Nombre y firma de la persona que realiza el papel de trabajo, de quien lo revisa y de quien da el visto bueno.



**Instructivo de llenado del Anexo 06**

<b>Identificador</b>	<b>Anotar</b>
1	Nombre del Ente.
2	Área auditada.
3	Número de la orden.
4	Describir el concepto a revisar.
5	Ejercicio presupuestal auditado.
6	Tipo de cédula.
7	Mencione el nombre del procedimiento que se realizará.
8	Iniciales de quien elabora el papel de trabajo.
9	Iniciales de quien supervisa el papel de trabajo.
10	Iniciales de quien da el visto bueno del papel de trabajo.
11	Fecha de elaboración.
12	Datos generales del recibo oficial por la recepción del recurso ministraciones y las posibles afectaciones a los momentos contables.
13	Sumas verificadas
14	Marcas de Auditoría utilizadas en el procedimiento de revisión conforme al Manual de Fiscalización de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
15	Documentación de donde se obtuvo la información.
16	Conclusión de la revisión realizada a la documentación plasmada en el papel de trabajo.
17	Nombre y firma de la persona que realiza el papel de trabajo, de quien lo revisa y de quien da el visto bueno.

Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración: \_\_\_\_\_

Dirección de Auditoría: \_\_\_\_\_

Contraloría: \_\_\_\_\_

**Anexo 07**

- Nombre del Ente: (1)
- Área Auditada: (2)
- Orden de Auditoría: (3)
- Concepto a Revisar: (4)
- Período de Revisión: (5)
- Tipo de Cédula: (6)
- Procedimiento: (7)

INICIALES	
Elaboró: (8)	
Supervisó: (9)	
Vo.Bo. (10)	
Fecha: (11)	

Registros Contables, Presupuestales y Patrimoniales				
<b>Poliza de Ingreso (12)</b>				
No.	Cta. Contable	Fecha	Concepto	Monto
<b>TOTAL (13)</b>				<b>0.00</b>
<b>Póliza de Egresos (14)</b>				
Clave Presupuestaria		Concepto	Monto	
<b>TOTAL DE EGRESOS (15)</b>			<b>0.00</b>	

Marcas de Auditoría: (16)

Fuente: (17)

Conclusión: (18)

**Elaboró:**

Auditor

**(19)  
Supervisó:**

Jefe de Área

**Vo. Bo.**

Contralor

**Instructivo de llenado del Anexo 07**

<b>Identificador</b>	<b>Anotar</b>
1	Nombre del Ente.
2	Área auditada.
3	Número de la orden.
4	Describir el concepto a revisar.
5	Ejercicio presupuestal auditado.
6	Tipo de cédula.
7	Mencione el nombre del procedimiento que se realizará.
8	Iniciales de quien elabora el papel de trabajo.
9	Iniciales de quien supervisa el papel de trabajo.
10	Iniciales de quien da el visto bueno del papel de trabajo.
11	Fecha de elaboración.
12	Registro de los datos de las pólizas de ingresos (ministraciones).
13	Total de los ingresos recibidos.
14	Registro de los Egresos (Obras o Programas por Fondo) según estado presupuestal. En el apartado de concepto anotar el número de la orden de pago, nombre del proveedor, número de contrato, número de factura y pedidos.
15	Total de los Egresos recibidos.
16	Marcas de Auditoría utilizadas en el procedimiento de revisión conforme al Manual de Fiscalización de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
17	Documentos de donde se obtuvo la información.
18	Conclusión, comentarios de los hallazgos detectados, por ejemplo: tratándose de recursos federales comprometidos y devengados pero que no hayan sido pagados, anotar si existe registro del reintegro de los recursos remanentes a la TESOFE. Asimismo, deberá indicar si la documentación comprobatoria cumplió con las disposiciones fiscales y que se canceló con un sello que contenga la leyenda: "Operado".
19	Nombre y firma de la persona que realiza el papel de trabajo, de quien lo revisa y de quien da el visto bueno.





<b>Instructivo de llenado del Anexo 08</b>	
<b>Identificador</b>	<b>Anotar</b>
1	Nombre del Ente.
2	Área auditada.
3	Número de la orden.
4	Describir el concepto a revisar.
5	Ejercicio presupuestal auditado.
6	Tipo de cédula.
7	Mencione el nombre del procedimiento que se realizará.
8	Iniciales de quien elabora el papel de trabajo.
9	Iniciales de quien supervisa el papel de trabajo.
10	Iniciales de quien da el visto bueno del papel de trabajo.
11	Fecha de elaboración.
12	Datos de los cheques en tránsito.
13	Concepto del cheque en tránsito (por ejemplo, en el caso de sueldos, considerar la quincena que corresponda, así mismo se les sugiere que deberán agregar el último estado de cuenta).
14	Comentarios
15	Marcas de Auditoría utilizadas en el procedimiento de revisión conforme al Manual de Fiscalización de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
16	Documento de donde se obtuvo la información.
17	Conclusión.
18	Nombre y firma de la persona que realiza el papel de trabajo, de quien lo revisa y de quien da el visto bueno.



**Instructivo de llenado del Anexo 09**

<b>Identificador</b>	<b>Anotar</b>
1	Nombre del Ente.
2	Área auditada.
3	Número de la orden.
4	Describir el concepto a revisar.
5	Ejercicio presupuestal auditado.
6	Tipo de cédula.
7	Mencione el nombre del procedimiento que se realizará.
8	Iniciales de quien elabora el papel de trabajo.
9	Iniciales de quien supervisa el papel de trabajo.
10	Iniciales de quien da el visto bueno del papel de trabajo.
11	Fecha de elaboración.
12	Datos de los cheques o transferencia por concepto de pago de nómina.
13	Importe del sueldo bruto, de las deducciones y del sueldo líquido.
14	Requisitos de acuerdo al perfil de puestos.
15	Comentarios.
16	Marcas de Auditoría utilizadas en el procedimiento de revisión conforme al Manual de Fiscalización de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
17	Documento de donde se obtuvo la información.
18	Conclusión, mencionar si la nómina se encuentra debidamente firmada y si las incidencias del personal se encuentran justificadas.
19	Nombre y firma de la persona que realiza el papel de trabajo, de quien lo revisa y de quien da el visto bueno.



**Instructivo de llenado del Anexo 10**

<b>Identificador</b>	<b>Anotar</b>
1	Nombre del Ente.
2	Área auditada.
3	Número de la orden.
4	Describir el concepto a revisar.
5	Ejercicio presupuestal auditado.
6	Tipo de cédula.
7	Mencione el nombre del procedimiento que se realizará.
8	Iniciales de quien elabora el papel de trabajo.
9	Iniciales de quien supervisa el papel de trabajo.
10	Iniciales de quien da el visto bueno del papel de trabajo.
11	Fecha de elaboración.
12	Nombre del trabajador.
13	Nombre de la categoría y área de adscripción.
14	Señalar los documentos que integran el expediente de personal.
15	Comentarios.
16	Marcas de Auditoría utilizadas en el procedimiento de revisión conforme al Manual de Fiscalización de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
17	Documento de donde se obtuvo la información.
18	Conclusión.
19	Nombre y firma de la persona que realiza el papel de trabajo, de quien lo revisa y de quien da el visto bueno.



**Instructivo de llenado del Anexo 11**

<b>Identificador</b>	<b>Anotar</b>
1	Nombre del ente.
2	Área auditada.
3	Número de la orden de auditoría.
4	Describir el concepto a revisar.
5	Ejercicio presupuestal auditado.
6	Tipo de cédula.
7	Mencionar el nombre del procedimiento que se realizará.
8	Iniciales de quien elabora el papel de trabajo.
9	Iniciales de quien supervisa el papel de trabajo.
10	Iniciales de quien da el visto bueno del papel de trabajo.
11	Fecha de elaboración.
12	Datos de la Estructura Orgánica Autorizada.
13	Datos de la Estructura Funcional.
14	Comentarios, anotar el nombre de la persona servidora pública y área de adscripción, en aquellos casos, que no se encuentre físicamente el personal.
15	Marcas de Auditoría utilizadas en el procedimiento de revisión conforme al Manual de Fiscalización de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
16	Documentación de donde se obtuvo la información.
17	Conclusión de la revisión realizada a la documentación plasmada en el papel de trabajo.
18	Nombre y firma de la persona que realiza el papel de trabajo, de quien lo revisa y de quien da el visto bueno.





**Instructivo de llenado del Anexo 12**

<b>Identificador</b>	<b>Anotar</b>
1	Nombre del ente.
2	Área auditada.
3	Número de la orden de auditoría.
4	Describir el concepto a revisar.
5	Ejercicio presupuestal auditado.
6	Tipo de cédula.
7	Mencionar el nombre del procedimiento que se realizará.
8	Iniciales de quien elabora el papel de trabajo.
9	Iniciales de quien supervisa el papel de trabajo.
10	Iniciales de quien da el visto bueno del papel de trabajo.
11	Fecha de elaboración.
12	Nombre del trabajador.
13	Nombre de la categoría y área de adscripción.
14	Describir la fecha de baja del trabajador.
15	Comentarios.
16	Marcas de Auditoría utilizadas en el procedimiento de revisión conforme al Manual de Fiscalización de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
17	Documento de donde se obtuvo la información.
18	Conclusión.
19	Nombre y firma de la persona que realiza el papel de trabajo, de quien lo revisa y de quien da el visto bueno.

Nombre del Ente: (1)

Área Auditada: (2)

Orden de Auditoría: (3)

Concepto a Revisar: (4)

Período de Revisión: (5)

Tipo de Cédula: (6)

Procedimiento: (7)

INICIALES	
Elaboró: (8)	
Supervisó: (9)	
Vo.Bo. (10)	
Fecha: (11)	

POLIZA (12)					COMPROBANTE (13)				JUSTIFICACIÓN (REQUISICIONES DE COMPRAS Y ORDENES DE SERVICIO, PEDIDOS/SERVICIS, ETC.) (14)	MEDIDAS PARA FOMENTAR EL AHORRO POR CONCEPTO DE ENERGÍA ELÉCTRICA, COMBUSTIBLES, TELÉFONOS, MATERIALES DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO, INVENTARIOS, OCUPACIÓN DE ESPACIOS FÍSICOS (15)	CONCEPTO DEL GASTO (16)	COMENTARIOS (17)
NÚMERO	No. CHEQUE	FECHA	IMPORTE	BENEFICIARIO/PROVEEDOR/PRESTADOR DEL SERVICIO	TIPO DE DOC.	NÚMERO	FECHA	IMPORTE				
TOTAL: (18)				\$0.00					\$0.00			

Marcas de Auditoría: (19)

Fuente: (20)

Conclusión: (21)

Elaboró:

Auditor

(22)

Supervisó:

Jefe de Área

Vo. Bo.:

Contralor

**Instructivo de llenado del Anexo 13**

<b>Identificador</b>	<b>Anotar</b>
1	Nombre del ente.
2	Área auditada.
3	Número de la orden de auditoría.
4	Describir el concepto a revisar.
5	Ejercicio presupuestal auditado.
6	Tipo de cédula.
7	Mencionar el nombre del procedimiento que se realizará.
8	Iniciales de quien elabora el papel de trabajo.
9	Iniciales de quien supervisa el papel de trabajo.
10	Iniciales de quien da el visto bueno del papel de trabajo.
11	Fecha de elaboración.
12	Registro de los datos de las pólizas de egresos.
13	Registro de los datos de la factura emitida por el proveedor.
14	Nombre de la justificación.
15	Mencionar las medidas de austeridad.
16	Concepto del gasto.
17	Comentarios.
18	Total de los egresos.
19	Marcas de Auditoría utilizadas en el procedimiento de revisión conforme al Manual de Fiscalización de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
20	Documentación soporte de donde se obtuvo la información.
21	Conclusión de acuerdo a lo revisado en los estados de cuentas vaciados.
22	Nombre y firma de la persona que realiza el papel de trabajo, de quien lo revisa y de quien da el visto bueno.

Nombre del Ente: (1)

Área Auditada: (2)

Orden de Auditoría: (3)

Concepto a Revisar: (4)

Período de Revisión: (5)

Tipo de Cédula: (6)

Procedimiento: (7)

	INICIALES
Elaboró: (8)	
Supervisó: (9)	
Vo.Bo. (10)	
Fecha: (11)	

No. FACTURA ORIGINAL	DESCRIPCIÓN DEL VEHÍCULO	COPIA DE LICENCIA VIGENTE DEL RESGUARDATARIO	TARJETA DE CIRCULACION ACTUALIZADA	RESGUARDO ORIGINAL	COMPROBANTES DE PAGOS DE IMPUESTOS DERECHOSVEHICULARES	COMENTARIOS GENERALES
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

Marcas de auditoría: (19)

Fuente: (20)

Conclusión: (21)

Elaboró:

(22)  
Supervisó

Vo. Bo.

Contralor

**Instructivo de llenado del Anexo 14**

<b>Identificador</b>	<b>Anotar</b>
1	Nombre del Ente.
2	Área auditada.
3	Número de la orden.
4	Describir el concepto a revisar.
5	Ejercicio presupuestal auditado.
6	Tipo de cédula.
7	Mencione el nombre del procedimiento que se realizará.
8	Iniciales de quien elabora el papel de trabajo.
9	Iniciales de quien supervisa el papel de trabajo.
10	Iniciales de quien da el visto bueno del papel de trabajo.
11	Fecha de elaboración.
12	Describir el número de factura y que obre en original.
13	Descripción general del vehículo tipo, marca, etc.
14	Describir si contiene la copia de licencia del resguardatario.
15	Describir si obra en el expediente la tarjeta de circulación.
16	Describir si obra en el expediente el resguardo original.
17	Comprobantes de pago de impuestos estatales y federales.
18	Comentarios generales del análisis, anotar en caso de baja de placas, robo, extravío, término de vida útil o reemplacamiento
19	Marcas de Auditoría utilizadas en el procedimiento de revisión conforme al Manual de Fiscalización de la Administración Pública Estatal.
20	Documentos fuentes de información que se utilizaron para el análisis.
21	Los hallazgos encontrados durante la revisión, conclusión.
22	Nombre y firma de la persona que realiza el papel de trabajo, del que revisa y del que da el visto bueno.

Anexo 15

Nombre del Ente: (1)

Área Auditada: (2)

Orden de Auditoría: (3)

Concepto a Revisar: (4)

Período de Revisión: (5)

Tipo de Cédula: (6)

Procedimiento: (7)

	INICIALES
Elaboró: (8)	
Supervisó: (9)	
Vo.Bo. (10)	
Fecha: (11)	

NOMBRE DE LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS	PEDIDO	CONTRATO (14)			GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTO	ALMACÉN (16)	
		NÚMERO	FECHA	MONTO		ENTRADAS	SALIDAS
(12)	(13)				(15)		

Marcas de Auditoría: (17)

Fuente: (18)

Conclusión: (19)

(20)

Elaboró:

Auditor

Supervisó

Jefe de Área

Vo. Bo.

Contralor

**Instructivo de llenado del Anexo 15**

<b>Identificador</b>	<b>Anotar</b>
1	Nombre del ente.
2	Área auditada.
3	Número de orden de auditoría.
4	Describir el concepto a revisar.
5	Ejercicio presupuestal auditado.
6	Tipo de cédula.
7	Mencionar el nombre del procedimiento que se realizará.
8	Iniciales de quien elabora el papel de trabajo.
9	Iniciales de quien supervisa el papel de trabajo.
10	Iniciales de quien da el visto bueno del papel de trabajo.
11	Fecha de elaboración.
12	Describir el número y nombre de las adquisiciones de bienes y servicios
13	Descripción general del pedido.
14	Describir los datos del contrato como el número, fecha y monto.
15	Describir las garantías de cumplimiento
16	Describir entradas y salidas del almacén.
17	Marcas de Auditoría utilizadas en el procedimiento de revisión conforme al Manual de Fiscalización de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
18	Describir los documentos fuentes de información que se utilizaron para el análisis.
19	Conclusión de la revisión realizada a la documentación plasmada en el papel de trabajo.
20	Nombre y firma de la persona que realiza el papel de trabajo, del que revisa y del que da el visto bueno.





**Instructivo de llenado del Anexo 16**

<b>Identificador</b>	<b>Anotar</b>
1	Nombre del ente.
2	Área auditada.
3	Número de la orden de auditoría.
4	Describir el concepto a revisar.
5	Ejercicio presupuestal auditado.
6	Tipo de cédula.
7	Mencionar el nombre del procedimiento que se realizará.
8	Iniciales de quien elabora el papel de trabajo.
9	Iniciales de quien supervisa el papel de trabajo.
10	Iniciales de quien da el visto bueno del papel de trabajo.
11	Fecha de elaboración.
12	Registrar los recursos y rendimientos no devengados, o en su caso los comprometidos, devengados pero no pagados. Asimismo, anotar que la documentación comprobatoria del egreso se encuentre cancelada con la leyenda "OPERADO".
13	Registro del monto no ejercido.
14	Total de los recursos y rendimientos no ejercidos, ni reintegrados a la TESOFE.
15	Marcas de Auditoría utilizadas en el procedimiento de revisión conforme al Manual de Fiscalización de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
16	Documentación soporte de donde se obtuvo la información.
17	Conclusión.
18	Nombre y firma de la persona que realiza el papel de trabajo, de quien lo revisa y de quien da el visto bueno.



**Instructivo de llenado del Anexo 17**

<b>Identificador</b>	<b>Anotar</b>
1	Nombre del ente.
2	Área auditada.
3	Número de la orden de auditoría.
4	Describir el concepto a revisar.
5	Ejercicio presupuestal auditado.
6	Tipo de cédula.
7	Mencionar el nombre del procedimiento que se realizará.
8	Iniciales de quien elabora el papel de trabajo.
9	Iniciales de quien supervisa el papel de trabajo.
10	Iniciales de quien da el visto bueno del papel de trabajo.
11	Fecha de elaboración.
12	Nombre de la organización o persona física.
13	Domicilio/R.F.C.
14	Documentos que deben integrar los Subsidios.
15	Documentos que deben integrar las Ayudas a Organizaciones y Personas Físicas.
16	Verificar el registro contable de los subsidios y ayudas.
17	Verificar que el apoyo haya sido entregado a los beneficiarios.
18	Marcas de Auditoría utilizadas en el procedimiento de revisión conforme al Manual de Fiscalización de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
19	Documento de donde se obtuvo la información.
20	Conclusión.
21	Nombre y firma de la persona que realiza el papel de trabajo, de quien lo revisa y de quien da el visto bueno.



Anexo 18

- Nombre del Ente: (1)
- Área Auditada: (2)
- Orden de Auditoría: (3)
- Concepto a Revisar: (4)
- Período de Revisión:(5)
- Tipo de Cédula: (6)
- Procedimiento: (7)

	INICIALES
Elaboró: (8)	
Supervisó: (9)	
Vo.Bo. (10)	
Fecha: (11)	

CUENTA CON PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, AUTORIZADO POR EL TITULAR.	CUENTA CON PROGRAMA ANUAL DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y EQUIPOS DE CÓMPUTO.	ESTÁ AUTORIZADO EL SUBCOMITÉ DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.	LAS ADQUISICIONES DE LOS BIENES MUEBLES FUERON LICITADOS Y ADJUDICADOS CONFORME A LA NORMATIVIDAD.	LAS ADQUISICIONES SE ENCUENTRAN INVENTARIADAS Y DEBIDAMENTE RESGUARDADAS.

DATOS DEL CONTRATO DE ADQUISICIÓN DE BIENES MUEBLES						
FECHA, NÚMERO Y MONTO DEL CONTRATO	NOMBRE DEL PROVEEDOR O PRESTADOR DE SERVICIOS	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES MUEBLES	CONDICIONES GENERALES	COMENTARIOS	ENTRADA AL ALMACÉN	SALIDA DEL ALMACÉN
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

- Marcas de Auditoría: (19)
- Fuente: (20)
- Conclusión: (21)

Elaboró:	(22) Supervisó	Vo. Bo.
Auditor	Jefe de Área	Contralor

**Instructivo de llenado del Anexo 18**

<b>Identificador</b>	<b>Anotar</b>
1	Nombre del ente.
2	Área auditada.
3	Número de la orden de auditoría.
4	Describir el concepto a revisar.
5	Ejercicio presupuestal auditado.
6	Tipo de cédula.
7	Mencionar el nombre del procedimiento que se realizará.
8	Iniciales de quien elabora el papel de trabajo.
9	Iniciales de quien supervisa el papel de trabajo.
10	Iniciales de quien da el visto bueno del papel de trabajo.
11	Fecha de elaboración.
12	Fecha, número y monto del contrato.
13	El nombre del proveedor o prestador de servicios
14	Describir los bienes o servicios
15	Descripción general de las condiciones pactadas.
16	Los comentarios generales
17	Entrada al Almacén.
18	Salida del Almacén.
19	Marcas de Auditoría utilizadas en el procedimiento de revisión conforme al Manual de Fiscalización de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
20	Documentos fuentes de información que se utilizaron para el análisis.
21	Los hallazgos encontrados durante la revisión.
22	Nombre y firma de la persona que realiza el papel de trabajo, de quien lo revisa y de quien da el visto bueno.

Anexo 19

Nombre del Ente: (1)

Área Auditada: (2)

Orden de Auditoría: (3)

Concepto a Revisar: (4)

Período de Revisión: (5)

Tipo de Cédula: (6)

Procedimiento: (7)

INICIALES	
Elaboró: (8)	
Supervisó: (9)	
Vo.Bo. (10)	
Fecha: (11)	

FECHA DE CONTRATO	NÚMERO DE CONTRATO	DESCRIPCIÓN DE LOS BIENES	FIANZA CUMPLIMIENTO	FECHA DE ENTREGA	DÍAS DE DEMORA	COMENTARIOS
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

Marcas: (19)

Fuente: (20)

Conclusión: (21)

Elaboró:

Auditor

(22)  
Supervisó

Jefe de Área

Vo. Bo.:

Contralor

**Instructivo de llenado del Anexo 19**

<b>Identificador</b>	<b>Anotar</b>
1	Nombre del Ente.
2	Área auditada.
3	Número de la orden de auditoría.
4	Describir el concepto a revisar.
5	Ejercicio presupuestal auditado.
6	Tipo de cédula.
7	Mencionar el nombre del procedimiento que se realizará.
8	Iniciales de quien elabora el papel de trabajo.
9	Iniciales de quien supervisa el papel de trabajo.
10	Iniciales de quien da el visto bueno del papel de trabajo.
11	Fecha de elaboración.
12	Fecha de contrato.
13	Número de contrato o pedido
14	Descripción de los bienes
15	Fecha de la Fianza de cumplimiento
16	Fecha de la entrega de los bienes.
17	Días de demora a partir de la fecha en que debió hacer la entrega de los bienes de acuerdo a contrato
18	Los comentarios generales.
19	Marcas de Auditoría utilizadas en el procedimiento de revisión conforme al Manual de Fiscalización de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
20	Menciona la información utilizada para la elaboración del procedimiento y que área lo proporcionó.
21	Los hallazgos encontrados durante la revisión.
22	Nombre y firma de la persona que realiza el papel de trabajo, de quien lo revisa y de quien da el visto bueno..



Anexo 20

- Nombre del Ente: (1)
- Área Auditada: (2)
- Orden de Auditoría: (3)
- Concepto a Revisar: (4)
- Período de Revisión:(5)
- Tipo de Cédula: (6)
- Procedimiento: (7)

	INICIALES
Elaboró: (8)	
Supervisó: (9)	
Vo.Bo. (10)	
Fecha: (11)	

Revisión del Expediente de Obra																						
FECHA DE REVISIÓN:				EJERCICIO:				RAMO:		FONDO:												
LOCALIDAD:				MUNICIPIO:				ESTADO:														
NOMBRE DE LA OBRA:				(12)																		
PROYECTO O ACCIÓN:												REGIÓN:										
PROGRAMA O FONDO:																						
ÁREA RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN:				Dirección de Obras Públicas								NORMATIVA:				Varias						
CONTRATO (13)	MODALIDAD DE EJECUCIÓN:		Admón. Directa:				Contrato:				Mixto:											
	Adjudicación:		Directa:				Invitación Restring. 3 Contr. o Prov.				Licitación Publica:				No. LICITACIÓN							
	Tipo de Contrato:		Precios Unitarios				Precio Alzado				Mixto:				FECHA DE LICITACIÓN							
	Nombre Contratista o Proveedor:										ANTICIPO CONVOCATORIA				30%		\$0.00					
	No. de Contrato:						Importe: \$				\$0.00				Fecha:							
	Convenio Contrato 1:						Importe: \$								Fecha:							
	Convenio Contrato 2:						Importe: \$								Fecha:							
	Monto Total de Contrato:						Importe: \$				\$0.00											
	EJECUCIÓN DE OBRA.		INICIO				TÉRMINO.				PERIODO (DÍAS)											
	PROGRAMADO																					
PROGRAMADO																						
DOCUMENTOS (14)											INTEGRACIÓN		LEY Y REGLAM. FEDERAL		LEY Y REGLAM. DEL ESTADO DE		REFERENCIA					
	SI		NO		N/A		LOPSRM		REGLAMENTO LOPSRM		CONTRATO		ADMÓN. DIR.		REGLAMENTO LOPSRM							
PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN																						
1	Oficio de Autorización y/o Aprobación de Obra en su caso con Anexo Financiero y/o Técnico:				IMPORTE=\$																	
2	Oficio de Autorización de Modificaciones y Anexos. Tipo:				IMPORTE=\$																	
3	Antecedentes de Inversión y Metas de Ejercicios Anteriores:				(Acta Entrega Recepción Ejercicio Anterior, Anexos, Convenios, Reglas, etc).																	
4	Programa anual de obras de la Dependencia (Obra se encuentre incluida en Programa aprobado por Titular)																Art.21		Art.16,17			
5	Validación Normativa																					
ESTUDIOS PREVIOS (15)																						
6	Resolución del Estudio de Impacto Ambiental o escrito de la no aplicación																Art.20 y 21.I					
7	Licencias y permisos necesarios																Art.19 y 21 XI, XIV		Art. 115			
8	Liberación de predio y/o afectaciones, o en su caso Oficio que no aplica																Art.19 y 21 XI, XIV					
9	Estudios complementarios y/o de apoyo a proyectos				ADMÓN. DIRECTA		LOPSRM		Art.24				Art.18,21,X,24		Art. 23							

**Anexo 20**

- Nombre del Ente: (1)**
- Área Auditada: (2)**
- Orden de Auditoría: (3)**
- Concepto a Revisar: (4)**
- Período de Revisión:(5)**
- Tipo de Cédula: (6)**
- Procedimiento: (7)**

	INICIALES
Elaboró: (8)	
Supervisó: (9)	
Vo.Bo. (10)	
Fecha: (11)	

Revisión del Expediente de Obra																						
FECHA DE REVISIÓN:			EJERCICIO:			RAMO:		FONDO:														
LOCALIDAD:				MUNICIPIO:				ESTADO:														
NOMBRE DE LA OBRA:		(12)																				
PROYECTO O ACCIÓN:										REGIÓN:												
PROGRAMA O FONDO:																						
ÁREA RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN:			Dirección de Obras Públicas					NORMATIVA:			Varias											
<b>PROYECTO EJECUTIVO (16)</b>																						
10	Validación, Aprobación o Autorización de Proyecto (Dictamen Técnico, solo en caso de obras complejas)															Art.24 Últ.Párr.	Art.23					
11	Proyecto Ejecutivo o Básico (Planos Arquitectónicos, Ingeniería, Estructurales, Instalaciones, etc.) Incluye:										ADMN.DIRECTA							Art.24 Penúltimo párr.	Art. 23,24			
	Mem. Descip.:					Mem. de Cál.:			Nº de Planos:						LOPSR M	Art.24, 71						
<b>GENERALIDADES (17)</b>																						
12	Calendario o Programa de Ejecución de obra elaborado por la Ejecutora															Art.21 Fracc. VIII	Art. 23					
13	Presupuesto Base de la Ejecutora																Art.21	Art. 23				

- Marcas: (18)**
- Fuente: (19)**
- Conclusión: (20)**

<b>Elaboró</b>  _____  <b>Supervisó</b>  _____  <b>Vo. Bo.</b>  _____	<b>(21)</b> <b>Cargo</b>  Auditor  <b>Cargo</b>  Jefe de Área  <b>Cargo</b>  Contralor	<b>Firma</b>  _____  <b>Firma</b>  _____  <b>Firma</b>  _____
---	---	---

### Instructivo de llenado del Anexo 20

Identificador	Anotar
1	Nombre del ente.
2	Área auditada.
3	Número de la orden de auditoría.
4	Describir el concepto a revisar.
5	Ejercicio presupuestal auditado.
6	Tipo de cédula.
7	Mencionar el nombre del procedimiento que se realizará.
8	Iniciales de quien elabora el papel de trabajo.
9	Iniciales de quien supervisa el papel de trabajo.
10	Iniciales de quien da el visto bueno del papel de trabajo.
11	Fecha de elaboración.
12	Nombre de la obra, proyecto o acción, región y programa o fondo.
13	Datos del contrato.
14	Documentos referencia.
15	Estudios previos.
16	Proyecto ejecutivo.
17	Generalidades
18	Marcas de Auditoría utilizadas en el procedimiento de revisión conforme al Manual de Fiscalización de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
19	Documentos fuentes de información que se utilizaron para el análisis.
20	Los hallazgos encontrados durante la revisión.
21	Nombre y firma de la persona que realiza el papel de trabajo, de quien lo revisa y de quien da el visto bueno.

**Nombre del Ente: (1)**  
**Área Auditada: (2)**  
**Orden de Auditoría: (3)**  
**Concepto a Revisar: (4)**  
**Período de Revisión:(5)**  
**Tipo de Cédula: (6)**  
**Procedimiento: (7)**

**Anexo 21**

	INICIALES
Elaboró: (8)	
Supervisó: (9)	
Vo.Bo. (10)	
Fecha: (11)	

Proceso de Adjudicación de la Obra Pública y servicios relacionados con las mismas.															
FECHA DE REVISIÓN:			EJERCICIO:			RAMO:			FONDO:						
N U M E R O	DOCUMENTOS (13)						INTEGRACIÓN			LEY Y REGLAM. FEDERAL		LEY Y REGLAM. DEL ESTADO DE		REFERENCIA	
	SI	TERNO	N/A	LOPSRM	REGLAMENTO LOPSRM	CONTRATO	ADMÓN. DIR.	REGLAM. INT. LOPSRM							
<b>ADJUDICACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS (14)</b>															
<b>PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN</b>															
14	Convocatoria/Invitación en COMPRANET y Resumen de Convocatoria de acuerdo al RLOPSRM									Art.27,31,32	Art.31				
15	Doctos. Propuestas Técnica y Económica de acuerdo a la Convocatoria (Incluyendo formato de recepción de doctos.)									Art.31,38	Art.34				
16	Manifestación escrita de conocer el sitio de realización de los trabajos y sus condiciones ambientales										Art.38,44,I				
17	Constancia de asistencia a la Junta de Aclaraciones									Art. 34,35	Art.39				
18	Invitación al Órgano de Control para el acto de presentación y apertura de proposiciones en caso de Invitación a cuando menos tres personas.									Art.44,II					
19	Acta de Apertura:		Técnica:		Económica:				Art.37,III	Art.62					
20	Descripción de la Planeación integral del licitante para realizar los trabajos									Art.46	Art.44,II				
21	Análisis del total de los precios unitarios de los conceptos de trabajo										45 A,I				
22	Programa de ejecución general de los trabajos conforme al catálogo de conceptos con sus erogaciones									Art. 46 V	45 A,X				
<b>FALLO PARA LA LICITACIÓN</b>															
23	Fallo de la licitación.		<b>Importe</b>		<b>Fecha:</b>					Art. 39	Art.68				
24	Acta de fallo y/o aviso de que la misma se encuentra en Compranet		<b>Importe</b>		<b>Fecha:</b>					Art.37 frácc III, 39					
<b>EXCEPCIONES A LA LICITACIÓN</b>															
25	Escrito FIRMADO POR EL TITULAR DEL AREA RESPONSABLE DE LA EJECUCION del acreditamiento del o los criterios en que se fundó la selección del procedimiento de excepción y la justificación de las razones que sustentaron el ejercicio de la opción, dictaminando como procedente el procedimiento de contratación que autoriza y la no celebración de licitación (Fundado y motivado en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia mejores para el Estado). (ENVÍO DE INFORME AL OEC).									Art.41	Art. 73				

**Nombre del Ente: (1)**  
**Área Auditada: (2)**  
**Orden de Auditoría: (3)**  
**Concepto a Revisar: (4)**  
**Período de Revisión:(5)**  
**Tipo de Cédula: (6)**  
**Procedimiento: (7)**

**Anexo 21**

	INICIALES
Elaboró: (8)	
Supervisó: (9)	
Vo.Bo. (10)	
Fecha: (11)	

Proceso de Adjudicación de la Obra Pública y servicios relacionados con las mismas.												
FECHA DE REVISIÓN:			EJERCICIO:			RAMO:			FONDO:			
CONTRATACIÓN (15)												
26	Contrato N° (con anexos debidamente requisitados) ó Acuerdo N° (Admón Directa)				ADMÓN DIRECTA	LOPSR M	Art.71			Art.46 y 47	Art.4,6,79	Art.258
26.1	Documento expedido por el SAT, con la opinión del cumplimiento de obligaciones fiscales prevista en la regla 2.1.31 de la Resolución Miscelánea Fiscal 2016.								Art.32-D.Código Fiscal de la Federación, Art.3 Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.			
27	Catalogo de conceptos con montos y/o presupuesto de la empresa adjudicada (debidamente firmado)						Art.71		Art.46,V	Art.24,79,80,81		Art.24, 258,259
28	Especificaciones técnicas generales y particulares y normas de calidad						Art.24, 71		Art.46,V	Art.24,79		Art.24, 258
29	Programas de ejecución de los trabajos pactados						Art.24, 71		Art.46,XII	Art.24,79		Art.24,258,260
30	Garantía por la correcta y oportuna inversión del anticipo <b>Fecha:</b>		<b>N°</b>						Art.48, párrafo I	Art.24,89,94,141(55 de LFPRH)		
	Nombre de la Afianzadora:		<b>Importe \$</b>				\$0.00					
31	Garantía de cumplimiento del Contrato <b>Fecha:</b>		<b>N°</b>						Art.48, párrafo II	Art.24,89,91 (Art.55 LFPRH)		
	Nombre de la Afianzadora: 0		<b>Importe \$</b>				\$0.00					

**Marcas: (16)**

**Fuente: (17)**

**Conclusión: (18)**

**POR LA SECRETARIA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA (19)**

<b>Elaboró</b>	<b>C a r g o</b>	<b>F i r m a</b>
	Auditor	
<b>Supervisó</b>	<b>C a r g o</b>	<b>F i r m a</b>
	Jefe de Área	
<b>Vo. Bo.</b>	<b>C a r g o</b>	<b>F i r m a</b>
	Contralor	

**Instructivo de llenado del Anexo 21**

<b>Identificador</b>	<b>Anotar</b>
1	Nombre del ente.
2	Área auditada.
3	Número de la orden de auditoría.
4	Describir el concepto a revisar.
5	Ejercicio presupuestal auditado.
6	Tipo de cédula.
7	Mencionar el nombre del procedimiento que se realizará.
8	Iniciales de quien elabora el papel de trabajo.
9	Iniciales de quien supervisa el papel de trabajo.
10	Iniciales de quien da el visto bueno del papel de trabajo.
11	Fecha de elaboración.
12	Fecha de revisión, ejercicio, ramo y fondo.
13	Verificar documentos.
14	Adjudicación de obras y servicios.
15	Contratación.
16	Marcas de Auditoría utilizadas en el procedimiento de revisión conforme al Manual de Fiscalización de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
17	Documentos fuentes de información que se utilizaron para el análisis.
18	Los hallazgos encontrados durante la revisión.
19	Nombre y firma de la persona que realiza el papel de trabajo, de quien lo revisa y de quien da el visto bueno.

**Anexo 22**

**Nombre del Ente: (1)**

**Área Auditada: (2)**

**Orden de Auditoría: (3)**

**Concepto a Revisar: (4)**

**Período de Revisión:(5)**

**Tipo de Cédula: (6)**

**Procedimiento: (7)**

	INICIALES
Elaboró: (8)	
Supervisó: (9)	
Vo.Bo. (10)	
Fecha: (11)	

N U M E R O	DOCUMENTOS (12)	INTEGRACIÓN			LEY Y REGLAM. FEDERAL		LEY Y REGLAM. DEL ESTADO DE			REFERENCIA
		SI	NO	N/A	LOPSRM	REGLAMENTO LOPSRM	CONTRATO	ADMÓN. DIR.	REGLAMENTO LOPSRM	
<b>ADJUDICACIÓN DE OBRAS Y SERVICIOS (13)</b>										
<b>CONVOCATORIA</b>										
<b>PRECIO UNITARIO</b>										
1	Formato para verificación de recepción de documentos que el licitante entregue en las aperturas.									34 IX, 61 frac I y II
2	Domicilio señalado en la proposición del licitante que será el lugar donde este recibirá toda clase de notificaciones.									42
3	Documentos que acrediten capacidad financiera como declaración fiscal, edos.financieros dictaminados o no de los dos ultimos ejercicios fiscales de la empresa con contenido y alcance requerido por convocante.									44,VI
4	Registro Estatal Único de Contratistas.									43
5	En su caso, escrito donde se manifieste que cuenta con las facultades suficientes para comprometerse por si o a su representada.									61,VI,a) y b)
6	En su caso, convenio de proposición conjunta (entre 2 empresas)									47
7	Declaración bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos por los artículos 51 y 78 de la LOPSRM									61, IX, a)
8	En su caso, el que contenga la manifestación a que se refiere la fracción XV del artículo 31 de la LOPSRM (abstenerse de recibir proposiciones de esas personas)									61, IX, b)
9	Escrito de la declaración de integridad, a que hace referencia la fracción XXXII del artículo 31 de la LOPSRM									61, IX, c)
10	Escrito en el que el licitante manifieste, bajo protesta de decir verdad, que es de nacionalidad mexicana.									36, 1er parr,61, fracc IX, inc d)
11	En su caso, el documento expedido por autoridad competente o el escrito a que se refiere el segundo párrafo del artículo 12 del Reglamento de la LOPSRM (MIPYMES)									61,IX, f)
12	Copia simple por ambos lados de identificación oficial vigente con fotografía, tratándose de personas físicas y, en el caso de personas morales, de la persona que firme la proposición.									61, fracc X, 1er parr
13	En su caso, aviso de alta a que se refiere el segundo párrafo del artículo 38 de la LOPSRM (Alta Seguro de Discapacitados)									61, fracc X, 1er parr
14	En su caso, la manifestación escrita de como haber considerado en la integración de la proposición, los materiales y equipos de instalación permanente que, en su caso, le proporcionará la propia convocante y el programa de suministro correspondiente.									44,fracc VIII
15	Descripción de la planeación integral del licitante para realizar los trabajos.									44,fracc II

**Anexo 22**

**Nombre del Ente: (1)**

**Área Auditada: (2)**

**Orden de Auditoría: (3)**

**Concepto a Revisar: (4)**

**Período de Revisión:(5)**

**Tipo de Cédula: (6)**

**Procedimiento: (7)**

	INICIALES
Elaboró: (8)	
Supervisó: (9)	
Vo.Bo. (10)	
Fecha: (11)	

N U M E R O	DOCUMENTOS (12)	INTEGRACIÓN			LEY Y REGLAM. FEDERAL		LEY Y REGLAM. DEL ESTADO DE			REFERENCIA
		SI	NO	N/A	LOPSRM	REGLAMENTO LOPSRM	CONTRATO	ADMÓN. DIR.	REGLAMENTO LOPSRM	
16	Curriculum de cada uno de los profesionales técnicos responsables de la dirección, administración y ejecución de obras					44,fracc III				
17	Documentos que acrediten la experiencia y capacidad técnica en trabajos similares.					44,fracc IV				
18	En su caso, la manifestación escrita en la que señale las partes de los trabajos que subcontratará.					44,fracc V				
19	Documentos de la empresa que acrediten el historial de cumplimiento satisfactorios de contratos o manifestación escrita por lo que no será materia de evaluación del historial en cumplimiento.					44, fracc IX				
20	Relación de maquinaria y equipo de construcción, indicando si son de su propiedad, arrendados o con o sin opción a compra					44,VII				
21	En su caso, de que requieran materiales, maquinaria y equipo de instalación permanente de origen extranjero, la manifestación escrita de que los precios consignados en su proposición no se cotizan en condiciones de prácticas					44,VIII				
22	Análisis del total de los precios unitarios de los conceptos de trabajo determinados y estructurados con costos directos, indirectos, de financiamiento, cargo de utilidad y cargos adicionales.					45 inciso A, fracc I				
23	Listado de insumos que intervienen en la integración de la proposición, agrupado por los materiales más significativos y equipo de instalación permanente.					45 inciso A, fracc II 45 B.I				
24	Análisis, cálculo e integración del factor de salario real conforme a lo previsto en Reglamento de la LOPSRM					45 inciso A, fracc III				
25	Análisis, cálculo e integración de los costos horarios de la maquinaria y equipo de construcción.					45 inciso A, fracc IV				
26	Análisis, cálculo e integración de los costos indirectos.					45 inciso A, fracc V				
27	Análisis, cálculo e integración del costo por financiamiento.					45 inciso A, fracc VI				
28	Utilidad propuesta por el licitante.					45 inciso A, fracc VII				
29	Relación y análisis de los costos unitarios básicos de materiales que se requieran para la ejecución de los trabajos.					45 inciso A, fracc VIII				



**Anexo 22**

**Nombre del Ente: (1)**

**Área Auditada: (2)**

**Orden de Auditoría: (3)**

**Concepto a Revisar: (4)**

**Período de Revisión: (5)**

**Tipo de Cédula: (6)**

**Procedimiento: (7)**

	INICIALES
Elaboró: (8)	
Supervisó: (9)	
Vo.Bo. (10)	
Fecha: (11)	

N U M E R O	DOCUMENTOS (12)	INTEGRACIÓN			LEY Y REGLAM. FEDERAL		LEY Y REGLAM. DEL ESTADO DE			REFERENCIA
		SI	NO	N/A	LOPSRM	REGLAMENTO LOPSRM	CONTRATO	ADMÓN. DIR.	REGLAMENTO LOPSRM	
30	Catálogo de conceptos, conteniendo descripción, unidades de medición, cantidades de trabajo, precios unitarios con número y letra e importes por partida, subpartida, concepto y del total de la proposición.					45 inciso A, fracc IX				
31	Programa de ejecución (General) convenido conforme al catálogo de conceptos con sus erogaciones, calendarizado y cuantificado de acuerdo a periodos, dividido en partidas y subpartidas del total de los conceptos de trabajo en barras o ruta crítica					45 inciso A, fracc X				
32	Programas de erogaciones a costo directo, calendarizados y cuantificados en partida y subpartidas de utilización, conforme a los periodos determinados por la convocante: a) De la mano de obra.					45 inciso A, fracc XI, inciso a)				
33	b) De la maquinaria y equipo de construcción, identificando su tipo y características.					45 inciso A, fracc XI, inciso b)				
34	c) De los materiales y equipos de instalación permanente expresados en unidades convencionales y volúmenes requeridos					45 inciso A, fracc XI, inciso c)				
35	d) De utilización del personal profesional técnico, administrativo y de servicio encargado.					45 inciso A, fracc XI, inciso d)				
<b>PRECIO ALZADO</b>										
36	Listado de insumos que intervienen en la integración de la proposición, agrupado por los materiales más significativos y equipo de instalación permanente.					45 B, I				
37	Red de actividades, calendarizada e indicando la duración de cada actividad a ejecutar, o bien, la ruta crítica.					45 B, II, 224				
38	Cédula de avances y pagos programados, calendarizados y cuantificados por actividades a ejecutar, conforme a periodos determinados por la ejecutora					45 B, III, 225				
39	Programa de ejecución general de trabajos conforme a presupuesto total con erogaciones, calendarizado y cuantificado conforme a periodos determinados por ejecutora, dividido en actividades y, en su caso, subactividades, debiendo existir congruencia					45 B, IV, 226				
40	Programas cuantificados y calendarizados de erogaciones, describiendo actividades, y en su caso, subactividades de la obra, así como cuantificación del suministro o utilización, conforme a los periodos determinados por la convocante de: a) De la mano de obra.					45 B, V, a), 228				
41	b) De la maquinaria y equipo de construcción, identificando su tipo y características.					45 B, V, b), 228				
42	c) De los materiales y equipos de instalación permanente expresados en unidades convencionales y volúmenes requeridos					45 B, V, c), 228				
43	d) De utilización del personal profesional técnico, administrativo y de servicio encargado.					45 B, V, d), 228				
44	e) Presupuesto total de los trabajos, dividido en actividades de obra, con número y letra, y el monto total de proposición					45 B, VI, 228				

**Anexo 22**

Nombre del Ente: (1)  
 Área Auditada: (2)  
 Orden de Auditoría: (3)  
 Concepto a Revisar: (4)  
 Período de Revisión: (5)  
 Tipo de Cédula: (6)  
 Procedimiento: (7)

	INICIALES
Elaboró: (8)	
Supervisó: (9)	
Vo.Bo. (10)	
Fecha: (11)	

N U M E R O	DOCUMENTOS (12)	INTEGRACIÓN			LEY Y REGLAM. FEDERAL		LEY Y REGLAM. DEL ESTADO DE			REFERENCIA
		SI	NO	N/A	LOPSRM	REGLAMENTO LOPSRM	CONTRATO	ADMÓN. DIR.	REGLAMENTO LOPSRM	
	<b>Marcas: (14)</b>									
	<b>Fuente: (15)</b>									
	<b>Conclusión: (16)</b>									

**POR LA SECRETARIA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA (17)**

Elaboró	Cargo	Firma
_____	Auditor	_____
Supervisó	Cargo	Firma
_____	Jefe de Área	_____
Vo. Bo.	Cargo	Firma
_____	Contralor	_____

### Instructivo de llenado del Anexo 22

Identificador	Anotar
1	Nombre del Ente.
2	Área auditada.
3	Número de la orden.
4	Describir el concepto a revisar.
5	Ejercicio presupuestal auditado.
6	Tipo de cédula.
7	Mencione el nombre del procedimiento que se realizará.
8	Iniciales de quien elabora el papel de trabajo.
9	Iniciales de quien supervisa el papel de trabajo.
10	Iniciales de quien da el visto bueno del papel de trabajo.
11	Fecha de elaboración.
12	Documentos.
13	Adjudicación de obras y servicios.
14	Marcas de Auditoría utilizadas en el procedimiento de revisión conforme al Manual Fiscalización de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
15	Documentos fuentes de información que se utilizaron para el análisis.
16	Los hallazgos encontrados durante la revisión.
17	Nombre y firma de la persona que realiza el papel de trabajo, del que revisa y del que da el visto bueno.



Anexo 23

Nombre del Ente: (1)  
Área Auditada: (2)  
Orden de Auditoría: (3)  
Concepto a Revisar: (4)  
Período de Revisión:(5)  
Tipo de Cédula: (6)  
Procedimiento: (7)

INICIALES	
Elaboró: (8)	
Supervisó: (9)	
Vo.Bo. (10)	
Fecha: (11)	

Registro de pagos y documentos comprobatorios										
FECHA DE REVISIÓN:		EJERCICIO:			RAMO:			FONDO:		
<b>CONVENIOS</b>										
49	Convenio Modificatorio por Ampliación de Monto, con la documentación soporte (catalogo de conceptos de convenio, programas de ejecución modificados, proyecto ejecutivo modificado)						Art.59	Art.99,109		
50	Anotación en bitácora de orden de trabajo o de la aceptación de propuesta de ampliación de trabajos y documentación justificatoria (Residencia)							Art.107		
51	Dictamen técnico que funde y motive las causas (Residente)							Art.99		
52	Ampliación de garantía de cumplimiento de contrato	Monto:	Nº	Fecha:				Art.91,92		
53	Autorización por escrito de prórrogas		Nº	Fecha:				Art.84 fracc.XV.		
54	Notificación por escrito de la necesidad de ejecutar cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original (Contratista) con los precios unitarios correspondientes y documentación soporte.							Art.105,107		
55	Autorización por escrito o en bitácora de ejecutar cantidades adicionales o conceptos no previstos en el catálogo original (Residente).							Art.59	Art.105	
56	Informe al Órgano Interno de Control de la Ejecutora de la autorización del Convenio (Si es superior al 25% del Contrato).							Art.59		
<b>SUSPENSIÓN, TERMINACIÓN ANTICIPADA O RESCISIÓN</b>										
57	Solicitud de terminación anticipada por parte de la Contratista	OF.		Fecha:				Art.62JV	Art.103	
58	Oficio de designación del servidor público responsable de ordenar la suspensión	OF.		Fecha:				Art.60	Art.144	
59	Aviso a la Contratista de la suspensión o terminación anticipada	OF.		Fecha:				Art.60,61 y 62	Art.103	
60	Acta circunstanciada de suspensión de obra (Y en su caso Convenio Modificatorio)	Nº.		Fecha:					Art.144,147	
61	Acta circunstanciada de terminación anticipada de obra	Nº.		Fecha:					Art.151	
62	Notificación del inicio del proceso de rescisión administrativa del Contrato	OF.		Fecha:				Art.61J	Art.158	
63	Resolución de rescisión del Contrato y notificación a la Contratista	Nº.		Fecha:				Art.61,III		
64	Acta circunstanciada de rescisión del contrato	Nº.		Fecha:					Art.159	
65	Informe al Órgano Interno de Control de la suspensión, terminación anticipada ó rescisión administrativa.			Fecha:				Art.63		

Anexo 23

Nombre del Ente: (1)  
Área Auditada: (2)  
Orden de Auditoría: (3)  
Concepto a Revisar: (4)  
Período de Revisión:(5)  
Tipo de Cédula: (6)  
Procedimiento: (7)

	INICIALES
Elaboró: (8)	
Supervisó: (9)	
Vo.Bo. (10)	
Fecha: (11)	

Registro de pagos y documentos comprobatorios														
FECHA DE REVISIÓN:			EJERCICIO:			RAMO:			FONDO:					
REGISTRO DE PAGOS Y DOCUMENTOS COMPROBATORIOS (15)														
CONCEPTOS														
ESTIMACIONES													OBSERVACIONES	
NÚM.	PERÍODO DE EJECUCIÓN	Nº FACT.	FECHA	MONTO PAGADO S/IVA	AMORTIZADO S/IVA	SUBTOTAL S/IVA	SUBTOTAL C/IVA	5 AL MILLAR (*0.005 S/IVA)	1% O.S.B.S./ 3% I.C.I.C./1%	1% O.S.B.S./ ED.O.	2% I.S.N.	MONTO NETO A PAGAR		
					-	\$0.00	\$ -	-		-	-	\$ -		
						\$0.00	\$ -					\$ -		
F					\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
F					\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -	\$ -		
<b>TOTALES</b>				\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00		
MONTO CONTRATADO C/IV				<b>\$0.00</b>	MONTO CONTRACTUAL DE ANTICIPO C/IVA:				<b>\$0.00</b>	MONTO CONTRA DIFERENCIA S AL MILLAR				<b>\$0.00</b>
MONTO PAGADO S/IVA:				<b>\$0.00</b>	MONTO DE ANTICIPO PAGADO C/IVA:				<b>\$0.00</b>	MONTO PAGADO S AL MILLAR				<b>\$0.00</b>
MONTO PAGADO C/IVA:				<b>\$0.00</b>	MONTO AMORTIZADO C/IVA:				<b>\$0.00</b>	MONTO DIFERENCIA S AL MILLAR				<b>\$0.00</b>
MONTO POR PAGAR:				<b>\$0.00</b>	MONTO POR AMORTIZAR C/IVA:				<b>\$0.00</b>					

Expediente unitario de obra en original.

Marcas: (16)

Fuente: (17)

Conclusión: (18)

POR LA SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA (19)

ELABORÓ

CARGO

FIRMA

Auditor

SUPERVISÓ

CARGO

FIRMA

Jefe de Área

Vo. Bo.

CARGO  
Contralor

FIRMA

### Instructivo de llenado del Anexo 23

Identificador	Anotar
1	Nombre del Ente.
2	Área auditada.
3	Número de la orden.
4	Describir el concepto a revisar.
5	Ejercicio presupuestal auditado.
6	Tipo de cédula.
7	Mencione el nombre del procedimiento que se realizará.
8	Iniciales de quien elabora el papel de trabajo.
9	Iniciales de quien supervisa el papel de trabajo.
10	Iniciales de quien da el visto bueno del papel de trabajo.
11	Fecha de elaboración.
12	Datos generales
13	Documentos.
14	Ejecución.
15	Registro de pago de documentos comprobados.
16	Marcas de Auditoría utilizadas en el procedimiento de revisión conforme al Manual Fiscalización de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
17	Documentos fuentes de información que se utilizaron para el análisis.
18	Los hallazgos encontrados durante la revisión.
19	Nombre y firma de la persona que realiza el papel de trabajo, del que revisa y del que da el visto bueno.

Anexo 24

**Nombre del Ente: (1)**  
**Área Auditada: (2)**  
**Orden de Auditoría: (3)**  
**Concepto a Revisar: (4)**  
**Período de Revisión:(5)**  
**Tipo de Cédula: (6)**  
**Procedimiento: (7)**

INICIALES	
Elaboró: (8)	
Supervisó: (9)	
Vo.Bo. (10)	
Fecha: (11)	

(12)	FECHA DE REVISIÓN:	EJERCICIO:	RAMO:	FONDO:			
SUPERINTENDENTE:		RESIDENTE:					
BITÁCORA:		FECHA INICIO:	FECHA TÉRMINO:				
N U M E R O	SEÑALAMIENTOS (13)	INTEGRACIÓN			REGLAMENTO LOPSRM	LINEAMIENT. BITÁCORA ELECTR. (09/09/09)	COMENTARIOS
		SI	NO	N/A			
<b>USO DE LA BITÁCORA ELECTRÓNICA (14)</b>							
1	El uso de la bitácora es obligatorio en cada uno de los contratos de obras y servicios, su elaboración, control y seguimiento se hará por medios remotos de comunicación electrónica.				ART. 122 PRIMER PÁRRAFO	CONSIDERANDO TERCER PÁRRAFO	
2	La apertura de la BESOP se hará de manera previa al inicio de la obra o de los servicios y deberá contener la información prevista en el reglamento.					ACUERDO DÉCIMO PRIMERO	
3	Los documentos que deberán acompañarse a cada estimación serán determinados por cada dependencia o entidad, atendiendo a las características, complejidad y magnitud de los trabajos, los cuales serán, entre otros, <b>números generadores, notas de bitácora, croquis, controles de calidad, pruebas de laboratorio, fotografías, etc.</b>				ART. 132		
4	Si el contratista se percata de la imposibilidad de cumplir con el programa de ejecución convenido, por causas no imputables a él, deberá notificarlo a la dependencia o entidad, mediante anotación en la bitácora, presentando dentro del plazo de ejecución, su solicitud de ampliación y la documentación justificatoria.				ART. 103 1ER. PÁRRAFO		
<b>LA BITÁCORA SE USÓ ATENDIENDO AL MEDIO DE COMUNICACIÓN A TRAVÉS DEL CUAL SE OPERE, Y SEA ELECTRÓNICA O CONVENCIONAL SE CONSIDERARÁ:</b>							
5	Las hojas originales y sus copias deben estar siempre foliadas y estar referidas al contrato de que se trate.				ART. 123 FRACC. I		
6	El contenido de cada nota deberá precisar, según las circunstancias de cada caso: número, clasificación, fecha, descripción del asunto, ubicación, causa, solución, prevención, consecuencia económica, responsabilidad si la hubiere y fecha de atención, así como la referencia, en su caso, a la nota que se contesta.				ART. 123 FRACC. II		
7	Se deberá iniciar con una nota especial relacionando como mínimo la fecha de apertura, datos generales de las partes involucradas, nombre y firma del personal autorizado, domicilios y teléfonos, datos particulares del contrato y alcances descriptivos de los trabajos y de las características del sitio donde se desarrollarán; la inscripción de los documentos que identifiquen oficialmente al residente y, en su caso, al supervisor, así como al superintendente por parte del contratista, quienes serán los responsables para realizar registros en la bitácora, indicando, en su caso, a quién o a quiénes se autoriza para llevar a cabo dichos registros. Además de lo dispuesto en el párrafo anterior, se establecerá un plazo máximo para la firma de las notas, debiendo acordar las partes que se tendrán por aceptadas una vez vencido el plazo.				ART. 123 FRACC. III	ACUERDO DÉCIMO SEGUNDO	
8	Las notas de bitácora a que se refiere el párrafo anterior deben ser suscritas por el residente de obra y por el superintendente de construcción o, en su caso, por el supervisor de obra, a través de la firma electrónica avanzada.					ACUERDO DÉCIMO SEGUNDO	



Anexo 24

- Nombre del Ente: (1)**  
**Área Auditada: (2)**  
**Orden de Auditoría: (3)**  
**Concepto a Revisar: (4)**  
**Período de Revisión:(5)**  
**Tipo de Cédula: (6)**  
**Procedimiento: (7)**

INICIALES	
Elaboró: (8)	
Supervisó: (9)	
Vo.Bo. (10)	
Fecha: (11)	

FECHA DE REVISIÓN:		EJERCICIO:		RAMO:		FONDO:	
(12) SUPERINTENDENTE: _____				RESIDENTE: _____			
BITÁCORA:		FECHA INICIO:		FECHA TÉRMINO:			
N U M E R O	SEÑALAMIENTOS (13)	INTEGRACIÓN			REGLAMENTO LOPSRM	LINEAMIENT. BITÁCORA ELECTR. (09/09/09)	COMENTARIOS
		SI	NO	N/A			
9	El horario en el que se podrá consultar y asentar notas, el que deberá coincidir con las jornadas de trabajo de campo.				ART. 123 FRACC. IV		
10	Todas las notas deberán numerarse en forma seriada y fecharse consecutivamente respetando, sin excepción, el orden establecido.				ART. 123 FRACC. V		
11	Se prohibirá la modificación de las notas ya firmadas, inclusive para el responsable de la anotación original.				ART. 123 FRACC. VI		
12	Cuando se cometa algún error de escritura, redacción o cualquier otro que afecte la debida comunicación entre las partes, la nota deberá anularse por quien la emita, señalando enseguida de dicha nota la mención de que ésta ha quedado anulada y debiendo abrir, de ser necesario, otra nota con el número consecutivo que le corresponda y con la descripción correcta.				ART. 123 FRACC. VII		
13	No se deberá sobreponer ni añadir texto alguno a las notas de bitácora, ni entre renglones, márgenes o cualquier otro sitio; de ser necesario adicionar un texto, se deberá abrir otra nota haciendo referencia a la de origen.				ART. 123 FRACC. VIII		
14	Se deberá contar con un original para la dependencia o entidad y al menos dos copias, una para el contratista y otra para la residencia o la supervisión.				ART. 124 FRACC. I		
15	Las copias deberán ser desprendibles, no así las originales.				ART. 124 FRACC. II		
16	Las notas o asientos deberán efectuarse claramente, con tinta indeleble y letra legible.				ART. 124 FRACC. III		
17	La nota cuyo original y copias aparezcan con tachaduras y enmendaduras será nula.				ART. 124 FRACC. IV		
23	En caso de obras en proceso, la bitácora deberá permanecer en la residencia a fin de que las consultas requeridas se efectúen en el sitio de los trabajos.				ART. 124 FRACC. VI		
<b>EL RESIDENTE REGISTRARÁ EN LA BITÁCORA MEDIANTE LA NOTA CORRESPONDIENTE, LOS EVENTOS SIGUIENTES:</b>							
24	La autorización de modificaciones al proyecto ejecutivo, al procedimiento constructivo, a los aspectos de calidad y a los programas de ejecución convenidos.				ART. 125, FRACC. I, INCISO A)		
25	La autorización de estimaciones.				ART. 125, FRACC. I, INCISO B)		
26	La aprobación de ajuste de costos.				ART. 125, FRACC. I, INCISO C)		
27	La aprobación de conceptos no previstos en el catálogo original y cantidades adicionales.				ART. 125, FRACC. I, INCISO D)		
28	La autorización de convenios modificatorios.				ART. 125, FRACC. I, INCISO E)		

Anexo 24

- Nombre del Ente: (1)
- Área Auditada: (2)
- Orden de Auditoría: (3)
- Concepto a Revisar: (4)
- Período de Revisión: (5)
- Tipo de Cédula: (6)
- Procedimiento: (7)

INICIALES	
Elaboró: (8)	
Supervisó: (9)	
Vo.Bo. (10)	
Fecha: (11)	

FECHA DE REVISIÓN:		EJERCICIO:		RAMO:		FONDO:	
(12) SUPERINTENDENTE: _____		RESIDENTE: _____					
BITÁCORA: _____		FECHA INICIO: _____		FECHA TÉRMINO: _____			
N U M E R O	SEÑALAMIENTOS (13)	INTEGRACIÓN			REGLAMENTO LOPSRM	LINEAMIENT. BITÁCORA ELECTR. (09/09/09)	COMENTARIOS
		SI	NO	N/A			
29	La terminación anticipada o la rescisión administrativa del contrato.				ART. 125, FRACC. I, INCISO F)		
30	La sustitución del superintendente, del anterior residente y de la supervisión.				ART. 125, FRACC. I, INCISO G)		
31	Las suspensiones de trabajos.				ART. 125, FRACC. I, INCISO H)		
32	Las conciliaciones y, en su caso, los convenios respectivos.				ART. 125, FRACC. I, INCISO I)		
33	Los casos fortuitos o de fuerza mayor que afecten el programa de ejecución convenido.				ART. 125, FRACC. I, INCISO J)		
34	La terminación de los trabajos.				ART. 125, FRACC. I, INCISO K)		
35	En todos los casos, el residente de obra deberá hacer constar en la bitácora, la fecha en que se presentan las estimaciones.				ART. 133, 2DO. PÁRRAFO		
<b>EL SUPERINTENDENTE REGISTRARÁ EN LA BITÁCORA MEDIANTE LA NOTA CORRESPONDIENTE, LOS EVENTOS SIGUIENTES:</b>							
36	La solicitud de modificaciones al proyecto ejecutivo, al procedimiento constructivo, a los aspectos de calidad y a los programas de ejecución convenidos.				ART. 125, FRACC. II, INCISO A)		
37	La solicitud de aprobación de estimaciones.				ART. 125, FRACC. II, INCISO B)		
38	La falta o atraso en el pago de estimaciones.				ART. 125, FRACC. II, INCISO C)		
39	La solicitud de ajuste de costos.				ART. 125, FRACC. II, INCISO D)		
40	La solicitud de conceptos no previstos en el catálogo original y cantidades adicionales.				ART. 125, FRACC. II, INCISO E)		
41	La solicitud de convenios modificatorios.				ART. 125, FRACC. II, INCISO F)		
42	El aviso de terminación de los trabajos.				ART. 125, FRACC. II, INCISO G)		
<b>EL SUPERVISOR REGISTRARÁ EN LA BITÁCORA MEDIANTE LA NOTA CORRESPONDIENTE, LOS EVENTOS SIGUIENTES:</b>							
43	El avance físico y f de la obra en las fechas de corte señaladas en el contrato.				ART. 125, FRACC. III, INCISO A)		
44	El avance físico y financiero de la obra en las fechas de corte señaladas en el contrato.				ART. 125, FRACC. III, INCISO B)		
45	Lo relacionado con las normas de seguridad, higiene y protección al ambiente que deban implementarse.				ART. 125, FRACC. III, INCISO C)		
46	Los acuerdos tomados en las juntas de trabajo celebradas con el contratista o con la residencia, así como el seguimiento a los mismos.				ART. 125, FRACC. III, INCISO D)		

Anexo 24

- Nombre del Ente: (1)**
- Área Auditada: (2)**
- Orden de Auditoría: (3)**
- Concepto a Revisar: (4)**
- Período de Revisión:(5)**
- Tipo de Cédula: (6)**
- Procedimiento: (7)**

INICIALES	
Elaboró: (8)	
Supervisó: (9)	
Vo.Bo. (10)	
Fecha: (11)	

FECHA DE REVISIÓN:	EJERCICIO:	RAMO:	FONDO:				
(12) SUPERINTENDENTE: _____		RESIDENTE: _____					
BITÁCORA: _____		FECHA INICIO: _____	FECHA TÉRMINO: _____				
N U M E R O	SEÑALAMIENTOS (13)	INTEGRACIÓN			REGLAMENTO LOPSRM	LINEAMIENT. BITÁCORA ELECTR. (09/09/09)	COMENTARIOS
		SI	NO	N/A			
<b>CONTRATOS DE SERVICIOS</b>							
47	Deberá contener como mínimo las modificaciones autorizadas a los alcances del contrato, las ampliaciones o reducciones de los mismos y los resultados de las revisiones que efectúe la dependencia o entidad, así como las solicitudes de información que tenga que hacer el contratista para efectuar las labores encomendadas.				ART. 126		
		SI	NO	N/A			
48	En la elaboración, control y seguimiento de la bitácora, se deberán utilizar medios remotos de comunicación electrónica, por lo que en caso de utilizarse la bitácora convencional se autorizó por la secretaría de la función pública.				LOPSRM Art. 46 2do. Párrafo	RLOPSRM Art. 122	
<b>Marcas: (15)</b>							
<b>Fuente: (16)</b>							
<b>Conclusión: (17)</b>							

Anexo 24

- Nombre del Ente: (1)
- Área Auditada: (2)
- Orden de Auditoría: (3)
- Concepto a Revisar: (4)
- Período de Revisión:(5)
- Tipo de Cédula: (6)
- Procedimiento: (7)

INICIALES	
Elaboró: (8)	
Supervisó: (9)	
Vo.Bo. (10)	
Fecha: (11)	

(12)	FECHA DE REVISIÓN:	EJERCICIO:	RAMO:	FONDO:			
	SUPERINTENDENTE:		RESIDENTE:				
	BITÁCORA:	FECHA INICIO:	FECHA TÉRMINO:				
N U M E R O	SEÑALAMIENTOS (13)			INTEGRACIÓN	REGLAMENTO LOPSRM	LINEAMIENT. BITÁCORA ELECTR. (09/09/09)	COMENTARIOS
				SI			

POR LA SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA (18)

ELABORÓ	C A R G O	F I R M A
	Auditor	
SUPERVISÓ	C A R G O	F I R M A
	Jefe de Área	
Vo. Bo.	C A R G O	F I R M A
	Contralor	

**Instructivo de llenado del Anexo 24**

<b>Identificador</b>	<b>Anotar</b>
1	Nombre del Ente.
2	Área auditada.
3	Número de la orden.
4	Describir el concepto a revisar.
5	Ejercicio presupuestal auditado.
6	Tipo de cédula.
7	Mencione el nombre del procedimiento que se realizará.
8	Iniciales de quien elabora el papel de trabajo.
9	Iniciales de quien supervisa el papel de trabajo.
10	Iniciales de quien da el visto bueno del papel de trabajo.
11	Fecha de elaboración.
12	Datos generales.
13	Señalamientos.
14	Uso de la bitácora electrónica.
15	Marcas de Auditoría utilizadas en el procedimiento de revisión conforme al Manual Fiscalización de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
16	Documentos fuentes de información que se utilizaron para el análisis.
17	Los hallazgos encontrados durante la revisión.
18	Nombre y firma de la persona que realiza el papel de trabajo, de quien lo revisa y de quien da el visto bueno.

**Anexo 25**

- Nombre del Ente: (1)**
- Área Auditada: (2)**
- Orden de Auditoría: (3)**
- Concepto a Revisar: (4)**
- Período de Revisión:(5)**
- Tipo de Cédula: (6)**
- Procedimiento: (7)**

	INICIALES
Elaboró: (8)	
Supervisó: (9)	
Vo.Bo. (10)	
Fecha: (11)	

Conclusión de los Trabajos														
(12)														
FECHA DE REVISIÓN:		EJERCICIO:		RAMO:		FONDO:								
N U M E R O	DOCUMENTOS (13)					INTEGRACIÓN			LEY Y REGLAM. FEDERAL		LEY Y REGLAM. DEL ESTADO DE CHIAPAS		REFERENCIA	
	SI	NO	N/A	L O P S R M	R E G L A M E N T O L O P S R M	C O N T R A T O	A D M O N. D I R.	R E G L A M E N T O L O P S R M						
TERMINACIÓN DE LOS TRABAJOS														
66	Aviso de terminación de la obra emitido por el Contratista OF.N°			S/N					Art.64	Art.164				
67	Acta Entrega- Recepción física de los trabajos			A. Directa	L O P S R M	A r t 7 2	R L O P S R M	A r t. 2 6 2	Art.64	Art.166				
68	Oficio o notificación a Contratista con fecha,lugar y hora para llevar a cabo el Finiquito de obra (Dependencia)													
69	Finiquito de obra debidamente requisitado conforme a la normatividad aplicable.			<b>Fecha</b>					Art.64, Párrafo 2°	Art.168,170				
70	Fianza de Vicios Ocultos		<b>N°.</b>		<b>Fecha</b>				Art.66, Párrafo 2°	Art.96,97,166				
71	Acta de Extinción de Derechos y obligaciones		<b>N°.</b>		S/N		<b>Fecha</b>			Art.90,170,172				
72	Oficio de cancelación de la Garantía de vicios ocultos		<b>OF.N°</b>		<b>Fecha</b>				Art.97					

**Marcas: (14)**

**Fuente: (15)**

**Conclusión: (16)**

**Anexo 25**

**Nombre del Ente: (1)**

**Área Auditada: (2)**

**Orden de Auditoría: (3)**

**Concepto a Revisar: (4)**

**Período de Revisión:(5)**

**Tipo de Cédula: (6)**

**Procedimiento: (7)**

**POR LA SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA (17)**

	INICIALES
Elaboró: (8)	
Supervisó: (9)	
Vo.Bo. (10)	
Fecha: (11)	

ELABORÓ

C A R G O

F I R M A

SUPERVISÓ

Auditor  
C A R G O

F I R M A

Vo. Bo.

Jefe de Área  
C A R G O

F I R M A

Contralor

<b>Instructivo de llenado del Anexo 25</b>	
<b>Identificador</b>	<b>Anotar</b>
1	Nombre del Ente.
2	Área auditada.
3	Número de la orden.
4	Describir el concepto a revisar.
5	Ejercicio presupuestal auditado.
6	Tipo de cédula.
7	Mencione el nombre del procedimiento que se realizará.
8	Iniciales de quien elabora el papel de trabajo.
9	Iniciales de quien supervisa el papel de trabajo.
10	Iniciales de quien da el visto bueno del papel de trabajo.
11	Fecha de elaboración.
12	Datos generales.
13	Documentación a revisar.
14	Marcas de Auditoría utilizadas en el procedimiento de revisión conforme al Manual Fiscalización de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
15	Documentos fuentes de información que se utilizaron para el análisis.
16	Los hallazgos encontrados durante la revisión.
17	Nombre y firma de la persona que realiza el papel de trabajo, de quien lo revisa y de quien da el visto bueno.





**Instructivo de llenado del Anexo 26**

<b>Identificador</b>	<b>Anotar</b>
1	Nombre del ente.
2	Área auditada.
3	Número de la orden de auditoría.
4	Describir el concepto a revisar.
5	Ejercicio presupuestal auditado.
6	Tipo de cédula.
7	Mencionar el nombre del procedimiento que se realizará.
8	Iniciales de quien elabora el papel de trabajo.
9	Iniciales de quien supervisa el papel de trabajo.
10	Iniciales de quien da el visto bueno del papel de trabajo.
11	Fecha de elaboración.
12	Concepto de obra.
13	Clave.
14	Volúmen contratado.
15	Unidad.
16	Precio unitario.
17	Volúmen pagado por la estimación.
18	Volúmenes totales.
19	Marcas de Auditoría utilizadas en el procedimiento de revisión conforme al Manual de Fiscalización de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
20	Documentos fuentes de información que se utilizaron para el análisis.
21	Los hallazgos encontrados durante la revisión.
22	Nombre y firma de la persona que realiza el papel de trabajo, de quien lo revisa y de quien da el visto bueno. Asimismo de las personas que participan en la auditoría por parte del H. Ayuntamiento Municipal.

Anexo 27

- Nombre del Ente: (1)
- Área Auditada: (2)
- Orden de Auditoría: (3)
- Concepto a Revisar: (4)
- Período de Revisión: (5)
- Tipo de Cédula: (6)
- Procedimiento: (7)

	INICIALES
Elaboró: (8)	
Supervisó: (9)	
Vo.Bo. (10)	
Fecha: (11)	

Datos generales: (12)			
Fondo o Programa:		Ejercicio:	
Obra:	Número de contrato:		
	Localidad o Municipio:		
	Fecha de la visita:		
<b>A. Inspección de campo: (14)</b>			
<p>En atención al oficio núm. _____ del _____ 2019, siendo las _____ hrs. de la fecha señalada se procedió a realizar la inspección de la obra de referencia, con el propósito de dejar constancia de la situación operativa prevaleciente, para lo cual se da fe con la presencia del representante de la dependencia ejecutora y la Secretaría de la Honestidad y Función Pública del Estado de Chiapas.</p> <p>Se hace saber al(los) representante(s) de la ejecutora, que el presente registro no los exime de posibles responsabilidades en que pudieran incurrir con motivo de desapegos administrativos, legales aplicables en la materia y/o de incumplimiento de especificaciones obligadas con motivo de los contratos de obra pública o de servicios relacionados con las mismas.</p> <p>Asimismo, se hace del conocimiento de la instancia ejecutora que en la presente cédula de trabajo se plasman los volúmenes y condiciones reales encontradas en el sitio de los trabajos; que serán corroborados con la evidencia documental proporcionada relativa a lo estimado y pagado.</p> <p>En la hora y fecha señaladas, en el sitio de la obra se procedió a la verificación de la obra " _____ ", adjudicada mediante el contrato núm. _____, de fecha ____ de ____ del _____, a la empresa _____, representado por el C. _____, por un importe de \$ _____ (.), y un plazo de ejecución del ____ de ____ al ____ de ____ de ____; sobre el particular, se hace de conocimiento a los presentes que los volúmenes de los conceptos de obra seleccionados se encuentran relacionados y descritos en la Cédula de Trabajo de Conceptos de Obra, documento que forma parte integral de la presente Cédula de Inspección de Campo.</p> <p>Una vez verificado dichos volúmenes, se encontró lo siguiente:</p>			
<b>D. Situación de la obra: (13)</b>			
Terminada	<input type="checkbox"/>	Operación adecuada	
En proceso	<input type="checkbox"/>	Operación deficiente	
No iniciada	<input type="checkbox"/>	No opera	
Suspendida	<input type="checkbox"/>	Operación parcial	
Avance físico de cierre			
Avance físico real			
<b>E. Nombre y firma de los participantes: (15)</b>			
Elaboró: Auditor			
Por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública del Estado de Chiapas			
Supervisó: Jefe de Área			
Por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública del Estado de Chiapas			
Vo. Bo. Contralor			
Por la Secretaría de la Honestidad y Función Pública del Estado de Chiapas			
Director de Obras Públicas.			
Por el Organismo Público			
Otros (Testigos)			

Anexo 27

Nombre del Ente: (1)

Área Auditada: (2)

Orden de Auditoría: (3)

Concepto a Revisar: (4)

Período de Revisión: (5)

Tipo de Cédula: (6)

Procedimiento: (7)

	INICIALES
Elaboró: (8)	
Supervisó: (9)	
Vo.Bo. (10)	
Fecha: (11)	

<p>A. Inspección de campo (continúa)</p>
<p>Marcas: (16)</p>
<p>Fuente: (17)</p>
<p>Conclusión (18)</p>

### Instructivo de llenado del Anexo 27

Identificador	Anotar
1	Nombre del Ente.
2	Área auditada.
3	Número de la orden.
4	Describir el concepto a revisar.
5	Ejercicio presupuestal auditado.
6	Tipo de cédula.
7	Mencione el nombre del procedimiento que se realizará.
8	Iniciales de quien elabora el papel de trabajo.
9	Iniciales de quien supervisa el papel de trabajo.
10	Iniciales de quien da el visto bueno del papel de trabajo.
11	Fecha de elaboración.
12	Datos generales.
13	Situación de la obra.
14	Inspección de Campo.
15	Nombre y firma de la persona que realiza el papel de trabajo, de quien lo revisa y de quien da el visto bueno. Asimismo, por parte del personal del H. Ayuntamiento Municipal.
16	Marcas de Auditoría utilizadas en el procedimiento de revisión conforme al Manual de Fiscalización de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
17	Documentos fuentes de información que se utilizaron para el análisis.
18	Los hallazgos encontrados durante la revisión.

Anexo 28

Nombre del Ente: (1)

Área Auditada: (2)

Orden de Auditoría: (3)

Concepto a Revisar: (4)

Período de Revisión: (5)

Tipo de Cédula: (6)

Procedimiento: (7)

INICIALES	
Elaboró: (8)	
Supervisó: (9)	
Vo.Bo. (10)	
Fecha: (11)	

REPORTE FOTOGRÁFICO (12)

Entidad federativa:		Ejecutora:		Fecha de visita:	
Obra:		Localidad:		Municipio:	
Núm. de contrato:		Contratista:		Fecha de contrato:	

B. REFERENCIA FOTOGRÁFICA (13)

Marcas: (14)

Fuentes: (15)

Conclusión: (16)

Elaboró:

Auditor

(17)  
Supervisó:

Jefe de Área

Vo. Bo.:

Contralor

**Instructivo de llenado del Anexo 28**

<b>Identificador</b>	<b>Anotar</b>
1	Nombre del Ente.
2	Área auditada.
3	Número de la orden.
4	Describir el concepto a revisar.
5	Ejercicio presupuestal auditado.
6	Tipo de cédula.
7	Mencione el nombre del procedimiento que se realizará.
8	Iniciales de quien elabora el papel de trabajo.
9	Iniciales de quien supervisa el papel de trabajo.
10	Iniciales de quien da el visto bueno del papel de trabajo.
11	Fecha de elaboración.
12	Datos generales.
13	Referencia fotográfica.
14	Marcas de Auditoría utilizadas en el procedimiento de revisión conforme al Manual de Fiscalización de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
15	Documentos fuentes de información que se utilizaron para el análisis.
16	Los hallazgos encontrados durante la revisión.
17	Nombre y firma de la persona que realiza el papel de trabajo, de quien lo revisa y de quien da el visto bueno.

Nombre del Ente: (1)

Área Auditada: (2)

Orden de Auditoría: (3)

Concepto a Revisar: (4)

Período de Revisión: (5)

Tipo de Cédula: (6)

Procedimiento: (7)

	INICIALES
Elaboró: (8)	
Supervisó: (9)	
Vo.Bo. (10)	
Fecha: (11)	

## CROQUIS DE LEVANTAMIENTO FÍSICO DE LA OBRA

(12)

Obra: \_\_\_\_\_

Número de contrato de la obra a  
verificar: \_\_\_\_\_

(16)

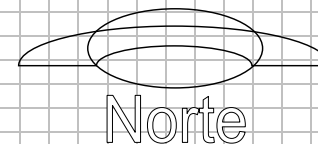
Localidad: (13) \_\_\_\_\_

Municipio: (14) \_\_\_\_\_

Región: \_\_\_\_\_ (15)

Fecha de visita: \_\_\_\_\_

(17)



(18)



**Anexo 29**

Nombre del Ente: (1)

Área Auditada: (2)

Orden de Auditoría: (3)

Concepto a Revisar: (4)

Período de Revisión: (5)

Tipo de Cédula: (6)

Procedimiento: (7)

	INICIALES
Elaboró: (8)	
Supervisó: (9)	
Vo.Bo. (10)	
Fecha: (11)	

**Nombre y firma de los Auditores que intervienen en el levantamiento de datos y revisión física:**

POR LA SECRETARÍA DE LA HONESTIDAD Y FUNCIÓN PÚBLICA:

POR EL ENTE AUDITADO:

(19)

REALIZÓ: AUDITOR

(20)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

SUPERVISÓ: JEFE DE ÁREA

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

Vo. Bo.: CONTRALOR

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

OTROS (OPCIONAL):

Ejemplo: POR EL REPRESENTANTE DEL COMITÉ DE BENEFICIARIOS

(21)

NOMBRE, CARGO Y FIRMA

**Instructivo de llenado del Anexo 29**

<b>Identificador</b>	<b>Anotar</b>
1	Nombre del Ente.
2	Área auditada.
3	Número de la orden.
4	Describir el concepto a revisar.
5	Ejercicio presupuestal auditado.
6	Tipo de cédula.
7	Mencione el nombre del procedimiento que se realizará.
8	Iniciales de quien elabora el papel de trabajo.
9	Iniciales de quien supervisa el papel de trabajo.
10	Iniciales de quien da el visto bueno del papel de trabajo.
11	Fecha de elaboración.
12	Nombre de la obra en revisión a verificar y/o auditar.
13	Localidad en donde a la que pertenece la obra, a verificar y/o auditar.
14	Nombre del municipio donde se realiza la obra a verificar y/o auditar.
15	Región económica a la que está integrada el municipio donde se hayan realizado los trabajos de la obra a verificar y/o auditar.
16	Número de contrato de la obra a verificar y/o auditar.
17	Anotar la fecha real del levantamiento físico realizado por el auditor o verificador de obra.
18	Área para realizar levantamiento físico o croquis de la obra en revisión.
19	Nombre y firma de la persona que realiza el papel de trabajo, de quien lo revisa y de quien da el visto bueno por parte de la Secretaría.
20	Nombre y firma del personal del Ente o Dependencia, que intervinieron en el levantamiento físico.
21	Nombre y firma de la persona de la localidad encargada de obra o en su caso el representante de la empresa que intervinieron en el levantamiento.



**Instructivo de llenado del Anexo 30**

Identificador	Anotar
1	Nombre del Ente.
2	Área auditada.
3	Número de la orden.
4	Describir el concepto a revisar.
5	Ejercicio presupuestal auditado.
6	Tipo de cédula.
7	Mencione el nombre del procedimiento que se realizará.
8	Iniciales de quien elabora el papel de trabajo.
9	Iniciales de quien supervisa el papel de trabajo.
10	Iniciales de quien da el visto bueno del papel de trabajo.
11	Fecha de elaboración.
12	Nombre del municipio donde se realizó la obra verificada y/o Auditada
13	Nombre de la obra a verificar y/o Auditar.
14	Nombre de la contratista que ejecutó los trabajos de la obra a verificar y/o auditar.
15	Número de contrato de obra a verificar y/o auditar.
16	Localidad a la que pertenece la obra a verificar y/o auditar.
17	Región económica a la que está integrada el municipio en donde se hayan realizado los trabajos de la obra verificada y/o auditada.
18	Fecha del contrato a verificar y/o auditar.
19	Importe del contrato a verificar y/o auditar con el impuesto del valor agregado (I.V.A.)
20	Número del código del catálogo de concepto de la estimación verificado en campo de la obra verificada y/o auditada.
21	Descripción breve del concepto verificado en campo de la obra a verificar y/o auditar.
22	En caso de ser edificación electrificación o similar establecer los ejes entre los cuales se localiza el Concepto verificado en campo de la obra a verificar y/o auditar; de ser un camino ó agua potable sustituirlo por el cadenamiento correspondiente.
23	En caso de ser edificación establecer los ejes entre los cuales se localiza el concepto verificado en campo de la obra verificada y/o auditada; de ser un camino ó agua potable sustituirlo por el cadenamiento correspondiente.
24	Unidad de medida del concepto de la obra verificada y/o auditada.
25	Longitud proveniente del levantamiento físico del concepto verificado en campo de la obra auditada y /o verificada.
26	Distancia proveniente del levantamiento físico del concepto verificado en campo de la obra auditada y /o verificada.
27	Altura proveniente del levantamiento físico del concepto verificado en campo de la obra auditada y /o verificada.
28	Cantidad de concepto verificado en campo de la obra auditada y/o verificada.
29	Expresión del procedimiento aritmético entre los puntos 22, 23, 24 y 25.
30	Anotaciones o referencias derivadas de la inspección física del concepto verificado y/o auditado.
31	Marcas de Auditoría utilizadas en el procedimiento de revisión conforme al Manual de Fiscalización de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
32	Se menciona la fuente documental de los datos registrados en la cédula.
33	Opinión respecto de la situación de los conceptos revisados, en este también, se puede resumir la observación detectada, la cual estará plasmada en la cédula de observaciones.
34	Nombre y firma de la persona que realiza el papel de trabajo, de quien lo revisa y de quien da el visto bueno.

Anexo 31

Nombre del Ente: (1)  
 Área Auditada: (2)  
 Orden de Auditoría: (3)  
 Concepto a Revisar: (4)  
 Periodo de Revisión: (5)  
 Tipo de Cédula: (6)  
 Procedimiento: (7)

	INICIALES
Elaboró: (8)	
Supervisó: (9)	
Vo.Bo. (10)	
Fecha: (11)	

CUADRO COMPARATIVO DE VOLUMENES DE OBRA								
NOMBRE DE LA OBRA: (12)			LOCALIDAD: (15)			HOJA: 0 DE 0 (19)		
			MUNICIPIO: (16)					
CONTRATISTA: (13)			REGIÓN: (17)			FECHA: (20)		
No. DE CONTRATO: (14)			MONTO CONTRATADO: (18)			PROGRAMA: (21)		
No.	CONCEPTO	UNIDAD	VOL. COMPROBADO	VOLUMEN SEGÚN SHyFP	DIFERENCIA	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	OBSERVACIONES
(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)
					(31)	SUBTOTAL=		
					(32)	16% IVA=		
					(33)	TOTAL=		
	SIMBOLOGÍA (34)							
	OPERACIÓN CORRECTA							
	CIFRA CUADRADA							
	DE NÚMERO GENERADOR							
	DE CONCENTRADO DE VOLÚMENES							

Marcas de auditoría: (35)  
 Fuentes: (36)  
 Conclusiones: (37)

ELABORÓ:

Aduditor

SUPERVISÓ: (38)

Jefe de Área

Vo. Bo. :

Contralor

### Instructivo de llenado del Anexo 31

Identificador	Anotar:
1	Nombre del Ente.
2	Área auditada.
3	Número de la orden.
4	Describir el concepto a revisar.
5	Ejercicio presupuestal auditado.
6	Tipo de cédula.
7	Mencione el nombre del procedimiento que se realizará.
8	Iniciales de quien elabora el papel de trabajo.
9	Iniciales de quien supervisa el papel de trabajo.
10	Iniciales de quien da el visto bueno del papel de trabajo.
11	Fecha de elaboración.
12	Nombre de la obra verificada.
13	Nombre del contratista ejecutor.
14	Número de contrato de obra a verificar y/o auditar.
15	Localidad del municipio donde se realizó la obra verificada y/o Auditada.
16	Municipio donde se realizó la obra verificada y/o Auditada.
17	Región demográfica donde se realizó la obra verificada y/o Auditada.
18	Importe del contrato a verificar y/o auditar con el impuesto del valor agregado (I.V.A.)
19	Número de hojas del cuadro comparativo de la obra verificada.
20	Fecha de elaboración del cuadro comparativo.
21	Nombre del Programa o Recursos a verificar y/o Auditar.
22	Número del concepto verificado.
23	Descripción del concepto verificado en campo de la obra a verificar y/o auditar.
24	Unidad de medida del concepto de la obra verificada y/o auditada.
25	Volumen comprobado en las estimaciones.
26	Volumen determinado en la verificación física de la obra verificada o auditada.
27	Diferencia de volúmenes del comprobado contra lo verificado físicamente.
28	Precio unitario del concepto según estimaciones.
29	Importe de la diferencia de volúmenes por el precio unitario según estimaciones.
30	Anotaciones o referencias derivadas de la inspección física del concepto verificado y/o auditado.
31	Subtotal de los volúmenes con diferencia de volúmenes.
32	El IVA que aplique según el Área.
33	Total de la diferencia de volúmenes con el IVA aplicado a los conceptos verificados.
34	Simbología utilizadas de auditoría.
35	Marcas de Auditoría utilizadas en el procedimiento de revisión conforme al Manual de Fiscalización de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
36	Se menciona la fuente documental de los datos registrados en la cédula.
37	Opinión respecto de la situación de los conceptos revisados, en este también, se puede resumir la observación detectada, la cual estará plasmada en la cédula de observaciones.
38	Nombre y firma de la persona que realiza el papel de trabajo, de quien lo revisa y de quien da el visto bueno.

Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración \_\_\_\_\_

Dirección de Auditoría \_\_\_\_\_

Contraloría \_\_\_\_\_

Nombre del Ente: (1)  
 Área Auditada: (2)  
 Orden de Auditoría: (3)  
 Concepto a Revisar: (4)  
 Período de Revisión:(5)  
 Tipo de Cédula: (6)  
 Procedimiento: (7)

	INICIALES
Elaboró: (8)	
Supervisó: (9)	
Vo.Bo. (10)	
Fecha: (11)	

Fondo: (12)
Obra: (13)
Localidad: (14)
Monto autorizado de la obra a auditar: (15)

No.	Documentos	Existe		Observaciones
		Si	No	
	<b>GENERALES:</b>			
1	Expediente técnico			
2	Oficio de registro y control			
3	Acta de comité de compras			
	<b>COMPROBACIÓN:</b>			
4	Comprobantes de pago (Pólizas de cheque)			
5	Auxiliar contable			



**Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración** \_\_\_\_\_

**Dirección de Auditoría** \_\_\_\_\_

**Contraloría** \_\_\_\_\_

**Nombre del Ente: (1)**  
**Área Auditada: (2)**  
**Orden de Auditoría: (3)**  
**Concepto a Revisar: (4)**  
**Período de Revisión:(5)**  
**Tipo de Cédula: (6)**  
**Procedimiento: (7)**

	<b>INICIALES</b>
Elaboró: (8)	
Supervisó: (9)	
Vo.Bo. (10)	
Fecha: (11)	

<b>Fondo: (12)</b>
<b>Obra: (13)</b>
<b>Localidad: (14)</b>
<b>Monto autorizado de la obra a auditar: (15)</b>

No.	Documentos	Existe		Observaciones
		Si	No	
6	Auxiliar general de la obra			





**Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración** \_\_\_\_\_

**Dirección de Auditoría** \_\_\_\_\_

**Contraloría** \_\_\_\_\_

**Nombre del Ente: (1)**  
**Área Auditada: (2)**  
**Orden de Auditoría: (3)**  
**Concepto a Revisar: (4)**  
**Período de Revisión:(5)**  
**Tipo de Cédula: (6)**  
**Procedimiento: (7)**

	<b>INICIALES</b>
Elaboró: (8)	
Supervisó: (9)	
Vo.Bo. (10)	
Fecha: (11)	

<b>Fondo: (12)</b>
<b>Obra: (13)</b>
<b>Localidad: (14)</b>
<b>Monto autorizado de la obra a auditar: (15)</b>

No.	Documentos	Existe		Observaciones
		Si	No	
7	Documentación comprobatoria (facturas, recibos y listas de raya)			
8	Números generadores			
9	Informes de supervisión			
10	Bitácora de obra			
11	Reporte fotográfico			
12	Planos definitivos de la obra			
13	Acta de entrega recepción			

**Marcas de auditoría: (17)**  
**Fuente: (18)**  
**Conclusiones:(19)**



**Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración** \_\_\_\_\_

**Dirección de Auditoría** \_\_\_\_\_

**Contraloría** \_\_\_\_\_

**Nombre del Ente: (1)**  
**Área Auditada: (2)**  
**Orden de Auditoría: (3)**  
**Concepto a Revisar: (4)**  
**Período de Revisión:(5)**  
**Tipo de Cédula: (6)**  
**Procedimiento: (7)**

	<b>INICIALES</b>
Elaboró: (8)	
Supervisó: (9)	
Vo.Bo. (10)	
Fecha: (11)	

<b>Fondo: (12)</b>
<b>Obra: (13)</b>
<b>Localidad: (14)</b>
<b>Monto autorizado de la obra a auditar: (15)</b>

No.	Documentos	Existe		Observaciones
		Si	No	

**ELABORÓ:**

Auditor

**Vo. Bo.**

Contralor

### Instructivo de llenado del Anexo 32

Identificador	Anotar:
1	Nombre del Ente.
2	Área auditada.
3	Número de la orden.
4	Describir el concepto a revisar.
5	Ejercicio presupuestal auditado.
6	Tipo de cédula.
7	Mencione el nombre del procedimiento que se realizará.
8	Iniciales de quien elabora el papel de trabajo.
9	Iniciales de quien supervisa el papel de trabajo.
10	Iniciales de quien da el visto bueno del papel de trabajo.
11	Fecha de elaboración.
12	Nombre del Ramo o Fondo a Verificar y/o Auditar.
13	Nombre de la Obra a Verificar y/o Auditar.
14	Nombre de la localidad donde se realizaron los trabajos.
15	Monto Autorizado de la obra a Verificar y/o Auditar.
16	Datos generales, señalar si existen documentos y sí cubren los requisitos. Anotar las observaciones detectadas.
17	Marcas de Auditoría utilizadas en el procedimiento de revisión conforme al Manual de Fiscalización de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
18	Se menciona la fuente documental de los datos registrados en la cédula.
19	Opinión respecto de la situación de los conceptos vaciados, en este también se puede resumir la observación detectada, la cual estará plasmada en la cedula de observaciones.
20	Nombre y firma de la persona que realiza el papel de trabajo, de quien lo revisa y de quien da el visto bueno.



**Instructivo de llenado del Anexo 33**

<b>Identificador</b>	<b>Anotar:</b>
1	Nombre del Ente.
2	Área auditada.
3	Número de la orden.
4	Describir el concepto a revisar.
5	Ejercicio presupuestal auditado.
6	Tipo de cédula.
7	Mencione el nombre del procedimiento que se realizará.
8	Iniciales de quien elabora el papel de trabajo.
9	Iniciales de quien supervisa el papel de trabajo.
10	Iniciales de quien da el visto bueno del papel de trabajo.
11	Fecha de elaboración.
12	Nombre del Ramo o Fondo a Verificar y/o Auditar.
13	Nombre de la Obra a Verificar y/o Auditar.
14	Nombre de la localidad donde se realizaron los trabajos.
15	Monto Autorizado de la obra a Verificar y/o Auditar.
16	Anotar el nombre de la categoría del personal a utilizar.
17	Unidad de medida de la categoría del personal de la obra a Verificar y/o Auditar.
18	Anotar la cantidad de jornales del personal por categoría de la obra a Verificar y/o Auditar.
19	Precio Unitario (precio valorado por categoría del personal de obra).
20	Anotar las fechas del período de trabajo.
21	Indicar las cantidades totales en jornales por número de personal utilizado.
22	Número de jornales calculados del personal por parte de la Secretaría de la obra a verificar y/o auditar.
23	La Diferencia resultante del total de jornales menos los jornales calculados por la Secretaría del personal por categoría.
24	Indicar el importe irregular resultante de multiplicar la diferencia por el Precio Unitario.
25	Descripción de la observación detectada, la cual estará plasmada en la cédula de observaciones.
26	Marcas de Auditoría utilizadas en el procedimiento de revisión conforme al Manual Fiscalización de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
27	Se menciona la fuente documental de los datos registrados en la cédula.
28	Opinión respecto de la situación de los conceptos vaciados, en este también se puede resumir la observación detectada, la cual estará plasmada en la cédula de observaciones.
29	Nombre y firma de la persona que realiza el papel de trabajo, de quien lo revisa y de quien da el visto bueno.

Subsecretaría de Auditoría Pública para la Administración \_\_\_\_\_

Dirección de Auditoría \_\_\_\_\_

Contraloría \_\_\_\_\_

**Anexo 34**

Nombre del Ente: (1)

Área Auditada: (2)

Orden de Auditoría: (3)

Concepto a Revisar: (4)

Período de Revisión: (5)

Tipo de Cédula: (6)

Procedimiento: (7)

Fondo o ramo: (12)

Obra: (13)

Localidad: (14)

Monto autorizado de la obra a auditar: (15)

	INICIALES
Elaboró: (8)	
Supervisó: (9)	
Vo.Bo. (10)	
Fecha: (11)	

(16)

SUMINISTROS E INSUMOS							MANO DE OBRA					
CONCEPTO	UN.	CANTIDAD	IMPORTE	PROVEEDOR	FACTURA	FECHA	PERIODO	CATEGORIA	JOR.	SALARIO	IMPORTE	OBSERVACIONES
<b>TOTAL</b>												

Marcas de auditoría: (17)

Fuente: (18)

Conclusión: (19)

(20)

ELABORÓ:

Auditor

SUPERVISÓ:

Jefe de Área

Vo. Bo.

Contralor

### Instructivo de llenado del Anexo 34

<b>Identificador</b>	<b>Anotar:</b>
1	Nombre del Ente.
2	Área auditada.
3	Número de la orden.
4	Describir el concepto a revisar.
5	Ejercicio presupuestal auditado.
6	Tipo de cédula.
7	Mencione el nombre del procedimiento que se realizará.
8	Iniciales de quien elabora el papel de trabajo.
9	Iniciales de quien supervisa el papel de trabajo.
10	Iniciales de quien da el visto bueno del papel de trabajo.
11	Fecha de elaboración.
12	Nombre del Ramo o Fondo a Verificar y/o Auditar.
13	Nombre de la Obra a Verificar y/o Auditar.
14	Nombre de la localidad donde se realizaron los trabajos.
15	Monto Autorizado de la obra a Verificar y/o Auditar.
16	Datos generales de suministros e insumos y mano de obra.
17	Marcas de Auditoría utilizadas en el procedimiento de revisión conforme al Manual de Fiscalización de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
18	Se menciona la fuente documental de los datos registrados en la cédula.
19	Opinión respecto de la situación de los conceptos vaciados, en este también se puede resumir la observación detectada, la cual estará plasmada en la cédula de observaciones.
20	Nombre y firma de la persona que realiza el papel de trabajo, de quien lo revisa y de quien da el visto bueno.

**Anexo 35**

Nombre del Ente: (1)

Área Auditada: (2)

Orden de Auditoría: (3)

Concepto a Revisar: (4)

Período de Revisión: (5)

Tipo de Cédula: (6)

Procedimiento: (7)

Fondo o ramo: (12)

Obra: (13)

Localidad: (14)

Monto autorizado de la obra a auditar: (15)

**INICIALES**

Elaboró: (8)	
Supervisó: (9)	
Vo.Bo. (10)	
Fecha: (11)	

CÓDIGO	CONCEPTO	UN.	VOLUMEN		SUMINISTROS GENERADOS SEGÚN VERIFICACIÓN												MANO DE OBRA			
			PROY.	VERIF.	TABIQUE	CEMENTO	CAL	VARILLA 3/8"	CIMBRA	ALAMBRITO	ALAMBRON	ARMEX	PIEDRA	ARENA	OTROS	OPERADOR	ALBAÑIL	PEÓN		
(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	PZA.	BOLSA	BOLSA	PZA.	M2.	KG.	KG.	PZA.	M3	M3	JOR	JOR	JOR.	JOR		
	<b>total</b>	<b>(35)</b>	<b>(35)</b>	<b>(35)</b>	<b>(35)</b>	<b>(35)</b>	<b>(35)</b>	<b>(35)</b>	<b>(35)</b>	<b>(35)</b>	<b>(35)</b>	<b>(35)</b>	<b>(35)</b>	<b>(35)</b>	<b>(35)</b>	<b>(35)</b>	<b>(35)</b>	<b>(35)</b>	<b>(35)</b>	

Marcas de auditoría: (36)

Fuente: (37)

Conclusión: (38)

(39)

**ELABORÓ:**

Auditor

**SUPERVISÓ:**

Jefe de Area

**Vo. Bo.:**

Contralor



### Instructivo de llenado del Anexo 35

Identificador	Anotar:
1	Nombre del Ente.
2	Área auditada.
3	Número de la orden.
4	Describir el concepto a revisar.
5	Ejercicio presupuestal auditado.
6	Tipo de cédula.
7	Mencione el nombre del procedimiento que se realizará.
8	Iniciales de quien elabora el papel de trabajo.
9	Iniciales de quien supervisa el papel de trabajo.
10	Iniciales de quien da el visto bueno del papel de trabajo.
11	Fecha de elaboración.
12	Nombre del Ramo o Fondo a Verificar y/o Auditar.
13	Nombre de la Obra a Verificar y/o Auditar.
14	Nombre de la localidad donde se realizaron los trabajos.
15	Monto Autorizado de la obra a Verificar y/o Auditar.
16	Código o clave con el que se identifica el concepto de obra de acuerdo al tabulador vigente.
17	Indicar el nombre completo del concepto de obra a realizar.
18	Unidad de medida del concepto de la obra a Verificar y/o Auditar.
19	Indicar el volumen del concepto de acuerdo a proyecto.
20	Indicar el volumen del concepto de acuerdo a la verificación física en obra.
21	Indicar la cantidad por piezas en acorde a la unidad especificada del concepto a verificar y/o auditar.
22	Indicar la cantidad por bolsas en acorde a la unidad especificada del concepto a verificar y/o auditar.
23	Indicar la cantidad por bolsas en acorde a la unidad especificada del concepto a verificar y/o auditar.
24	Indicar la cantidad por piezas en acorde a la unidad especificada del concepto a verificar y/o auditar.
25	Indicar la cantidad por m2 en acorde a la unidad especificada del concepto a verificar y/o auditar.
26	Indicar la cantidad por KG en acorde a la unidad especificada del concepto a verificar y/o auditar.
27	Indicar la cantidad por KG en acorde a la unidad especificada del concepto a verificar y/o auditar.

### Instructivo de llenado del Anexo 35

Identificador	Anotar:
28	Indicar la cantidad por piezas en acorde a la unidad especificada del concepto a verificar y/o auditar.
29	Indicar la cantidad por m <sup>3</sup> en acorde a la unidad especificada del concepto a verificar y/o auditar.
30	Indicar la cantidad por m <sup>3</sup> en acorde a la unidad especificada del concepto a verificar y/o auditar.
31	Indicar las cantidades de otros materiales que sean considerados en la obra en acorde a la unidad especificada del concepto a verificar
32	Indicar la cantidad por jornal de mano de obra del operador en acorde a la unidad especificada del concepto a verificar y/o auditar.
33	Indicar la cantidad por jornal de mano de obra del albañil en acorde a la unidad especificada del concepto a verificar y/o auditar.
34	Indicar la cantidad por jornal de mano de obra del peón en acorde a la unidad especificada del concepto a verificar y/o auditar.
35	Indicar las sumas de todas las cantidades de los materiales suministrados así como la mano de obra.
36	Marcas de Auditoría utilizadas en el procedimiento de revisión conforme al Manual de Fiscalización de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
37	Se menciona la fuente documental de los datos registrados en la cédula.
38	Opinión respecto de la situación de los conceptos vaciados, en este también se puede resumir la observación detectada, la cual estará plasmada en la cedula de observaciones.
39	Nombre y firma de la persona que realiza el papel de trabajo, de quien lo revisa y de quien da el visto bueno.

**Anexo 36**

**Nombre del Ente: (1)**  
**Área Auditada: (2)**  
**Orden de Auditoría: (3)**  
**Concepto a Revisar: (4)**  
**Período de Revisión:(5)**  
**Tipo de Cédula: (6)**  
**Procedimiento: (7)**

INICIALES	
Elaboró: (8)	
Supervisó: (9)	
Vo.Bo. (10)	
Fecha: (11)	

**Fondo o ramo: (12)**

**Obra: (13)**

**Localidad: (14)**

**Monto autorizado de la obra a auditar: (15)**

SUMINISTROS	UNIDAD	P.U.	FACTURAS				VOLÚMENES SEGÚN SHyFP	DIFERENCIA	IMPORTE REGULAR	DESCRIPCIÓN DE LA OBSERVACIÓN
						TOTAL				
(16)	(17)	(18)	(19)			(20)	(21)	(22)	(23)	(24)

**Marcas de auditoría: (25)**

**Fuente: (26)**

**Conclusión: (27)**

**ELABORÓ:**  
\_\_\_\_\_  
Auditor

**(28)  
SUPERVISÓ:**  
\_\_\_\_\_  
Jefe de Área

**Vo. Bo:**  
\_\_\_\_\_  
Contralor

### Instructivo de llenado del Anexo 36

Identificador	Anotar:
1	Nombre del Ente.
2	Área auditada.
3	Número de la orden.
4	Describir el concepto a revisar.
5	Ejercicio presupuestal auditado.
6	Tipo de cédula.
7	Mencione el nombre del procedimiento que se realizará.
8	Iniciales de quien elabora el papel de trabajo.
9	Iniciales de quien supervisa el papel de trabajo.
10	Iniciales de quien da el visto bueno del papel de trabajo.
11	Fecha de elaboración.
12	Nombre del Ramo o Fondo a Verificar y/o Auditar.
13	Nombre de la Obra a Verificar y/o Auditar.
14	Nombre de la localidad donde se realizaron los trabajos.
15	Monto Autorizado de la obra a Verificar y/o Auditar.
16	Enlistar el nombre del suministro utilizado.
17	Unidad de medida del concepto de la obra a Verificar y/o Auditar.
18	Precio Unitario (precio valorado por concepto de obra).
19	Volumen de materiales o suministro que se refleja en la factura de acuerdo al concepto a verificar y/o auditar.
20	Indicar la suma de todos los volúmenes encontrados en las facturas del suministro.
21	Volúmenes estimados según la Secretaría (volumen generado de acuerdo a la verificación física a la obra).
22	Indicar la diferencia del total de volúmenes de los suministros pagados menos los volúmenes de la Secretaría.
23	Importe resultante de multiplicar la diferencia de volúmenes por el Precio Unitario.
24	Descripción de la observación detectada, la cual estará plasmada en la cédula de observaciones.
25	Marcas de Auditoría utilizadas en el procedimiento de revisión conforme al Manual de Fiscalización de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
26	Se menciona la fuente documental de los datos registrados en la cédula.
27	Opinión respecto de la situación de los conceptos vaciados, en este también se puede resumir la observación detectada, la cual estará plasmada en la cédula de observaciones.
28	Nombre y firma de la persona que realiza el papel de trabajo, de quien lo revisa y de quien da el visto bueno.

Anexo 37

Nombre del Ente: (1)

Área Auditada: (2)

Orden de Auditoría: (3)

Concepto a Revisar: (4)

Período de Revisión: (5)

Tipo de Cédula: (6)

Procedimiento: (7)

	INICIALES
Elaboró: (8)	
Supervisó: (9)	
Vo.Bo. (10)	
Fecha: (11)	

TRANSPARENCIA	ADOPCIÓN (12)		FORMATO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR EL CONAC	COMENTARIOS
	SI	NO		
	MECANISMO DE VERIFICACIÓN	FECHA ESTIMADA DE CUMPLIMIENTO		
<b>I. Estados e Información Contable.</b>	Publicación en las páginas de Internet			
Información Financiera Gubernamental	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a más tardar 30 días después del cierre del período			
a) Estado de Actividades	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a más tardar 30 días después del cierre del período			
b) Estado de Situación Financiera.	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a más tardar 30 días después del cierre del período			
c) Estado de Variación en la Hacienda Pública	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a más tardar 30 días después del cierre del período			
d) Estado de Cambios en la Situación financiera	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a más tardar 30 días después del cierre del período			
e) Estado de Flujos de Efectivo	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a más tardar 30 días después del cierre del período			
f) Estado Analítico del Activo	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a más tardar 30 días después del cierre del período			
g) Estado Analítico de la Deuda y Otros Pasivos	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a más tardar 30 días después del cierre del período			
Corto plazo	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a más tardar 30 días después del cierre del período			

Anexo 37

Nombre del Ente: (1)

Área Auditada: (2)

Orden de Auditoría: (3)

Concepto a Revisar: (4)

Período de Revisión: (5)

Tipo de Cédula: (6)

Procedimiento: (7)

	INICIALES
Elaboró: (8)	
Supervisó: (9)	
Vo.Bo. (10)	
Fecha: (11)	

TRANSPARENCIA	ADOPCIÓN (12)		FORMATO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR EL CONAC	COMENTARIOS
	SI	NO		
	MECANISMO DE VERIFICACIÓN	FECHA ESTIMADA DE CUMPLIMIENTO		
Largo plazo	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a más tardar 30 días después del cierre del período			
Fuentes de financiamiento	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a más tardar 30 días después del cierre del período			
Intereses de la deuda	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a más tardar 30 días después del cierre del período			
h) Informe sobre Pasivos Contingentes	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a más tardar 30 días después del cierre del período			
i) Notas a los Estados Financieros	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a más tardar 30 días después del cierre del período			
<b>II. Estados e Informes Presupuestarios</b>	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a más tardar 30 días después del cierre del período			
a) Estado Analítico de Ingresos	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a más tardar 30 días después del cierre del período			
b) Estado Analítico del Ejercicio del Presupuesto de Egresos	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a más tardar 30 días después del cierre del período			
Administrativa	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a más tardar 30 días después del cierre del período			
Económicas	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a más tardar 30 días después del cierre del período			

Anexo 37

Nombre del Ente: (1)

Área Auditada: (2)

Orden de Auditoría: (3)

Concepto a Revisar: (4)

Período de Revisión: (5)

Tipo de Cédula: (6)

Procedimiento: (7)

	INICIALES
Elaboró: (8)	
Supervisó: (9)	
Vo.Bo. (10)	
Fecha: (11)	

TRANSPARENCIA	ADOPCIÓN (12)		FORMATO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR EL CONAC	COMENTARIOS
	SI	NO		
	MECANISMO DE VERIFICACIÓN	FECHA ESTIMADA DE CUMPLIMIENTO		
Por objeto del gasto	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a más tardar 30 días después del cierre del periodo			
Funcional	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a más tardar 30 días después del cierre del periodo			
Programática	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a más tardar 30 días después del cierre del periodo			
<b>III. Estados e Informes Programáticos</b>	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a más tardar 30 días después del cierre del periodo			
a) Estados e Informes Programáticos	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a más tardar 30 días después del cierre del periodo			
<b>IV. Indicadores de Postura Fiscal</b>	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a más tardar 30 días después del cierre del periodo			
a) Indicadores de Postura Fiscal	Publicación trimestral en las páginas de Internet y a más tardar 30 días después del cierre del periodo			
Publicar la información a que se refiere la Norma para la difusión a la ciudadanía de la Ley de Ingresos y del Presupuesto de Egresos	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad anual			
Publicar la información a que se refiere la Norma para establecer la estructura de información del formato de programas con recursos federales por orden de	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad trimestral			

**Anexo 37**

**Nombre del Ente: (1)**

**Área Auditada: (2)**

**Orden de Auditoría: (3)**

**Concepto a Revisar: (4)**

**Período de Revisión: (5)**

**Tipo de Cédula: (6)**

**Procedimiento: (7)**

	INICIALES
Elaboró: (8)	
Supervisó: (9)	
Vo.Bo. (10)	
Fecha: (11)	

TRANSPARENCIA	ADOPCIÓN (12)		FORMATO DE ACUERDO A LO ESTABLECIDO POR EL CONAC	COMENTARIOS
	SI	NO		
	MECANISMO DE VERIFICACIÓN	FECHA ESTIMADA DE CUMPLIMIENTO		
Publicar la información a que se refiere la Norma para establecer la estructura de información de la relación de las cuentas bancarias productivas específicas para presentar en la Cuenta Pública, en las cuales se depositen los recursos federales transferidos	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad anual			
Remitir a la SHCP a través del sistema de información a que se refiere el artículo 85 de la LFPRH la información sobre ejercicio y destino de gastos federales	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad trimestral			
Publicar la información a que se refiere la Normas para establecer la estructura de información del formato del ejercicio y destino de gasto federalizado y reintegros	Publicación en las páginas de Internet / periodicidad trimestral			

**Marcas de auditoría: (13)**

**Fuente: (14)**

**Conclusión: (15)**

**ELABORÓ:**

Auditor

**(16)**

**SUPERVISÓ:**

Jefe de Área

**Vo. Bo.:**

Contralor



### Instructivo de llenado del Anexo 37

Identificador	Anotar
1	Nombre del Ente.
2	Área auditada.
3	Número de la orden.
4	Describir el concepto a revisar.
5	Ejercicio presupuestal auditado.
6	Tipo de cédula.
7	Mencione el nombre del procedimiento que se realizará.
8	Iniciales de quien elabora el papel de trabajo.
9	Iniciales de quien supervisa el papel de trabajo.
10	Iniciales de quien da el visto bueno del papel de trabajo.
11	Fecha de elaboración.
12	Mencionar si realizan la publicación, así como la fecha estimada de cumplimiento.
13	Marcas de Auditoría utilizadas en el procedimiento de revisión conforme al Manual Fiscalización de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
14	Se menciona la fuente documental de los datos registrados.
15	Opinión respecto de la situación de los conceptos vaciados, en este también se puede resumir la observación detectada.
16	Nombre y firma de la persona que realiza el papel de trabajo, de quien lo revisa y de quien da el visto bueno.

Anexo 38

- Nombre del Ente: (1)
- Área Auditada: (2)
- Orden de Auditoría: (3)
- Concepto a Revisar: (4)
- Periodo de Revisión: (5)
- Tipo de Cédula: (6)
- Procedimiento: (7)

INICIALES	
Elaboró: (8)	
Supervisó: (9)	
Vo.Bo. (10)	
Fecha: (11)	

Informes Trimestrales (12)										
Reporte	SHCP	Denominación	Presupuesto	Modificado	Recaudado (Ministrado)	Comprometido	Devengado	Ejercido	Pagado	Periodo
			0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	
Oficio de la no presentación de los informes trimestrales (En caso de prórroga, anotar el número de oficio )										

- Marcas de auditoría: (13)
- Fuente: (14)
- Conclusión: (15)

<p><b>ELABORÓ:</b></p> <p>Auditor</p>	<p><b>(16)</b> <b>SUPERVISÓ:</b></p> <p>Jefe de Área</p>	<p><b>Vo. Bo.:</b></p> <p>Contralor</p>
---------------------------------------	--	---

**Instructivo de llenado del Anexo 38**

<b>Identificador</b>	<b>Anotar</b>
1	Nombre del Ente.
2	Área auditada.
3	Número de la orden.
4	Describir el concepto a revisar.
5	Ejercicio presupuestal auditado.
6	Tipo de cédula.
7	Mencione el nombre del procedimiento que se realizará.
8	Iniciales de quien elabora el papel de trabajo.
9	Iniciales de quien supervisa el papel de trabajo.
10	Iniciales de quien da el visto bueno del papel de trabajo.
11	Fecha de elaboración.
12	Registro del informe trimestral (1,2,3,4) de las obras ejecutadas.
13	Marcas de Auditoría utilizadas en el procedimiento de revisión conforme al Manual de Fiscalización de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
14	Se menciona la fuente documental de los datos registrados en la cédula.
15	Opinión respecto de la situación de los conceptos vaciados, en este también se puede resumir la observación detectada.
16	Nombre y firma de la persona que realiza el papel de trabajo, de quien lo revisa y de quien da el visto bueno.



**Instructivo de llenado del Anexo 39**

<b>Identificador</b>	<b>Anotar</b>
1	Nombre del Ente.
2	Área auditada.
3	Número de la orden.
4	Describir el concepto a revisar.
5	Ejercicio presupuestal auditado.
6	Tipo de cédula.
7	Mencione el nombre del procedimiento que se realizará.
8	Iniciales de quien elabora el papel de trabajo.
9	Iniciales de quien supervisa el papel de trabajo.
10	Iniciales de quien da el visto bueno del papel de trabajo.
11	Fecha de elaboración.
12	Registro de los datos de las pólizas por cada Programa ejecutado.
13	Datos generales de las ayudas y subsidios.
14	Total de egresos por programa.
15	Total de egresos efectuados.
16	Total de todos los programas.
17	Marcas de Auditoría utilizadas en el procedimiento de revisión conforme al Manual de Fiscalización de la Administración Pública del Estado de Chiapas.
18	Documentación soporte de donde se obtuvo la información.
19	Conclusión de acuerdo a lo revisado.
20	Nombre y firma de la persona que realiza el papel de trabajo, de quien lo revisa y de quien da el visto bueno.