



**TÉRMINOS GENERALES DE REFERENCIA
PARA AUDITORÍAS A PROYECTOS FINANCIADOS POR
ORGANISMOS FINANCIEROS INTERNACIONALES**

Aplicables a Firmas de Auditores Externos (FAEs)

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

2018

INDICE

I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. SIGLAS.....	5
III. INTERPRETACIÓN.....	6
IV. OBJETIVOS	7
V. MARCO LEGAL.....	8
VI. ÁMBITO DE APLICACIÓN	9
VII. DISPOSICIONES GENERALES	10
Designación del Auditor Externo	10
Propósito de la Auditoría	10
Difusión y modificaciones a los Términos de Referencia	10
Difusión de los Informes de Auditoría	11
VIII.PROCESO DE LA AUDITORÍA	12
Planeación	12
Comunicación	12
Estudio Evaluación del Control Interno	15
Informe de Análisis de Riesgos y Plan de Auditoría	16
Informe de Análisis de Riesgo. Formato 1	16
Plan de Auditoría. Formato 2.....	16
Responsabilidades del auditor con respecto al fraude.....	16
Determinación de la materialidad o importancia relativa. Formato 3	17
Información Disponible	17
Ejecución	17
Cumplimiento de Acuerdos, Requisitos de Gestión Financiera y Aspectos Presupuestales	18
Seguimiento puntual en la entrega de la información para la revisión.....	19
Avisos por limitaciones o retrasos en el desarrollo de la auditoría	19
Comunicado por atraso en la entrega de los dictámenes e informes y el tratamiento de las penas convencionales.....	19
Sanciones por entrega de dictámenes e informes deficientes o incompletos	19
Gastos de Viaje	20
Productos de auditoría.....	21
Documentos.....	21
Informes	21
Informe de Auditoría. Formato 5.....	21
Responsabilidad de preparación de los Estados Financieros.....	22
Reporte de hallazgos. Formato 6	22
Propuestas de Mejora. Formato 7	23
Condiciones de entrega de los Informes y Documentos, sus plazos de entrega y distribución	25
Documentos.....	27

Informes	28
Evaluación del desempeño de las firmas de auditores externos	29
IX. CIERRE DE LA AUDITORÍA.....	30
Carta de conclusión de la auditoría. Formato 4.....	30
Finiquito	30
X. Glosario de Términos	31

I. INTRODUCCIÓN

Los Organismos Financieros Internacionales (OFIs) requieren que todas las operaciones financiadas por ellos sean auditadas. Los OFIs, a través del Memorándum de Entendimiento Técnico (MET), han convenido que la Secretaría de la Función Pública (SFP) sea el ente responsable de la coordinación de dichas auditorías. Esto es congruente con la misión de la SFP como Dependencia del Gobierno Mexicano responsable de coordinar y supervisar el sistema de control interno, establecer las bases generales para la realización de auditorías internas, transversales y externas; expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos en dichas materias en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y en la Procuraduría General de la República, realizar las auditorías que se requieran en éstas, en sustitución o apoyo de sus propios órganos internos de control; designar y remover a los auditores externos de las entidades, así como normar y controlar su desempeño.

Es por ello que, para dar cumplimiento a este compromiso asumido en materia de auditoría, la SFP y los OFIs suscribieron el MET en el que se establecen los mecanismos de coordinación entre las instituciones para atender de forma adecuada y oportuna los requerimientos sobre la materia, esto es, llevar a cabo acuerdos para asegurar que los fondos de las operaciones con financiamiento sean utilizados únicamente para los propósitos para los cuales fueron contratados. Así también realizar acciones para prevenir y abatir prácticas nocivas, e impulsar la mejora continua de la calidad en la gestión pública, sancionando las prácticas de corrupción e impunidad y propiciando la participación de la sociedad. Las operaciones antes citadas incluyen:

- a) Préstamos y
- b) Donaciones/Cooperaciones Técnicas No Reembolsables

Los OFIs han otorgado a México diversos préstamos y donaciones/cooperación técnica no reembolsable destinados a financiar total o parcialmente la ejecución de Proyectos y/o Programas encaminados a fomentar y/o fortalecer el desarrollo social del país. En consecuencia, el Gobierno Mexicano se ha comprometido de acuerdo a los Contratos de préstamo y donación suscritos, a presentar anualmente información financiera auditada sobre el avance de ejecución de cada Proyecto. Es por ello que, en coordinación con el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF) y la SFP, se elaboró este documento con el propósito de integrar los requerimientos respectivos.

II. SIGLAS

AF	Agentes Financieros
BID	Banco Interamericano de Desarrollo.
BIRF o Banco Mundial	Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento
DGAE	Dirección General de Auditorías Externas.
EF	Estados Financieros
EFA	Estados Financieros Auditados
FAE	Firma de Auditores Externos
Guía	Guía General para la Gestión Financiera de los Proyectos Financiados por Organismos Financieros Internacionales. Documento aplicable a las Unidad Coordinadora del Proyecto.
MET	Memorándum de Entendimiento Técnico sobre Arreglos de Auditoría de las Operaciones Financiadas por el BIRF y el BID.
OEC (s)	Órgano Estatal de Control
OFI (s)	Organismos Financieros Internacionales. Banco Mundial (BIRF), Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola (FIDA).
OIC (s)	Órgano Interno de Control en el Ente Público o en las Dependencias.
PAAE	Programa Anual de Auditorías Externas.
SFP	Secretaría de la Función Pública.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
TGRs	Términos Generales de Referencia para Auditorías a Proyectos Financiados por Organismos Financieros Internacionales.
UCP	Unidad Coordinadora del Proyecto

III. INTERPRETACIÓN

La interpretación de los presentes Términos de Referencia, para efectos administrativos y técnicos, corresponderá a la SFP, por conducto de la Dirección General de Auditorías Externas.

IV. OBJETIVOS

El objeto de los TGRs es establecer los requisitos básicos a los que habrán de apegarse los auditores en el desarrollo de las auditorías financieras a proyectos financiados con recursos de OFIs, detallando aspectos operativos relacionados con el proceso de auditoría. Incluyen principalmente lo siguiente:

- Procedimientos y requisitos mínimos der auditoría aplicables;
- Protocolo de comunicación entre auditores, SFP, OFIs y Agentes Financieros;
- Los tipos de informes y contenido que emitirán los auditores como resultado de la auditoría; y
- Plazos de entrega y distribución de documentos.

V. MARCO LEGAL

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y su Reglamento.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales, y su reglamento.
- Ley de Planeación.
- Ley de Ingresos.
- Ley de Instituciones de Crédito.
- Ley General de Deuda Pública.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio sujeto a revisión.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas y su Reglamento.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y su Reglamento. Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
- Lineamientos para la designación, control y evaluación del desempeño de las firmas de auditores externos que Dictaminen Entes de la Administración Pública Federal (publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 22 de octubre de 2010, y modificados mediante Acuerdo publicado en el citado órgano oficial de difusión de fecha 8 de noviembre de 2011).
- Memorándum de Entendimiento Técnico sobre Arreglos de Auditorías de las Operaciones Financiadas por el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento y el Banco Interamericano de Desarrollo (MET), suscrito en noviembre de 2012.
- Acuerdos de Coordinación celebrados por la SFP y los Órganos Estatales de Control (OEC), cuyo objeto es la realización de un programa de coordinación especial denominado “Fortalecimiento del Sistema Estatal de Control y Evaluación de la Gestión Pública, y Colaboración en Materia de
- Transparencia y Combate a la Corrupción”. En el marco de este documento se circunscribe la coordinación para la realización de auditorías a recursos Federales transferidos a los Estados y los demás aspectos en los que las dos instancias requieran coordinación.
- Manual de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad en materia contable y presupuestaria emitida por la SHCP y el CONAC.
- Manual de Programación y Presupuesto emitido por la SHCP (el correspondiente al ejercicio actual y el subsecuente).
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno (Derivado del ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide dicho Manual)

VI. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los presentes TGRs son aplicables a las Dependencias, y Entidades de la Administración Pública Federal así como a la Procuraduría General de la República, los Órganos Internos de Control, a las FAEs designadas para dictaminar los Estados Financieros (EF) de los Proyectos o Programas financiados parcial o totalmente por los OFIs y los Organismos Financieros Internacionales así como Agentes Financieros usuarios de la información que se genere en el marco del PAAE.

VII. DISPOSICIONES GENERALES

Designación del Auditor Externo

1. El Oficio de designación que emite la DGAE es el documento que formaliza el nombramiento de la Firma de Auditores Externos ante el Ente Público y en el que se consigna el derecho exclusivo para practicar la auditoría externa correspondiente; en consecuencia, con su recepción, deberá dar inicio al proceso de contratación y notificar a la DGAE quincenalmente (mediante oficio) el estado que guarde ésta.
2. Una vez formalizado el contrato de prestación de servicios para la realización de la auditoría, la FAE dará por escrito al Organismo Ejecutor, el “Aviso del Inicio Formal de la Auditoría” dentro de los plazos establecidos en el apartado “VII Plazos para la entrega de los documentos”, precisando en dicho escrito, los cargos de los auditores y responsable(s) del equipo de auditoría.

El “Aviso del Inicio Formal de la Auditoría” conlleva la obligación de que el equipo de auditoría de la FAE debe tener presencia y comunicación permanente con el Ente Público a partir de la fecha de su emisión y hasta la conclusión de la auditoría.

Propósito de la Auditoría

3. El examen independiente a la información financiera u otra información de carácter técnico o específico (de acuerdo con el tipo de auditoría requerida) generado por los Ejecutores como resultado de la aplicación de recursos provenientes de los financiamientos otorgados por los OFIs. Derivado de este examen, los auditores emiten una opinión profesional sobre la razonabilidad y veracidad con la que se ha presentado la información financiera (en el caso de auditoría financiera) y su apego a los requisitos de información solicitados por los OFIs y la SFP.

Difusión y modificaciones a los Términos de Referencia

4. Es responsabilidad del Auditor Externo, la difusión de estos Términos Generales de Referencia y demás normatividad relativa a la revisión entre el equipo de auditoría. Esta difusión deberá documentarse y formará parte de los papeles de trabajo de la auditoría.
5. La SFP comunicará a la Firma de Auditores Externos designada, y en su caso, a los Ejecutores y OICs, mediante oficio, circular o correo electrónico sobre los cambios realizados a estos Términos Generales de Referencia. La Firma de Auditores Externos deberá consultar permanentemente la página de Internet, en el siguiente vínculo electrónico: <http://www.gob.mx/sfp/documentos/auditorias-externas-de-la-apf>
6. La omisión en la lectura de los comunicados a que hace referencia el párrafo anterior, no exime a las Firmas de Auditores Externos de su cumplimiento, por lo que deberán atender en tiempo y forma las obligaciones y compromisos que se deriven de su contenido
7. Los cambios que pudieran tener los Términos de Referencia consistirán en precisiones, aclaraciones o adecuaciones a las regulaciones incluidas en dichos Términos, como pueden ser ampliaciones o reducciones en los plazos de entrega de los informes y/o dictámenes, aclaraciones a las disposiciones regulatorias para la emisión de estos sin que los mismos representen incrementar alcances o procedimientos en la ejecución de la auditoría.

Difusión de los Informes de Auditoría

8. Respecto al cumplimiento de la transparencia, la información sujeta a publicación será la considerada en las políticas y normatividad de cada OFI.
9. Dichas disposiciones son aplicables a todos los financiamientos de conformidad con las siguientes fechas:
 - a) Banco Mundial: A partir del 1 de julio de 2010.
 - b) BID: A partir del 1 de enero de 2011.

VIII. PROCESO DE LA AUDITORÍA

Planeación

Comunicación

10. La Firma de Auditores Externos llevará a cabo reuniones formales de trabajo que no serán limitativas, y podrán celebrarse cuantas veces sean necesarias durante el proceso de la auditoría externa. Éstas se realizarán con objeto de comentar como mínimo los temas que se enlistan con las siguientes instancias: involucrados:

A. Con los Ejecutores:

Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP)

11. Formalizar una cita con el Titular de la UCP y sus colaboradores, con el propósito de:
 - a) Presentar formalmente al equipo de auditoría, proporcionándole a la UCP en forma impresa el Directorio del personal que participará en la revisión, precisando la siguiente información:

Nombre, correo electrónico y cargo del responsable(s) de la auditoría.

En caso de que el equipo de auditoría de la FAE se modifique durante el transcurso de la revisión, los cambios respectivos se tendrán que hacer del conocimiento del titular de la UCP por escrito y en el momento que sucedan, turnándole copia a la DGAE.
 - b) Solicitar por escrito a la UCP, el directorio impreso de los servidores públicos responsables de la autorización, visto bueno y elaboración de los EF del Proyecto y/o de los que participen en su ejecución, con la siguiente información.

Nombre, profesión, cargo, área, actividades genéricas que realiza en relación con el Proyecto, teléfono, correo electrónico y domicilio de la UCP, destacando el nombre y cargo del servidor público que fungirá de enlace de auditoría.

En caso de tener oficinas regionales, se deberá obtener la misma información.
 - c) Exponer problemática diversa o limitaciones en la auditoría, que pudiera convertirse en hallazgos o en una opinión adversa modificada en el informe de auditoría independiente o en el dictamen presupuestal, con el propósito de comentar estrategias para su atención.
 - d) Presentar con oportunidad a la UCP los documentos en los cuales requiera su firma, para su incorporación en los informes o dictámenes. Esta actividad se llevará a cabo con al menos 5 días hábiles de anticipación a la fecha de entrega.
 - e) Exponer, discutir y firmar los hallazgos identificados en la auditoría. Esta actividad se llevará a cabo con al menos 5 días hábiles de anticipación a la fecha de entrega del Reporte de Hallazgos.
 - f) Comentar los resultados de los informes o dictámenes, previamente a la firma de estos. Esta actividad se llevará a cabo con al menos 5 días hábiles de anticipación a la fecha de entrega.
 - g) La FAE solicitará a la UCP el escrito mediante el cual le envió al AF los documentos que requieran su firma y que van a ser incorporados a los EF (consultar la Guía).
 - h) Solicitar por escrito a la UCP, que realice los trámites necesarios ante el AF, para obtener la confirmación de saldos y movimientos del Proyecto que deberá ser remitido directamente a la FAE.

Ejecutores Regionales

- i) Formalizar citas de trabajo con las áreas ejecutoras de proyectos regionales, a través de la UCP considerando lo siguiente:

Para efectos de las visitas que realizará a las oficinas de los Ejecutores Regionales, la FAE concertará una reunión de trabajo con el Titular de la UCP, y/o con sus colaboradores, con el propósito de presentar su *Programa de Visitas Foráneas*, y con ello recibir su apoyo para concertar las reuniones con sus correspondientes en las Entidades Federativas y Municipios.

Dicho Programa deberá contener como mínimo las localidades que se visitarán, incluyendo los domicilios donde se efectuará la reunión, el período de permanencia en cada una de ellas y el motivo de la visita, describiendo lo que se va a revisar y/o a auditar, precisando el origen de los recursos en Federal o Estatal, esto último, para en su caso, solicitar el acompañamiento del Órgano Estatal de Control (OECs).

Una vez determinado el Programa de Visitas por parte de la FAE, y concertado las reuniones con la UCP, y sólo en caso de que los recursos a revisar sean Estatales y/o Municipales, la Firma deberá enviar el citado Programa de Visitas Foráneas a la DGAE cuando menos con cinco días hábiles antes de la fecha del inicio de la primera reunión. Lo anterior, para que la DGAE, coordine a los Órganos Estatales de Control (OECs) a las reuniones de trabajo y establecer los compromisos y acompañamiento para atender los requisitos de la Auditoría.

Asimismo, considerar, en lo que aplique, lo señalado en los incisos del “a” al “h” del apartado correspondiente a la Unidad Coordinadora del Proyecto.

Con las diversas áreas de la Oficialía Mayor de la Dependencia o Administración y Finanzas de los Entes Ejecutores

- j) La FAE está obligada a llevar a cabo una reunión de trabajo con el área de presupuestos (o en su caso finanzas), con el propósito de que verifique que la UCP de conformidad a la normatividad establecida, realizó los trámites necesarios ante ellos, para allegarse de los recursos presupuestales y financieros para la ejecución en tiempo y forma del Proyecto, y en consecuencia el área de presupuestos realizó los trámites pertinentes ante terceros institucionales, para obtener las autorizaciones y recursos correspondientes (generalmente la SHCP).

Entre otros procedimientos de auditoría, la FAE, deberá solicitarle al área de presupuestos (o en su caso a la UCP), las Minutas relativas a las reuniones de trabajo realizadas entre estas dos áreas, en cumplimiento a lo señalado en la Guía, por lo que respecta a este tema presupuestario.

La FAE deberá considerar que, dependiendo de la Fuente de Financiamiento, y del estado actual que guarda el Proyecto en lo que respecta a:

- a) La fecha de formalización del contrato,
- b) La fecha en que entrará en efectividad el Proyecto, y
- c) El estado que guarde su ejecución, entre otros aspectos.

La reunión con el área de presupuestos deberá quedar debidamente documentada a través de minutas y/o actas, y se deberá convocar al titular de la UCP y a un representante del OIC del ente público.

B. Con los Órganos Internos de Control (OIC) en el Ente Público:

12. La FAE deberá solicitar por escrito la presencia del Titular del Área de Auditoría Interna, con el propósito de:
 - d) Al inicio de la auditoría para comentar y complementar, en su caso, los procedimientos establecidos en el Plan de Auditoría.
 - e) Durante el desarrollo, para comentar asuntos diversos y en su caso problemática en la revisión, incluyendo limitaciones en la auditoría.
 - f) Exponer los avances y resultados de los informes y/o dictámenes previamente a la firma de estos, solicitando la presencia del Titular del OIC o la del Titular del Área de Auditoría Interna.
 - g) Evaluar los hallazgos identificados por el auditor externo, a fin de que el OIC cuente con los elementos necesarios para su seguimiento y alta en el SIA.
 - h) La Firma de Auditores Externos pondrá a disposición del OIC, cuando éste lo requiera, copia de los papeles de trabajo que sustenten sus hallazgos, para llevar a cabo el seguimiento respectivo.

C. Con los OECs en los Gobiernos Estatales:

13. La DGAE, a solicitud expresa de la FAE, comunicará a los titulares de los OECs, las visitas y trabajos a ser realizados en los Estados seleccionados por la Firma.
14. La FAE tendrá una comunicación con los responsables del OEC, y recordará las fechas para las reuniones, entre otras, las de inicio y cierre. Cabe señalar, que la participación del OEC es únicamente de acompañamiento.

En el caso de determinar hallazgos, las FAE las someterá a consideración del Órgano Interno de Control en la entidad para su seguimiento.

D. Con los Agentes Financieros:

15. En razón de que los AF son los administradores financieros y supervisores de los préstamos, donaciones y cooperaciones técnicas no reembolsables otorgados por los OFIs, y son entre otros aspectos, el canal para el trámite de los desembolsos (toda vez que son la ventanilla única entre la UCP y el OFI); la FAE, a través de la UCP establecerá comunicación con dichos AF, con el fin de solicitarles la Confirmación de Saldos del Proyecto y requerir información relacionada con el informe de auditoría y las funciones del AF establecidas en el Contrato de Mandato y de Ejecución de Proyecto o bien en el Contrato de Apoyo Financiero No Reembolsable, según corresponda, firmado con la UCP.
16. Establecer comunicación con los AF, a través de la UCP para confirmar los tipos de cambio de moneda utilizados para la conversión de los recursos presentados por la UCP, además del tratamiento y forma de aplicación de dicha conversión. En caso de detectar diferencias con las cifras reportadas por la UCP o el OFI, deberá solicitar su conciliación y las aclaraciones respectivas.

E. Con la Dirección General de Auditorías Externas (DGAE):

17. En caso de presentarse situaciones que retrasen el proceso de la auditoría y la entrega de sus documentos y productos (derivado entre otros aspectos de la falta de entrega de información, la elaboración de Informes, EF y la firma de estos dos últimos), la FAE deberá notificar por escrito a la DGAE las limitaciones a que está siendo sujeta, y las posibles repercusiones que ocasionarán en su

trabajo dichas limitaciones, turnando copia del escrito al titular de la UCP y al OIC (considerando que dicha notificación debe ser con la debida oportunidad o en el momento que suceda, y antes de la fecha de vencimiento de los documentos y/o productos).

18. En caso de que dichas situaciones se presenten en alguna entidad federativa, se deberá copiar al Titular del Órgano Estatal de Control.
19. Cualquier limitante que se presente en la revisión y no sea notificada de acuerdo a lo anterior, será imputable a la FAE.

F. Con los Organismos Financieros Internacionales (OFIs):

20. Si durante la ejecución de los trabajos, se presentan dudas relativas a las operaciones financiadas, la FAE podrá consultar al OFI.
21. Podrá solicitar en su caso, directamente a la representación del OFI en el país con atención al Especialista Financiero, las confirmaciones de desembolsos, cifras y saldos del Proyecto.
22. La FAE pondrá a disposición del OFI, cuando éste lo requiera, los papeles de trabajo que se generaron en la auditoría.
23. En caso de que la FAE identifique problemas con la Administración de la UCP, temas que parecieran de fraude o cualquier otra situación de importancia, deberá informar de inmediato al OFI, previa notificación a la DGAE.
24. En el evento de que el OFI determine fehacientemente que los trabajos de auditoría realizados por la FAE, son deficientes, insuficientes o de baja calidad (ya sea en el presente ejercicio, o anteriores), la Firma deberá atender las solicitudes del OFI relativas a estos supuestos.
25. Los trabajos complementarios y/o de regularización que solicite el OFI derivadas de lo anterior no causarán costos adicionales y las observaciones emitidas por el OFI, serán tomadas en cuenta por la SFP para efectos de la evaluación de la Firma. (consultar apartado de sanciones).

G. Minutas de Trabajo de las Reuniones:

26. De todas las reuniones que se lleven a cabo, la Firma de Auditores Externos deberá dejar evidencia documental en minutas de trabajo, mismas que deberán ser formalizadas con la firma de los participantes y en su caso fechas compromiso de atención, dichas minutas estarán a disposición de la DGAE en el momento que las requiera.

Estudio Evaluación del Control Interno

27. Como parte de la planeación, la Firma de Auditores Externos deberá efectuar el Estudio y Evaluación del Control Interno de la UCP con base en las Normas Internacionales de Auditoría, cuya finalidad será identificar, documentar y evaluar el control interno de la UCP, y considerando las debilidades o fortalezas detectadas, se determinará el grado de confianza que depositará en los procesos de transacciones y de esta manera podrá establecer los procedimientos, el alcance y la oportunidad que requiere su auditoría; así como la coordinación que, en su caso, deba o pueda existir con otras instancias de fiscalización con el propósito de que pueda utilizarse el trabajo de otros y evitar la duplicidad de esfuerzos invertidos en las auditorías.

Informe de Análisis de Riesgos y Plan de Auditoría

28. La Firma de Auditores Externos planificará la auditoría aplicando las Normas Internacionales de Auditoría, por lo que deberá incluir la siguiente documentación:
- a) Informe de análisis de Riesgos;
 - b) Plan de Auditoría; y
 - c) Cualquier cambio significativo en los dos documentos anteriores, así como los motivos de dichos cambios.

Informe de Análisis de Riesgo. Formato 1

29. La Firma de Auditores Externos elaborará este informe considerando lo establecido en las Normas Internacionales de Auditoría y de manera enunciativa pero no limitativa en la NIA 200 “Objetivos globales del auditor independiente y realización de la auditoría”, NIA 300 “Planeación de la auditoría de estados financieros”, NIA 315 “Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno”, NIA 320 “Importancia relativa o materialidad en la planificación y ejecución de la auditoría”, NIA 330 “Respuestas a los riesgos valorados” y NIA 450 “Evaluación de las incorrecciones identificadas durante la realización de la auditoría”.
30. La Firma de Auditores Externos deberá incorporar a sus papeles de trabajo la evidencia documental de los riesgos identificados por rubro o cuenta y documentar las consideraciones cualitativas describiendo las deficiencias y conclusiones por tipo de riesgo (inherente y control), su evaluación y la respuesta que da por cada afirmación y/o aseveración en congruencia con sus procedimientos y alcance de auditoría. La Firma de Auditores Externos pondrá a disposición de la DGAE dicha evidencia en las supervisiones que realice.

Plan de Auditoría. Formato 2

31. El plan de auditoría deberá incluir por lo menos una descripción de:
- a) La naturaleza, la oportunidad de realización y el alcance de los procedimientos planificados de acuerdo con la valoración del riesgo como se establece en la NIA 315 “Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno”, así como las afirmaciones y/o aseveraciones de conformidad con la NIA 330 “Respuestas del auditor a los riesgos valorados”.
 - b) Los procedimientos de auditoría que cubran cada una de las afirmaciones y/o aseveraciones que ejecutarán durante su revisión.
32. Si durante el desarrollo de la auditoría, la Firma de Auditores Externos considera realizar cambios en la identificación y valoración de riesgos, y/o en el Plan de Auditoría, deberán actualizar los formatos 1 y 2.
- #### Responsabilidades del auditor con respecto al fraude
33. El auditor deberá realizar procedimientos considerando lo establecido en las NIA 230, 240, 250, 315 y 330, para identificar y documentar posibles riesgos de incorrección material debido a:
- a) Fraude o error.
 - b) Incumplimientos de las disposiciones normativas y/o estatutarias.
34. Cuando el auditor determine, con base en la aplicación de sus procedimientos, que pueda existir incorrección material debida a un fraude, deberá informarlo a la DGAE y al OIC de acuerdo con lo que se establece en el apartado de Reporte de Hallazgos de estos Términos de Referencia.

Determinación de la materialidad o importancia relativa. Formato 3

35. El auditor externo determinará el nivel de importancia relativa o materialidad, de acuerdo con la NIA 320 Importancia Relativa o Materialidad en la Planificación y Ejecución de la Auditoría.
36. Su aplicación deberá reflejarse en la ejecución de la auditoría a través de la determinación del alcance plasmado en el Plan de Auditoría y las conclusiones alcanzadas por la aplicación de la NIA 450 Evaluación de las incorrecciones identificadas durante la realización de la auditoría.

Información Disponible

37. El Ejecutor brindará al Auditor acceso ilimitado a toda la información y explicaciones consideradas necesarias para facilitar la auditoría, incluyendo los documentos legales, los informes de preparación y supervisión del Proyecto, los informes de los exámenes e investigaciones, correspondencia e información de cuentas de crédito, ayudas de memoria de las misiones efectuadas, entre otros. El Auditor también puede solicitar, por escrito, la confirmación de los montos desembolsados y saldos disponibles en los registros del Banco.
38. Adicionalmente, como parte del proceso de planificación del trabajo del Auditor, éste deberá tener acceso y conocer los documentos básicos relacionados con la operación. Estos son, entre otros:
 - c) Contrato de préstamo/Carta o Convenio de Donación.
 - d) Las normas y procedimientos a ser observados para la contratación de obras y/o contratación de bienes y servicios de consultoría financiados con recursos del OFI o con recursos de Contrapartida Nacional;
 - e) Lineamientos del modelo de gestión basado en riesgo y desempeño;
 - f) Guía de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID (OP-273 vigente);
 - g) Instructivo de Informes Financieros y Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por el BID;
 - h) Instructivo de Desembolsos para Proyectos Financiados por el BID;
 - i) Reglamento o Manual operativo o de crédito de la operación;
 - j) Informes semestrales de desempeño o informes de avance de Proyecto;
 - k) Informe de auditoría anterior en el caso de que el período anterior hubiera sido auditado por otros auditores.
 - l) Conciliación entre los montos desembolsados y justificados que figuran en los registros del Proyecto con los del OFI, incluyendo las explicaciones de las diferencias cuando corresponda; así como, la conciliación de la cuenta especial donde se administran los fondos del Proyecto (Cuenta Designada en el caso de Proyectos financiados por el Banco Mundial, cuando esté previsto este método de desembolso para el Proyecto).

Ejecución

39. La auditoría se llevará a cabo de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría. Estas normas requieren que el Auditor cumpla con requerimientos éticos de independencia y de control de calidad, además de que planifique y realice la auditoría para obtener una seguridad razonable sobre si los estados financieros están libres de incorrecciones materiales debidas al fraude o error. Una auditoría también comprende la evaluación de que las políticas contables utilizadas son apropiadas y son razonables, así como la evaluación de la presentación general de los Estados Financieros.

Cumplimiento de Acuerdos, Requisitos de Gestión Financiera y Aspectos Presupuestales

40. Para comprobar el cumplimiento de los Acuerdos y Requisitos de Gestión Financiera del Proyecto, se espera que el Auditor, en el marco de las NIAs lleve a cabo pruebas y/o procedimientos para confirmar, entre otros, que:
- a) Los fondos externos han sido utilizados de conformidad con las condiciones de los Contratos de Préstamo, Convenio de Donación o Cartas Convenio de financiamiento respectivos.
 - b) Los fondos de contrapartida o de otros cofinanciadores, cuando aplique, han sido provistos y utilizados de conformidad con los Contratos de Préstamo/las Cartas Convenio de financiamiento pertinentes.
 - c) Los bienes, obras y servicios financiados se han adquirido de conformidad con las Políticas y Procedimientos de Adquisiciones del OFI u otra que sea aceptable por el OFI; el auditor debería realizar las inspecciones físicas que fueran necesarias de acuerdo con sus consideraciones de riesgo.
 - d) Los documentos justificativos necesarios, registros y cuentas se han mantenido con respecto a todas las actividades y gastos del Proyecto.
 - e) La conversión de moneda local a dólares se ha realizado de acuerdo a lo requerido en el contrato de préstamo en la cláusula de referencia.
 - f) Los gastos desembolsados han cumplido con los criterios de elegibilidad establecidos en los documentos legales del Proyecto y han sido utilizados bajo criterios de economía y eficiencia, para los exclusivamente para fines del Proyecto.
 - g) Los controles internos del Proyecto relacionados con la elaboración de la información financiera han sido evaluados en su diseño y funcionamiento mediante comprobaciones de la efectividad de los mismos. Estas comprobaciones se efectuarán conforme a los requerimientos de la NIA 315 "Identificación y Valoración de los Riesgos de Incorrección Material mediante el Conocimiento de la Entidad y de su Entorno.
 - h) Verificar entre otros aspectos, los siguientes:
 - Que el Ente Ejecutor previó los recursos presupuestarios suficientes para la ejecución de los Proyectos, de conformidad a lo acordado con la fuente de financiamiento y que los montos para ejercerlos estén previstos en el Presupuesto de Egresos.
 - Que el oficial mayor de la Dependencia o equivalente del Ente Público, confirmó mediante oficio presentado a la SHCP, que al Proyecto se le asignaron los recursos presupuestales necesarios para su ejecución.
 - i) elaboración y aplicación de un programa anual de ejecución del Proyecto sobre la base del presupuesto anual autorizado por la SHCP a través de los registros con cargo al financiamiento crédito externo y contrapartida nacional (deberá incluir en su caso, los recursos fiscales, ingresos propios, y los recursos de otras fuentes de financiamiento), el cual considerará entre otros aspectos, lo siguiente: el presupuesto autorizado, el presupuesto autorizado modificado y el ejercido –incluyendo su avance físico- (considerar el Programa Operativo y/o las Reglas de Operación del Proyecto).
 - j) La elaboración y aplicación de un programa anual de desembolsos, en congruencia con el presupuesto modificado autorizado.
 - k) Existencia de conciliación de cifras de los EF del Proyecto con las cifras del presupuesto aprobado, modificado, ejercido (pagado y no pagado).
 - l) El correcto registro y documentación de los reintegros a la Tesorería de la Federación.

Seguimiento puntual en la entrega de la información para la revisión

41. Las Firmas de Auditores Externos y los Ejecutores, establecerán un vínculo de comunicación y coordinación efectivo que permita establecer la obligación del Ejecutor para la entrega de información y documentación, mismo que se debe formalizar a través de un documento de libre redacción mediante el cual se permita dar un seguimiento puntual a las entregas.
42. El documento en el que consten las entregas deberá incluir los compromisos del Ejecutor para la entrega de información y documentación (incluyendo la programación de las fechas para la firma de los estados financieros del Proyecto, informes y demás documentos) y estar suscrito por los responsables de generar la información del Proyecto y por el personal responsable de la Firma de Auditores Externos.
43. El Ejecutor y la Firma de Auditores Externos tienen la obligación de dar seguimiento oportuno y permanente al cumplimiento de las fechas de entrega de información, de conformidad con lo establecido en el Art. 63 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Avisos por limitaciones o retrasos en el desarrollo de la auditoría

44. En caso de presentarse cualquier situación que retrase o limite el desarrollo del programa de auditoría, la Firma de Auditores Externos deberá notificar por escrito a la DGAE las limitaciones a que está siendo sujeto, en el momento en que éstas ocurran, así como, las posibles repercusiones que esto ocasionará en la entrega de los informes, turnando copia del escrito a la UCP y al OIC. En estos casos también deberá solicitar por escrito el apoyo del OIC, turnando copia a la DGAE.
45. Cualquier desfasamiento en el desarrollo de la auditoría que se derive de las situaciones que retrasaron y/o limitaron la auditoría y que no sean notificadas de acuerdo con lo anterior, será imputable a la Firma de Auditores Externos y en consecuencia se aplicará lo establecido en el numeral 48 de estos Términos de Referencia.

Comunicado por atraso en la entrega de los dictámenes e informes y el tratamiento de las penas convencionales

46. La DGAE informará por escrito mediante oficio al Ente Público los días de atraso en que incurrió la Firma de Auditores Externos en la entrega de los informes y/o dictámenes, mismos que servirán de base para el cálculo de las penas convencionales.
47. La FAE podrá presentar a la DGAE con copia a los OFIs los elementos y pruebas documentales que en su caso justifiquen los retrasos. Una vez valorada la información, y en caso de que procedan las aclaraciones, la DGAE emitirá el pronunciamiento respectivo, notificando los resultados a la FAE y a la UCP.
48. Las penas convencionales por el incumplimiento imputable a la Firma de Auditores Externos en la entrega de los informes y/o dictámenes en los plazos establecidos, las calculará y aplicará la administración del Ente Público de acuerdo con el contrato de prestación de servicios y con sus políticas internas.

Sanciones por entrega de dictámenes e informes deficientes o incompletos

49. La DGAE se reserva el derecho de verificar y revisar en las fechas que considere pertinentes los archivos que contengan los dictámenes e informes y que se hayan recibido a través del SIA. Dicha

revisión y el período en que se realice, se entiende, sin perjuicio del estricto cumplimiento que deben dar las Firmas de Auditores Externos a lo establecido en estos Términos de Referencia.

50. Cuando las Firmas de Auditores Externos ingresen al SIA, informes que no cumplan con todos los requisitos establecidos en estos Términos de Referencia, se considerarán como No Entregados y por tanto se aplicará una sanción equivalente al tres por ciento del valor del dictamen o informe de que se trate, lo anterior, independientemente de la obligación de reingresarlo debidamente corregido. La DGAE solicitará por escrito al Ente Ejecutor, mediante oficio, que aplique la sanción.

Gastos de Viaje

51. Se considerarán como gastos de viaje, solamente aquellos importes ejercidos por erogaciones correspondientes a hospedaje, alimentación y transporte.
52. Para el caso de Entes Ejecutores que tienen sucursales u oficinas foráneas a las cuales sea necesario efectuar revisiones, éstas se realizarán con el personal con que cuente la Firma de Auditores Externos en las localidades, por lo que la FAE considerará los gastos de viaje correspondientes a los procedimientos de auditoría en dichas localidades si no cuenta con representación.
53. El Ente Ejecutor será el responsable de verificar la comprobación de los gastos de viaje generados por la Firma de Auditores Externos, otorgando su visto bueno en la Carta de Conclusión de la Auditoría. Los gastos de viaje que estando presupuestados no sean utilizados y que formen parte de los honorarios manifestados en el contrato, deberán ser reintegrados por la Firma de Auditores Externos al Ente Público, de igual forma, los que no cuenten con la documentación soporte.

Productos de auditoría

54. Se requerirán los siguientes dictámenes, informes y documentos, considerando las condiciones aplicables a cada Ente Público y proyecto a auditar:

Documentos

- a) Aviso del Inicio Formal de la Auditoría
- b) Directorio de Servidores Públicos preparado por la UCP
- c) Directorio de la FAE

- d) Informe de Análisis de Riesgo (Formato 1)
- e) Plan de Auditoría (Formato 2)
- f) Programa de Visitas Regionales/ Foráneas
- g) Determinación de la materialidad o importancia relativa (Formato 3)
- h) Carta de Conclusión de la Auditoría (Formato 4)

Informes

- a) Informe de Auditoría (Formato 5)
- b) Reporte de Hallazgos (Formato 6)
- c) Informe sobre Propuestas de Mejora (Formato 7)

Informe de Auditoría. Formato 5

55. La Firma de Auditores Externos emitirá su Informe de Auditoría Independiente respecto de los estados e información financiera contable elaborados por el Ejecutor en apego a las cláusulas contractuales del préstamo/donación/cooperación técnica, según corresponda.
56. El Informe de Auditoría Independiente es el documento que suscribe el contador público conforme a las Normas Internacionales de Auditoría, relativo a la naturaleza, alcance y resultado del examen realizado sobre los estados financieros del Ejecutor.
57. En caso de que el auditor externo emita una opinión modificada, deberá señalar adicionalmente en los párrafos que la fundamentan, la normatividad contable incumplida.
58. Contenido del Informe de Auditoría Independiente:
- a) Estado de Fuentes y Uso de Fondos
 - b) Estado de Solicitudes de Desembolso
 - c) Estado de Inversiones Acumuladas
 - d) Estado de Recursos Financieros Presupuestales
 - e) Notas a los Estados Financieros.
59. Las Notas a los Estados Financieros, deberán contener la siguiente información, de manera enunciativa y no limitativa:

- a) Objeto y descripción del Proyecto
- b) Principales políticas contables
- c) Integración del saldo de los fondos de las OFIs en trámite
- d) Conciliación con registros del OFI
- e) Conciliación del Fondo Rotatorio/Cuenta Designada

Responsabilidad de preparación de los Estados Financieros

- 60. La Administración del Programa o Proyecto es responsable de la preparación y presentación de los Estados Financieros mencionados en los numerales anteriores, así como las Notas a los mismos y las conciliaciones respectivas en caso de que correspondan. Estos deben prepararse con base en los requerimientos establecidos en la cláusula contractual referente a la presentación de los Estados Financieros Auditados del Contrato de Préstamo/Carta Convenio respectivo y en el Instructivo de Informes Financieros y Auditoría Externa de las Operaciones Financiadas por el BID. Además, es responsable de establecer aquellos controles internos que considere necesarios para permitir la preparación de tales Estados Financieros estén libres de distorsiones significativas debido a fraude o error.
- 61. En cumplimiento con la NIA 580 “Declaraciones Escritas”, la Administración deberá proporcionar al Auditor Externo una declaración por escrito (Carta de Representación) que manifieste, entre otros aspectos: a) el cumplimiento con el marco de preparación de la información financiera aplicable; b) que ha proporcionado a los Auditores toda la información y el acceso a ella, de conformidad con los términos de referencia; y c) que todas las transacciones han sido registradas.
- 62. En caso de incumplimiento por parte de la Unidad Coordinadora del Proyecto de lo indicado en el numeral anterior, la FAE le solicitará por escrito, con copia a la DGAE, que justifique las causas y motivos de tal situación. Si a juicio del auditor externo, las justificaciones no son procedentes o razonables, y con ello se afecta o limita los trabajos de auditoría, deberá de notificarlo de inmediato a la DGAE.

Reporte de hallazgos. Formato 6

- 63. Se entenderá por hallazgos u observaciones, las salvedades, deficiencias de control interno, omisiones e incumplimientos normativos, y en su caso contingencias que a juicio del auditor externo los considere como tales.
- 64. El Reporte de Hallazgos deberá incluir los resultados de la aplicación de procedimientos de auditoría relacionados a los posibles incumplimientos al control interno, las situaciones que encuadren en los supuestos establecidos en el capítulo II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, identificadas en la auditoría externa, las distorsiones, desviaciones o simulaciones provocadas en el registro de las operaciones y en la información financiera o actos intencionales para manipular o sustraer activos u ocultar obligaciones que tienen o pueden tener un impacto significativo en los estados financieros contables y presupuestarios sujetos a examen y las debilidades derivadas de la aplicación de la NIA 240 Responsabilidades del auditor en relación con el fraude en una auditoría de estados financieros.
- 65. Las Firmas de Auditores Externos clasificarán los hallazgos u observaciones de auditoría externa considerando lo establecido en el numeral 1.1.2.2. Clasificación de Observaciones, de los Lineamientos Generales para la Elaboración y Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica, publicados en el Diario Oficial de la Federación del 21 de noviembre de

2006; la Firma de Auditores Externos podrá consultar con el OIC la clasificación de riesgo de alguna situación de duda.

66. Cuando el servidor público se negará a firmar los referidos hallazgos, los auditores externos deberán elaborar un documento, en el que se hará constar que se le dio a conocer el contenido de las mismas y se asentará su negativa a firmarlas. Este documento deberá ingresarse en el SIA en forma conjunta con el Reporte de Hallazgos.
67. El OIC de conformidad con el numeral 1.1.2.2. Clasificación de Observaciones, de los Lineamientos Generales para la Elaboración y Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica, publicados en el Diario Oficial de la Federación del 21 de noviembre de 2006, deberá dar de alta en el SIA estos hallazgos para su respectivo seguimiento.
68. Para el caso de hallazgos clasificados como de Alto Riesgo, se remitirá el formato por separado a través del SIA y no se discutirá con los responsables de la UCP.
69. Las Firmas de Auditores Externos están obligadas a apoyar al OIC cuando así lo determine, en los casos que los hallazgos de Alto Riesgo detectados por la Firma de Auditores Externos tengan por resultado, la investigación por presunta responsabilidad de servidores públicos. En todo caso las Firmas de Auditores sustentarán documental o materialmente sus hallazgos.
70. Para efectos del seguimiento de los hallazgos de Alto Riesgo reportados por la Firma de Auditores Externos, la DGAE determinará la instancia a la que remitirá el reporte para que ésta emprenda las acciones que correspondan.
71. En el caso de que el OIC se rehúse a firmar los hallazgos identificados, el auditor externo elaborará un documento en el la que conste que se le dio a conocer el contenido de las observaciones, y señalará los argumentos por los cuales se niega a firmarlas. Este documento deberá ingresarse en el SIA en forma conjunta con el Reporte de Hallazgos.
72. Los hallazgos u observaciones del Reporte que no hayan sido atendidos por la UCP, serán dados de alta por el OIC en el Sistema Integral de Auditorías para su seguimiento. Lo anterior, en atención a lo que establecen los Lineamientos Generales para la Elaboración y Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica, publicados en el Diario Oficial de la Federación del 21 de noviembre de 2006.
73. Invariablemente el Reporte de Hallazgos deberá contener las firmas del auditor externo responsable de la auditoría, del Servidor Público Titular del Área observada en el Ente Ejecutor y del Titular del Órgano Interno de Control o del Titular del Área de Auditoría Interna.
74. Los hallazgos deberán contemplar recomendaciones correctivas que subsanen el hecho identificado, también se deberán señalar recomendaciones preventivas que contemplen acciones que fortalezcan los sistemas de control interno para evitar su recurrencia.
75. Los hallazgos del Reporte deberán capturarse, en el apartado de Cédula de Observaciones del sistema SIA de la DGAE. Adicionalmente, el auditor externo deberá capturar por cada hallazgo, un resumen en el recuadro destinado para tal efecto en el apartado de Recepción de Informes del SIA, previo a enviar el archivo correspondiente en PDF.

Propuestas de Mejora. Formato 7

76. La Firma de Auditores Externos plasmará en este informe, las áreas de oportunidad en materia de control interno o de gestión que, sin constituirse en una observación de auditoría, puedan mejorar el control interno dentro del ente auditado.

77. Los Auditores Externos deberán considerar que las Propuestas de Mejora no son situaciones en las que se infringe un fundamento normativo o técnico, por lo que serán como su nombre lo indica, propuestas que permitan enriquecer el control interno para una mejor gestión de los Entes Públicos auditados, por tal motivo las propuestas de mejora no deberán proceder del Reporte de Hallazgos.
78. Las Unidades Coordinadoras del Proyecto deberán conocer con oportunidad las propuestas de mejora señaladas por las Firmas de Auditores Externos y proceder al establecimiento de las acciones que permitan su implantación, por lo cual invariablemente deberán contar con la firma del servidor público responsable de dar el seguimiento.

Condiciones de entrega de los Informes y Documentos, sus plazos de entrega y distribución

79. Los ejemplares correspondientes a la DGAE señalados como Informes en el apartado de Plazos de Entrega, deberán ser entregados mediante el Sistema Integral de Auditorías (SIA), en la dirección electrónica <http://sistemas.funcionpublica.gob.mx>. Los ejemplares correspondientes a los otros usuarios deberán ser entregados en forma impresa, o en los medios que dispongan para tal efecto.
80. Los informes deberán incorporarse a dicho Sistema en archivos en formato pdf no modificable que tenga habilitada la función de impresión, cuyo nombre no exceda de 10 caracteres, sin acentos y espacios.
81. Los ejemplares correspondientes a la DGAE, señalados como Documentos en el apartado de Plazos de Entrega, deberán ser entregados por la Firma de Auditores Externos en forma impresa, directamente en las oficinas de la DGAE, dentro de un horario de 9:00 a 18:00 horas.
82. Los informes y documentos deberán estar suscritos por el socio responsable de la auditoría externa y los documentos que los integran deberán estar suscritos por los responsables de su autorización y elaboración por parte del Ente Público.
83. Todos los informes y documentos deberán entregarse cumpliendo con los requisitos de calidad establecidos en la normatividad correspondiente, en forma completa y también con todos los requisitos establecidos en estos Términos Generales, legibles, sin errores u omisiones y dentro de las fechas límite establecidas.
84. Todos los informes deberán entregarse, para todos los usuarios, dentro de los plazos establecidos en estos Términos Generales. Por la entrega extemporánea a cualquier usuario se aplicarán las penas convencionales correspondientes.
85. Por lo que respecta a los Entes Públicos, a la UCP y al OIC continuarán entregándose en forma impresa y con el número de ejemplares que estos requieran.
86. En caso de ser necesario, los diferentes usuarios podrán requerir ejemplares impresos adicionales.
87. En caso de que para la emisión de alguno de los productos de auditoría, no existan situaciones que reportar, en el apartado correspondiente del SIA se deberá incorporar un escrito libre, en el que el auditor externo así lo precise.
88. La FAE entregará los Informes a más tardar 3 días hábiles antes de la fecha establecida en el Contrato de préstamo y/o Convenio de donación o cooperación técnica no reembolsable a las siguientes entidades:
 - a) Un ejemplar original impreso al titular del Ente Público (Independientemente de los ejemplares que requiera el Prestatario u Organismo Ejecutor con posterioridad).
 - b) Un ejemplar original impreso a la OIC.
 - c) Un ejemplar original impreso al UCP.
 - d) Dos ejemplares originales impresos al AF.
 - e) Un Ejemplar digitalizado a la DGAE en el Sistema Integral de Auditorías.
89. El AF es la instancia encargada de enviar oficialmente a cada OFI (Representación en México) los Informes.

90. Para aquellos Préstamos, Donaciones o Cooperaciones Técnicas en que no intervenga un AF, la FAE deberá entregar directamente a la UCP, a través de un oficio, los Informes de conformidad a lo señalado en estos TGRs (en el citado oficio la FAE deberá señalar explícitamente que es para su entrega al OFI)
91. De conformidad con lo establecido en el párrafo anterior, la UCP será la responsable de remitir oficialmente los Informes al OFI (Representación México) en los plazos contractualmente establecidos.

Documentos

N°	Nombre del Documento	Fecha de Entrega del Documento	Entregar el Documento a:	Dirigir, Entregar y Distribuir el <u>Oficio</u> a:	
				Original	Copia (s)
1	Aviso de Inicio Formal de la Auditoría	5 días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de formalización del contrato.	El Titular del Ente Público	El Titular del Ente Público.	Titular del UCP DGAE / AF / OIC / OFIs
2	Directorio de Servidores Públicos preparado por la UCP	10 días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha del Inicio Formal de la Auditoría.	DGAE / AF/ Auditor Externo/ OFIs	DGAE	AF Auditor Externo / OFIs
3	Directorio de la FAE	10 días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha del Inicio Formal de la Auditoría.	DGAE / AF / UCP / OFIs	DGAE	AF / UCP / OFIs
4	Informe de Análisis de Riesgo	20 días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha del Inicio Formal de la Auditoría.	DGAE	DGAE	DGAE
5	Plan de Auditoría	20 días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha del Inicio Formal de la Auditoría.	DGAE	DGAE	OIC
6	Determinación de la importancia relativa o materialidad	20 días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha del Inicio Formal de la Auditoría.	DGAE	DGAE	DGAE
7	Programa de Visitas Regionales/ Foráneas (En los Proyectos que aplique)	5 días hábiles previo a la reunión con el Titular de la UCP y/o sus colaboradores	UCP / DGAE	UCP	DGAE
8	Carta Conclusión de la Auditoría	Posterior a la entrega de los Productos de Auditoría	DGAE / UCP	DGAE	UCP / Auditores Externos

Informes

N°	Nombre del Producto	Fecha de Entrega del Producto a más tardar:	Entregar los Informes a:	Dirigir y entregar el OFICIO a:	
				Original	Copias
1	Informe de Auditoría, Estados Financieros y Notas a los Estados Financieros	3 días hábiles antes de la fecha establecida en el Contrato de préstamo y/o Convenio de donación o cooperación técnica no reembolsable	La FAE deberá elaborar cinco juegos impresos y distribuirlos de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> - Uno al Titular del Ente Público - Uno a la UCP - Dos al AF (dos juegos impresos y dos CDs, separando cada uno de los informes) - Uno al OIC - Para el caso de la DGAE un ejemplar digitalizado 	Titular de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado o Fideicomiso.	El Titular de la UCP. DGAE AF OIC
2	Reporte de Hallazgos	3 días hábiles antes de la fecha establecida en el Contrato de préstamo y/o Convenio de donación o cooperación técnica no reembolsable	La FAE deberá elaborar tres juegos impresos y distribuirlos de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> - Uno al Titular del Ente Público - Uno a la UCP - Uno OIC - Para el caso de la DGAE un ejemplar digitalizado 	Titular de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado o Fideicomiso.	El Titular de la UCP. DGAE AF OIC
3	Informe sobre Propuestas de Mejora	3 días hábiles antes de la fecha establecida en el Contrato de préstamo y/o Convenio de donación o cooperación técnica no reembolsable	La FAE deberá elaborar tres juegos impresos y distribuirlos de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> - Uno al Titular del Ente Público - Uno a la UCP - Uno OIC - Para el caso de la DGAE un ejemplar digitalizado 	Titular de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado o Fideicomiso.	El Titular de la UCP. DGAE AF OIC

Evaluación del desempeño de las firmas de auditores externos

92. La DGAE evaluará anualmente los servicios de auditoría externa prestados por las Firmas, con el objeto de verificar su calidad. Dicha evaluación considerará, entre otros aspectos, los siguientes:
 - a) El apego a lo establecido en estos Términos de Referencia para la práctica de las Auditorías Externas,
 - b) El cumplimiento de las normas personales, de ejecución del trabajo y de información previstas en las Normas Internacionales de Auditoría, y
 - c) La calidad de los informes emitidos por los Auditores Externos.
93. La DGAE dará a conocer al Auditor Externo las áreas de oportunidad detectadas en la prestación de los servicios de auditoría externa y, en su caso, su incumplimiento a estos Términos de Referencia o a las Normas Internacionales de Auditoría.
94. Cuando la DGAE detecte situaciones en que el Auditor Externo, durante la práctica de la Auditoría Externa, se hubiere apartado de la ética profesional, lo hará del conocimiento de la Comisión de Honor de la asociación o colegio profesional al que pertenezca el Auditor Externo, previo intercambio de opinión con el mismo.

IX. CIERRE DE LA AUDITORÍA

95. El último pago del contrato de prestación de servicios de la auditoría externa será cubierto una vez que se concluya y la DGAE reciba la totalidad de los servicios contratados. Para tal efecto la Firma de Auditores Externos entregará a la DGAE una carta conclusión de la auditoría.

Carta de conclusión de la auditoría. Formato 4

96. La Carta Conclusión de la Auditoría, deberá incluir la firma de conformidad de la UCP y anexar fotocopia legible de todos los acuses de recibo de los documentos e Informes aplicables y entregados a las diferentes instancias. Cabe señalar que en el caso de que se haya devuelto por la DGAE alguno de los informes, la FAE deberá incluir también los acuses correspondientes por el cambio solicitado. Los sellos y firmas que comprueben el acuse de recibido preferentemente se deberán recabar en un solo ejemplar de los oficios de entrega. No se deberán incluir los acuses que genera el SIA de esta Secretaría.

Finiquito

97. La DGAE dentro del ámbito de su competencia procederá a remitir el oficio de liberación del finiquito al Ente Público, siempre y cuando se hayan cumplido con todos los requerimientos establecidos en estos Términos de Referencia.
98. La administración del Ente Público con base en el oficio mencionado en el párrafo anterior, procederá a efectuar el último pago correspondiente al finiquito y tomará en consideración este elemento para la liberación de la fianza de cumplimiento celebrada con motivo del contrato.

X. Glosario de Términos

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
ADQUISICIONES	Procedimientos que se llevan a cabo para la adquisición de bienes, servicios de consultoría y servicios diferentes a consultoría; así como para la contratación de obra que generan contratos.
AGENTES FINANCIEROS (AF)	<p>Las instituciones de banca de desarrollo que, de conformidad con sus leyes orgánicas, mandatos y demás normativa que resulte aplicable, hayan sido designadas por la Unidad de Asuntos Internacionales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para actuar por cuenta y orden del Gobierno Federal en su carácter de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Administradores de los financiamientos contratados por cuenta y orden del Gobierno Federal o directamente por el Gobierno Federal, entendiéndose por esta administración el trámite de los desembolsos, así como la intermediación para el pago de las obligaciones contraídas; b) Intermediarios entre los OFIs y/o instituciones financieras internacionales con las dependencias y entidades, derivado de la ejecución de programas y proyectos financiados con crédito externo, y dando seguimiento a los compromisos del Gobierno Federal en los contratos de los financiamientos; c) Prestatarios ante los OFIs, sólo cuando la Unidad de Crédito Público los instruya para esta función. <p>Instituciones de Banca de Desarrollo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C. - Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C. - Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, S.N.C. - Nacional Financiera, S.N.C. - Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C. - Financiera Rural
ANTICIPO	Mecanismo destinado a proporcionar liquidez a través de un anticipo o avance de fondos a un prestatario u organismo ejecutor para el pago de gastos elegibles correspondientes a préstamos, donaciones o cooperaciones técnicas no reembolsables financiadas por los OFIs.
APLICACIONES NO ELEGIBLES Y NO FINANCIABLES	Son los gastos pagados a proveedores de bienes y servicios y/o contratistas a cargo del Gobierno Federal, que no son financiables por el OFI, pero que forman parte del costo total del Proyecto, tales como: Impuestos, Cobertura de Seguros, Fletes, Almacenaje, etc.
APORTE LOCAL	Son aplicaciones (gastos) que contribuyen al objetivo del Proyecto, pero No son financiables por el OFI (y que no necesariamente son elegibles), y son cubiertas por la UCP con recursos fiscales, o en su caso, con otros recursos, generalmente ingresos propios.

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
ARTÍCULO(S) DE UN CONTRATO	Se les denomina así a los derechos y obligaciones de las instancias involucradas en la ejecución de un Proyecto que se describen en las disposiciones que comúnmente en México se le denomina "cláusulas". Para el BID son las indicadas en las Normas Generales. (Ver también Cláusulas)
CATEGORÍA DE INVERSIÓN	Es el grupo de conceptos de un Proyecto que habrán de financiarse, y se encuentran descritas en el Anexo A o 1 del Contrato o Convenio.
COFINANCIAMIENTO	Utilización de recursos provenientes de un crédito externo, conjuntamente con recursos de al menos otra fuente de fondos externa para ejecutar un Proyecto.
COMPONENTE	Rubro que identifica las actividades que serán financiadas con recursos OFI y Locales, señaladas en el contrato/convenio.
CONDICIONES O NORMAS GENERALES	Son disposiciones de carácter general que regulan los derechos y obligaciones de las instancias involucradas en la ejecución de un Proyecto, y son parte integral de los contratos de préstamo, de garantía, y de crédito de fomento celebrados con el OFI.
CONTRAPARTIDA NACIONAL	Recursos aportados al Proyecto por el prestatario o UCP provenientes de recursos fiscales, cuyo compromiso de esa aportación quedo acordado en el Contrato de Préstamo.
CONTRATO DE APOYO FINANCIERO NO REEMBOLSABLE	Es el documento que suscriben la UCP y el AF, en el que se estipulan los derechos y obligaciones de cada instancia involucrada en la ejecución del Proyecto, relativas al otorgamiento de la donación y/o cooperación técnica no reembolsable, así como el cumplimiento de objetivos y metas. Por otro lado, se indican los procedimientos de desembolso, el mecanismo de transferencia de los recursos, así como las medidas de penalización que el Organismo Financiero Internacional tiene para suspender desembolsos en el caso de los compromisos contraídos. (Aplicables a donativos o cooperaciones técnicas suscritos previos al 2013).
CONTRATO DE PRÉSTAMO	Es el documento que suscriben el OFI y el prestatario (SHCP), en el que se estipulan los derechos y obligaciones de cada una de las instancias involucradas en la ejecución del Proyecto, relativas al otorgamiento del préstamo, así como al cumplimiento de objetivos, metas, y de las condiciones financieras. Por otro lado, se indican las categorías de inversión que se utilizarán para cumplir con los objetivos y metas, los términos y condiciones financieras del préstamo, los procedimientos de desembolso, el mecanismo de transferencia de los recursos, así como las medidas de penalización que el Organismo Financiero Internacional tiene para suspender desembolsos en el caso de los compromisos contraídos.
CONTRATO DE MANDATO Y EJECUCIÓN DE PROYECTO	Es el instrumento jurídico suscrito entre la SHCP, la UCP y el Agente Financiero, mediante el cual se delimitan obligaciones y responsabilidades para cada una de las partes, en el marco de las obligaciones contraídas en el Contrato de Préstamo.

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
CONVENIO DE DERIVACIÓN DE FONDOS	Es el documento que suscribe el prestatario y la UCP en el que se estipula la transferencia de los derechos y obligaciones del crédito OFI a un tercero, el cual puede ser la SHCP o la Ejecutora del Proyecto.
COOPERACIONES TÉCNICAS	Recursos no reembolsables otorgados por el BID para la transferencia de conocimientos y experiencia a sus países miembros prestatarios con miras a su desarrollo económico y social. Apoya servicios de consultoría, investigaciones, adiestramiento y actividades de promoción y pueden formar parte de un préstamo. También apoya otras actividades de asistencia técnica tales como desarrollo institucional, actividades de pre inversión, como estudios de pre factibilidad y factibilidad, y estudios macroeconómicos, sectoriales, subsectoriales y de inversión y la formulación y ejecución de políticas y la movilización de recursos.
COSO	Marco de Referencia para la evaluación del ambiente y sistema de control interno emitido por "The Committee of Sponsoring Organization of the Treadway Commission" (COSO).
CLÁUSULA (S) DE UN CONTRATO	Se les denomina así a los derechos y obligaciones de las instancias involucradas en la ejecución de un Proyecto que se describen en las disposiciones que comúnmente en México se le denomina "cláusulas". Para el BID son las indicadas en la primera parte del Contrato. (Ver también Artículos).
DESEMBOLSOS	Pago de fondos que hace el OFI a un prestatario o UCP, después de que haya cumplido con las condiciones estipuladas. El desembolso también puede ser un cargo a la cuenta de un prestatario, por los gastos de vigilancia e inspección, los intereses capitalizados y adeudados o para cualquier otro servicio prestado por el OFI de acuerdo a lo establecido en el convenio.
DESEMBOLSOS DIRECTOS	Transferencia de fondos contra los recursos del Préstamo efectuado por el OFI directamente a un proveedor o contratista por cuenta del prestatario o la UCP por concepto de bienes y servicios de origen externo o local destinados a la ejecución del Programa. Son los importes que el OFI acredita a la línea del préstamo para abono de una cuenta de un banco corresponsal para pagar a un proveedor de servicios en el extranjero (es a solicitud de la UCP).
DETALLE DE PAGOS EFECTUADOS	Documento presentado al OFI que muestra la categoría a desembolsar, los beneficiarios del pago, las fechas de pago, el tipo de cambio y los montos en pesos y dólares.
DOCUMENTACIÓN ELEGIBLE	Documentación presentada por la UCP, que cumple con los requisitos de elegibilidad establecidos en el contrato, y que es congruente con los Componentes y/o las categorías de inversión, incluyendo los requisitos fiscales y legales establecidos en la normatividad vigente.

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
EJECUTOR	<p>Área específica adscrita a un Ente Público; generalmente denominada Unidad Coordinadora del Proyecto (UCP), y que es prestataria y/o responsable de la ejecución de los fondos provenientes de Proyectos financiados total o parcialmente por los OFI.</p> <p>(Subsecretarías, Unidades, Direcciones Generales, Direcciones de Área dependientes del Ejecutivo Federal, o de los Estados y Municipios).</p>
EJECUTORES REGIONALES	<p>Área específica adscrita a la UCP, y que es responsable del control y ejecución de los fondos provenientes de Proyectos financiados por los OFIs a nivel de las Entidades Federativas y sus Municipios.</p> <p>Estas áreas igualmente tienen la obligación de implementar controles de gestión financiera, mismos que entre otros aspectos deberán contemplar auxiliares y registros de sus operaciones, cuyos productos y/o resultados deben ser reportados a la UCP.</p>
DOCUMENTOS ARMONIZADOS	<p>Son documentos que deben utilizarse para la realización de procedimientos de selección y contratación de servicios de consultoría, obra, bienes y servicios diferentes a los de consultoría, que sean financiados total o parcialmente con recursos del financiamiento del BIRF-BID, que han sido acordados con la SFP y están disponibles en:</p> <p>http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/credito/normace.htm</p>
DONACIONES	<p>Recursos no reembolsables otorgados por el BIRF para la transferencia de conocimientos y experiencia a sus países miembros prestatarios, con miras a su desarrollo económico y social. Apoya servicios de consultoría, investigaciones, adiestramiento y actividades de promoción y pueden formar parte de un préstamo, ser paralelas a los préstamos o independientes de los préstamos. También apoya otras actividades de asistencia técnica, tales como, desarrollo institucional, actividades de reinversión, estudios de pre factibilidad y factibilidad, y estudios macroeconómicos, sectoriales, subsectoriales y de inversión y la formulación y ejecución de políticas y la movilización de recursos.</p>
ESTADOS FINANCIEROS (EF)	<p>El Informe sobre la Gestión Financiera del Proyecto en un ejercicio fiscal. El Ejecutor debe mantener un Sistema de Gestión contable y presupuestario que deberá estar organizado de manera que provea la documentación necesaria y facilite la preparación de los Estados Financieros, sus Notas y demás informes requeridos. Los registros contables y la preparación de la información financiera del Proyecto, son responsabilidad del área ejecutora y se llevarán en forma integrada con la contabilidad oficial de la entidad, la cual deberá guardar congruencia con las Normas de Información Financiera emitidas por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera mismas que son compatibles con las normas aceptadas internacionalmente.</p>
ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS (EFA)	<p>Información financiera del Proyecto dictaminada por una FAE, elegible para el OFI, con base en las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs) y los TGRs aprobados por el OFI.</p>

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
ESTADOS DE GASTOS O DETALLE DE PAGOS	Las solicitudes de desembolso generalmente se presentan conjuntamente con los formatos conocidos como Estados de Gastos (SOEs, por sus siglas en inglés) que resumen los gastos por categoría de desembolsos presentados para el desembolso.
ENMIENDAS (MODIFICACIONES)	Son las adecuaciones cualitativas y/o cuantitativas que modifican los términos de los artículos y/o cláusulas de los contratos y/o convenios del préstamo, donaciones o cooperaciones técnicas.
ENTE PÚBLICO	Dependencias, Entidades Paraestatales, Órganos Desconcentrados y Fideicomisos ejecutores de Proyectos financiados por los OFIs.
FECHA DE EFECTIVIDAD DEL PRÉSTAMO, DONACIÓN O COOPERACIÓN TÉCNICA	Es cuando el OFI notifica al prestatario o beneficiario que acepta las pruebas de que se han cumplido las condiciones previas para la entrada en vigor del préstamo, donación o cooperación técnica no reembolsable, y es cuando el OFI puede empezar a realizar los desembolsos correspondientes.
FECHA DE CIERRE o FECHA DEL ÚLTIMO DESEMBOLSO (O LÍMITE DE DESEMBOLSOS)	Es aquella que se establece para presentar el último desembolso de los Proyectos. La UCP o el Beneficiario pueden solicitar al OFI la prórroga a este plazo. En el caso de préstamos, la solicitud debe ser con la anuencia del prestatario.
FECHA VALOR	Fecha efectiva en la que el OFI contabiliza o registra la transacción correspondiente. En el caso de desembolsos, es la fecha en la que el OFI realiza la transferencia de recursos al primer banco indicado en la solicitud de desembolso de la UCP.
FIRMA DE AUDITOR(ES) EXTERNO(S) (FAE)	La o las personas morales conformada por auditores externos independientes, cuya principal actividad es la prestación de servicios de auditoría. Son los Auditores Independientes designados por la Secretaría de la Función Pública para dictaminar los Proyectos financiados por el OFI, y que son ejecutados por los Entes Públicos de la Administración Pública Federal.
FONDOS DE APOORTE LOCAL	Ver Aporte Local.
FONDOS OFI REEMBOLSADOS /REEMBOLSO DE GASTOS EFECTUADOS	Representa el desembolso realizado por el OFI con cargo a los recursos de la operación para reintegrar los recursos de gastos elegibles realizados con recursos del prestatario o UCP. Estos gastos pueden ser del ejercicio actual o anteriores (estos últimos corresponden a los fondos que quedaron en trámite) desembolsados por el OFI durante el ejercicio sujeto a dictaminación.

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
FORMULARIO DE SOLICITUD DE DESEMBOLSO	Documento requerido por el OFI en el cual se indica el monto a desembolsar, flujo bancario, componentes y/o categorías, montos a ser aplicados y el monto de la contrapartida local acumulado. Este documento debe ser firmado por el o los representantes autorizados ante el Banco.
GASTOS ELEGIBLES	Fondos utilizados para la contratación de servicios de consultoría, obra, bienes y servicios vinculados directamente con una Categoría de Inversión definidas en el Proyecto y que cumplen con los criterios de elegibilidad establecidos en el contrato de préstamo, donación y/o cooperación técnica no reembolsable.
GASTOS RETROACTIVOS	Gastos realizados por la UCP con anterioridad a la fecha de aprobación del Contrato/Convenio, y que deberán ser tramitados ante el OFI para su reembolso, siempre y cuando correspondan al Proyecto, cumplan con los criterios de elegibilidad y cuenten con la No objeción del OFI.
GUÍA GENERAL PARA LA GESTIÓN FINANCIERA DE LOS PROYECTOS FINANCIADOS POR ORGANISMOS FINANCIEROS INTERNACIONALES	Documento que establece el marco básico a que habrán de apegarse las áreas ejecutoras de Proyectos de OFIs en virtud de que consideran las expectativas de cumplimientos legales, normativos, técnicos y de calidad de la información requerida por los OFIs y la SFP que contribuya a hacer más eficiente el Sistema de Gestión Financiera.
INTERIM FINANCIAL REPORT (IFR por sus siglas en inglés) Banco Mundial	Se refiere a los Reportes Financieros Interinos (son reportes periódicos que requiere el Banco Mundial de manera semestral), para efectos de esta Guía corresponderían a los informes semestrales.
LOAN MANAGEMENT SYSTEM (LMS) (SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PRÉSTAMOS)	Conocido generalmente como LMS, y se refiere al Sistema del BID utilizado para el control financiero de las operaciones. Este Sistema genera varios informes que incluyen el LMS1 y el LMS10. La información de este Sistema se puede consultar a través de la Extranet.
LM 1 BID	Informe del LMS que presenta el resumen, por componente de los montos aprobados, montos desembolsados, montos justificados, y saldos disponibles de una operación.
LMS 10 BID	Informe del LMS que presenta las transacciones financieras y administrativas, segregadas por ejercicio, el que incluye el detalle de los desembolsos aprobados durante la vida del Proyecto.

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
MEMORÁNDUM DE ENTENDIMIENTO TÉCNICO SOBRE ARREGLOS DE AUDITORÍA (MET)	<p>Es el documento técnico que recoge los acuerdos establecidos en materia de auditoría entre los OFIs y la Secretaría de la Función Pública. El MET armoniza la actuación de las instancias federales, las agencias financieras, los ejecutores de los proyectos y los órganos fiscalizadores.</p> <p>El objetivo principal del MET es establecer las bases generales para la auditoría de operaciones con financiamiento de los OFIs.</p>
MISIONES	<p>Son las visitas de campo realizadas por el OFI, la UCP y el AF que, entre otros aspectos, se realizan para evaluar el grado de avance de los Proyectos, y para verificar la debida aplicación de los recursos del crédito externo autorizado en cada ejercicio presupuestario.</p>
NORMAS GENERALES	<p>Son disposiciones de carácter general que regulan los derechos y obligaciones de las instancias involucradas en la ejecución de un Proyecto, y son parte integral de los contratos o convenios con el OFI.</p>
ÓRGANO ESTATAL DE CONTROL (OEC)	<p>Dependencia de cada uno de los Gobiernos Estatales (Subnacionales), responsable de planear, organizar y coordinar el sistema de control, evaluación y auditoría en su respectiva Entidad Federativa.</p>
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL ENTE PÚBLICO (OIC)	<p>Son unidades administrativas de la Administración Pública Federal responsables de ejecutar el sistema de control y evaluación gubernamental, es decir, controlar que los procesos y procedimientos que realizan los servidores públicos en las dependencias y entidades federales estén apegados a la legalidad y que coadyuven a los objetivos substantivos de estas instituciones y, en caso de no ser así, son quienes poseen la autoridad para atender como a tramitar y resolver las quejas o denuncias presentadas por la ciudadanía contra presuntas irregularidades administrativas cometidas por los servidores públicos.</p>
OTROS FONDOS	<p>Aportaciones efectuadas por terceras instancias en calidad de cofinanciadores de un Proyecto financiado parcialmente por el OFI.</p> <p>Así también, se refiere a aportaciones adicionales en dinero y/o en especie que realizan los ejecutores o terceros institucionales (dependencias, fideicomisos o entidades paraestatales).</p>
PLAN DE ADQUISICIONES (PA) <i>Término utilizado por el BID</i>	<p>Documento que incluye una descripción de las consultorías, bienes, obras y/o servicios diferentes a consultoría requeridos para la implementación de un proyecto, los métodos de adquisiciones y contrataciones, los costos estimados de los contratos, el calendario de eventos claves proyectados y tipo de revisión, que efectuará el OE en el proyecto en un plazo de 12 ó 18 meses.</p>

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
PLAN DE ADQUISICIONES Y CONTRATACIONES (PAC) <i>Término utilizado por el BIRF</i>	Documento que incluye una descripción de las consultorías, bienes, obras y/o servicios diferentes a consultoría requeridos para la implementación de un proyecto, los métodos de adquisiciones y contrataciones, así como los costos estimados de los contratos.
PROJECT APPRAISAL DOCUMENT (Documento de Evaluación del Proyecto) (PAD) <i>Término utilizado por el BIRF</i>	Documento que contiene una evaluación general del país en el contexto del sector que se financie, los objetivos del Programa/Proyecto, sus componentes, los indicadores de gestión, los acuerdos e implementación institucionales, lecciones aprendidas durante el diseño del proyecto, monitoreo y evaluación de los resultados, posibles riesgos críticos, salvaguardas ambientales y sociales, costo del programa/proyecto y financiamiento, condiciones financieras del Préstamo/Donación y los arreglos fiduciarios entre el Prestatario, el ejecutor y el AF para la ejecución y administración de la operación.
PROPUESTA DE DESARROLLO DE OPERACIONES (POD) <i>Término utilizado por el BID</i>	Documento que se anexa al Contrato/Convenio y que contiene una breve descripción de los objetivos del Programa/Proyecto, sus componentes, los indicadores de gestión, los acuerdos e implementación institucionales, monitoreo y evaluación de los resultados, posibles riesgos críticos, salvaguardas ambientales y sociales, costo del programa/proyecto y financiamiento. Asimismo, condiciones financieras del Préstamo y los arreglos Fiduciarios entre el Prestatario, el ejecutor y el AF para la ejecución y administración de la operación.
PARIPASSU	Es el porcentaje acordado que deberán aportar el OFI y el Gobierno Federal o el Beneficiario para mantener el equilibrio de las inversiones previstas en el Contrato/Convenio de préstamo o donación.
PRÉSTAMO	Se refiere al financiamiento otorgado por el OFI (generalmente para préstamos de inversiones, o para operaciones globales de crédito). Los préstamos para inversiones se refieren a préstamos para Proyectos específicos, préstamos para programas de obras múltiples y préstamos por etapas.
PRESTATARIO	Institución del Gobierno, o en su caso el AF al cual el OFI concede un préstamo; cuando el prestatario no es un Gobierno, se exige que éste garantice el préstamo a través de la formalización de un convenio de garantía.
PROYECTO	Se utilizará esta denominación, para referirnos a los Programas y Proyectos ejecutados por el Gobierno Federal en los ámbitos central, paraestatal, así como subnacional con recursos federales, que son financiados total o parcialmente con recursos de los OFIs (préstamos, donaciones y cooperaciones técnicas no reembolsables).

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
REEMBOLSO DIRECTO	Se refiere a las cantidades tramitadas ante el AF, y reembolsadas por el OFI en el ejercicio actual, sin utilizar la Cuenta Designada o Fondo Rotatorio.
RELACIÓN DE GASTOS DOCUMENTADOS	Documento en el cual se relacionan los gastos con cargo al Proyecto al cual se debe anexar copia de la documentación comprobatoria de los mismos, para que el OFI efectúe los desembolsos correspondientes.
SISTEMA DE GESTIÓN FINANCIERA	Uso de los sistemas públicos de gestión financiera del ente público para el proyecto, tales como: contabilidad, control presupuestario, tesorería, adquisiciones, activos fijos e inventarios, recursos humanos, reportes financieros, control interno y auditoría externa.
SOLICITUD DE RETIRO DE FONDOS O SOLICITUD DE DESEMBOLSO	Documento donde se relacionan los gastos con cargo al Proyecto, al cual podría anexarse copia de la documentación comprobatoria de los mismos (según se indique en la carta de desembolsos), para que el OFI efectúe los desembolsos correspondientes. Es el formato establecido por el OFI para que el prestatario (generalmente el AF), solicite un desembolso mediante uno de los tres siguientes métodos utilizados en México (i) reembolso; (ii) anticipo que incluye reposición y/o comprobación de fondos; (iii) pago directo.
SUB-PRÉSTAMOS	Corresponden a los créditos otorgados a diferentes beneficiarios con recursos del préstamo otorgado por el OFI.
TÉRMINOS GENERALES DE REFERENCIA PARA AUDITORÍAS A PROYECTOS FINANCIADOS POR LOS OFIs (TGRs)	<p>Documento que establece los requisitos mínimos a que habrán de apegarse las FAE para realizar las auditorías en virtud de que consideran las expectativas de cumplimientos legales, normativos, de calidad y de la información requerida por los OFIs y la SFP para verificar el cumplimiento de las responsabilidades fiduciarias y de ejecución de los financiamientos.</p> <p>Es importante mencionar que estos TGRs constituyen un marco de referencia obligatorio; sin embargo, en aspectos de auditoría, la FAE deberá realizar su trabajo de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría.</p>
TIPO DE CAMBIO	Es la tasa que debe aplicarse para la conversión de gastos realizados en una moneda, generalmente pesos mexicanos, a la moneda pactada en el contrato o convenio.
UNIDAD COORDINADORA DEL PROYECTO (UCP)	<p>Nombre que se le da en forma genérica a la UCP (o al área ejecutora del proyecto, ver definición arriba). Independientemente del nombre con el cual la denomine el Ente Público.</p> <p>Es aquella instancia que se establece contractualmente para coordinar administrativa, técnica y financieramente la ejecución de un Proyecto, y por tanto es la responsable de consolidar, registrar, elaborar y presentar la información financiera del Proyecto, para efectos de generar los Estados Financieros (incluyendo la de sus regionales y subregionales, en los Estados y Municipios).</p>