

ANEXO TÉCNICO DEL CONTRATO No. JUR 007

**Auditoría a los estados financieros del ejercicio fiscal
del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024.**

1. Unidad Contratante.- Universidad Tecnológica Paso del Norte

2. Objeto del Servicio. -

a) Auditar los estados financieros del ejercicio fiscal del 01 de enero al 31 de diciembre de 2024, con el objeto de auditar los ingresos, egresos y el patrimonio; la captación, administración, manejo, custodia y aplicación de los fondos, programas, subsidios y demás recursos; así como, evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas contenidos en los planes y programas respectivos.

b) Revisar el control interno; la transferencia de los recursos y rendimientos financieros; el registro contable, presupuestal y patrimonial; el destino de los recursos; las adquisiciones, arrendamiento y contratación de servicios; obra pública; servicios personales; transparencia de los recursos y cumplimiento de metas y objetivos. Además, se complementará con una verificación para comprobar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

c) Dar seguimiento a las observaciones resultantes, con el fin de verificar la solventación a las recomendaciones suscritas.

3. Lugar. - En las instalaciones que ocupan las oficinas de Universidad Tecnológica Paso del Norte

4. Condiciones y Forma de Pago. - Las condiciones y formas de pago definidas por la **SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA** de acuerdo a los entregables, serán de la manera siguiente:

Entregables	Porcentaje de pago
Expediente de Auditoría al ejercicio fiscal 2024, en el que se integrará el Informe Ejecutivo de Auditoría del ejercicio fiscal 2024.	50%
Expediente de Seguimiento de Observaciones solventadas y no solventadas del ejercicio fiscal 2024.	0%
Informe Final de Seguimiento de Observaciones solventadas y no solventadas del ejercicio fiscal 2024.	50%
Informe de Auditoría a los Estados Financieros del ejercicio fiscal 2024, comprendido por el Informe Financiero de Auditor Independiente e Informe Presupuestario de Auditor Independiente.	

5. Condiciones y Requerimientos de Entregables. - "EL PROVEEDOR" deberá presentar mediante oficio membretado, en las fechas estipuladas en la cláusula DÉCIMA del presente contrato, de acuerdo a los formatos establecidos en la "Guía General de Auditoría Gubernamental", a lo estipulado en las "Normas Profesionales de Auditoría



del Sistema Nacional de Fiscalización" y demás formatos autorizados por la **SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**, los entregables siguientes:

Entregables

1) Entregar a **"LA ENTIDAD"** el "Informe Ejecutivo de Auditoría al ejercicio fiscal 2024" anexando copias simples de las cédulas de observaciones formalizadas previamente.

Asimismo, presentar a la **SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA** el Expediente de Auditoría al ejercicio fiscal 2024, integrado de acuerdo al índice de auditoría, con la documentación **en original y firmada** por los responsables de su elaboración, y autorización por parte de **"EL PROVEEDOR"**, así como por el representante del ente auditado en su caso. En dicho expediente se deberá anexar un tanto original del Informe Ejecutivo de Auditoría, así como sus Cédulas de Observaciones. El expediente deberá estar integrado con las documentales descritas en el punto 7, inciso C) del presente anexo. Anexar Factura correspondiente al porcentaje de pago establecido en el punto 4. **Condiciones y Forma de Pago** de este Anexo Técnico.

2) **"EL PROVEEDOR"** entregará a la **SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA** el Expediente del Seguimiento de Observaciones solventadas y no solventadas del ejercicio fiscal 2024, integrado conforme al índice establecido y con las "Cédulas de Seguimiento de observaciones" sin firmar. El expediente deberá estar integrado con las documentales descritas en el inciso D), punto 1 del presente anexo. Se deberá integrar a dicho expediente la documentación original y/o certificada presentada para solventar por parte de **"LA ENTIDAD"**.

3) Informe Final de Seguimiento de Observaciones solventadas y no solventadas del ejercicio fiscal 2024", que deberá comprender el oficio de notificación a **"LA ENTIDAD"** con el **sello de recibido** y las "Cédulas de Seguimiento de observaciones" firmadas por los responsables de su elaboración y autorización por parte de **"EL PROVEEDOR"**, así como la relación de observaciones solventadas y no solventadas adjuntando copia del oficio de Visto Bueno del seguimiento realizado emitido por la **SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**, y la **Cédula Única de Auditoría**. **(Los montos se registrarán en pesos)**. El informe deberá estar integrado con las documentales descritas en el inciso D), punto 2 del presente anexo.

Además, entregar a **"LA ENTIDAD"** y a la **SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA** el "Informe de Auditoría a los Estados Financieros del ejercicio fiscal 2024", anexando al entregable dirigido a la **SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA** la Factura correspondiente al porcentaje de pago establecido en el punto 4. **Condiciones y Forma de Pago** de este Anexo Técnico.

Los documentos que integrarán el "Informe de Auditoría a los Estados Financieros del ejercicio fiscal 2024" que se entregarán a **"LA ENTIDAD"** y a la **SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA** serán los siguientes:

- "Informe Financiero de Auditor Independiente".
- "Informe Presupuestario de Auditor Independiente".
- Cédula Única de Auditoría.

4) En cumplimiento a la cláusula DÉCIMA SEGUNDA, si en el transcurso de la auditoría se detectan irregularidades de tipo administrativo y/o penal, **"EL PROVEEDOR"** se obliga a informar a la Secretaría de la Función Pública sobre el hallazgo, aportando los documentos que lo soporten, para que se inicie el trámite que corresponda en





la información que responde a la pregunta ¿Cuándo?, es decir la temporalidad en que se cometió la irregularidad.

Entendiéndose como circunstancias de lugar, las que manifiestan dónde se llevó a cabo la acción u omisión, es decir, el lugar del organigrama de **"LA ENTIDAD"** donde se identificó la irregularidad y/o incumplimiento normativo.

2. Registrar en las cédulas, bajo la conceptualización de la estructura triádica: **deber ser, ser y conclusión**, la cual deberá disertar sobre la existencia o no de hallazgos, los procedimientos y las pruebas aplicadas con sus respectivos resultados y conclusiones obtenidas.
3. En su caso, el monto que se determine por justificar, aclarar o por recuperar.
4. Las disposiciones jurídicas incumplidas.
5. Las acciones para contribuir a la solución de los hechos observados, es decir las recomendaciones correctivas y preventivas.

Respecto a las recomendaciones correctivas, se deberán establecer de forma clara y precisa la documentación necesaria para su atención.

Relativo a las recomendaciones preventivas, estas señalarán la instrucción a las áreas y/o servidores públicos responsables de evitar la recurrencia y establecer las acciones necesarias que realizará **"LA ENTIDAD"** para fortalecer los sistemas de control interno.

6. Indicar el siguiente texto: **"En caso de que no presente la documentación e información para solventar la observación en el plazo otorgado, o bien, cuando habiéndola presentado, esta no atiende, o en su caso, no desvirtúe totalmente las irregularidades detectadas, se turnará el expediente al Órgano Interno de Control para que, en su caso, inicie el proceso de investigación por probables faltas administrativas a que haya lugar de acuerdo con la normativa aplicable."**
7. El nombre, cargo y firma de la persona servidora pública que fue designado como Enlace de Auditoría.
8. La fecha de elaboración de las cédulas.
9. El nombre, cargo y firma del personal comisionado que determinó las observaciones.

Una vez determinada la totalidad de las observaciones, con 3 (tres) días hábiles de anticipación, **"EL PROVEEDOR"** hará llegar por escrito al titular de **"LA ENTIDAD"** con copia al Enlace de Auditoría designado, la notificación del lugar y la fecha para la reunión de la entrega y firma de las "Cédulas de Observaciones", así como la formalización del "Acta de Cierre de Auditoría".

En dicho acto **"EL PROVEEDOR"** dará a conocer a **"LA ENTIDAD"** los resultados finales mediante "Cédula de Observaciones", previo a la entrega del "Informe Ejecutivo de Auditoría del ejercicio fiscal 2024" correspondiente, al Enlace de Auditoría designado por parte de **"LA ENTIDAD"**, quien firmará de conocimiento en cada una de ellas, así como, firmarán los auditores actuantes y/o el representante legal por

apego a lo señalado en las disposiciones normativas aplicables, dando vista de conocimiento al Órgano Interno de Control de "LA ENTIDAD".

6. Plazos de entregables. - Fechas en las que "EL PROVEEDOR" deberá entregar los informes o expedientes respectivos que se detallan a continuación:

Entregables	Plazo de entrega
Expediente Unitario de Auditoría al ejercicio fiscal 2024, en el que se integrará el Informe Ejecutivo de Auditoría al ejercicio fiscal 2024, cédulas de observaciones con la documentación soporte certificada, papeles de trabajo, y demás documentación de la planeación y ejecución de la auditoría de acuerdo al índice establecido.	15 de octubre de 2025
Expediente del Seguimiento de Observaciones solventadas y no solventadas del ejercicio fiscal 2024, con la documentación soporte certificada de solventación.	26 de noviembre de 2025
Informe Final de Seguimiento de observaciones solventadas y no solventadas del ejercicio fiscal 2024, con cédulas de seguimiento notificadas a la Entidad.	16 de diciembre de 2025
Informe de Auditoría a los Estados Financieros del ejercicio fiscal 2024, comprendido por el Informe Financiero de Auditor Independiente e Informe Presupuestario de Auditor Independiente.	

7. Detalle de los entregables. -

A) Del proceso para dar a conocer los resultados a través de cédulas de observaciones:

"EL PROVEEDOR" plasmará en "Cédulas de Observaciones" los resultados en los que se determinen situaciones irregulares o incumplimientos normativos, mismas que contendrán las disposiciones legales y normativas incumplidas, las recomendaciones correctivas y/o preventivas determinadas para promover su solución y cuando proceda, el monto por aclarar y/o recuperar.

La "Cédula de Observaciones" deberá contener lo siguiente:

1. El título que identifique la observación, señalando la descripción de las circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos o situaciones en los que se presume que el(los) servidor(es) público(s) y/o particulares cometió(eron) la irregularidad, especificando fechas y los documentos que la sustenten.

Entendiéndose como circunstancias de modo, las que expresan la manera en que lleva a cabo el verbo lo expresado.

Entendiéndose como circunstancias de tiempo, las que brindan información sobre el momento en el que se desarrolla la acción y se identifica porque es

parte del "EL PROVEEDOR", y se asentará el día, mes y año en que se obliga "LA ENTIDAD" a dar seguimiento y atención a las recomendaciones correctiva y preventiva de las observaciones, y remitir la documentación de solventación a "EL PROVEEDOR" dentro del plazo de 15 (quince) días hábiles, para efectos de que "EL PROVEEDOR" pueda analizar dichas documentales y "LA ENTIDAD" pueda aclarar sin exceder los plazos establecidos en la "Guía General de Auditoría Gubernamental".

Si el Titular, Enlace de Auditoría o cualquier otro servidor público designado para atender la auditoría y/o escuchar de las observaciones por parte de "LA ENTIDAD" se negara a firmarlas, "EL PROVEEDOR" deberá asentar en el "Acta de Cierre de Auditoría" que se les dio a conocer el contenido de las observaciones y se asentará su negativa a firmarlas, esta última circunstancia no invalidará el acto ni impedirá que surta sus efectos. También, se colocarán en su caso las declaraciones del auditado y de los auditores.

Deberán anexarse al Expediente Unitario de Auditoría en un disco compacto independiente las cédulas de observaciones en formato editable.

B) Del Informe Ejecutivo de Auditoría del ejercicio fiscal 2024:

Una vez notificadas las "Cédulas de Observaciones" y firmadas por los responsables de la atención de las recomendaciones, "EL PROVEEDOR" dará a conocer los resultados determinados en la auditoría por escrito a "LA ENTIDAD", a través de un informe de auditoría denominado "Informe Ejecutivo de Auditoría del ejercicio fiscal 2024" en el plazo indicado en el numeral 6 del presente Anexo Técnico, el cual no deberá ser mayor a 15 (quince) días hábiles, contados a partir del día siguiente de suscritas las "Cédulas de Observaciones".

El Informe deberá contener la declaración de haber desarrollado el trabajo de conformidad con las "Normas Generales de Auditoría Pública" y con la "Guía General de Auditoría Gubernamental" y de haber aplicado los procedimientos y técnicas de auditoría que, en cada caso se consideraron necesarios.

El "Informe Ejecutivo de Auditoría del ejercicio fiscal 2024" deberá contener la siguiente estructura:

1. Antecedentes (deberá contener los hechos esenciales de manera objetiva, clara y acotada; su redacción debe de ser precisa y comprensible).
2. El objeto y alcance de la auditoría.
3. Los resultados de los trabajos desarrollados.
4. La conclusión y recomendaciones generales.
5. Se anexa al informe copia de las "Cédulas de Observaciones" notificadas a "LA ENTIDAD".

El representante legal de "EL PROVEEDOR", o en su caso quien firme dicho informe, deberá hacerlo en todas y cada una de las hojas que lo integran.

JB
mm

Se acompañarán a dicho informe el documento denominado "Recomendaciones de Acciones de Mejora", en la que **"EL PROVEEDOR"** instará a **"LA ENTIDAD"** a realizar acciones que conlleven a mejorar los aspectos irregulares en la administración.

C) De la integración del Expediente de Auditoría:

Una vez notificadas las observaciones **"EL PROVEEDOR"** deberá integrar el Expediente Unitario de Auditoría al ejercicio fiscal 2024, conforme al índice establecido en la Guía General de Auditoría Gubernamental, el cual deberá contener la información y documentación siguiente:

1. Carátula de Expediente
2. Planeación de Auditoría (Carta Planeación).
3. Cronograma de Actividades.
4. Guía de Procedimientos de Auditoría.
5. Marcas de Auditoría.
6. Cédula de Integración del Alcance o muestra de la auditoría.
7. Acta de Inicio de Auditoría.
8. Cédula de cumplimiento de obligaciones fiscales.
9. Oficios:
 - a) Acta u oficios de solicitudes de información notificados a **"LA ENTIDAD"**, con sus anexos respectivos.
 - b) Oficio de notificación a **"LA ENTIDAD"** de la conclusión de la auditoría y de la programación de la entrega de resultados.
 - c) Oficios varios dirigidos a **"LA ENTIDAD"**, así como a la **SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**.
 - d) Todos los oficios recibidos durante el proceso de la auditoría, tales como:
 - Oficios de respuesta por **"LA ENTIDAD"** a los requerimientos de información.
 - Oficios de atención a la auditoría por cualquier tema o asunto.
10. Papeles de trabajo con sus marcas de auditoría (cédulas sumarias, analíticas y sub analíticas anexando el soporte documental certificado de los hallazgos observables de acuerdo a la "Guía para la Emisión de Copias Certificadas" publicada en la página oficial de la **SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**), debidamente firmados por los responsables de su elaboración, revisión y autorización, de los procedimientos de auditoría a revisar descritos en la "Guía de Procedimientos de Auditoría", que se mencionan a continuación:
 - a) Control Interno.
 - b) Ingresos de la gestión, Transferencia de recursos y rendimientos financieros.
 - c) Registro e información financiera de las operaciones (contable, presupuestal y patrimonial).
 - d) Destino de los recursos.
 - e) Adquisiciones, Arrendamientos o Servicios.
 - f) Servicios Personales.
 - g) Obra Pública.
 - h) Transparencia y difusión de la información.
 - i) Cumplimiento de metas y objetivos.



11. Cédulas de observaciones: deberán contener la normativa incumplida de acuerdo a la normatividad gubernamental vigente en el Estado de forma jerarquizada, así como las recomendaciones correctiva y preventiva, que deberá atender **"LA ENTIDAD"** para solventar y prevenir los hechos observados.

"EL PROVEEDOR" deberá indexar todos los apartados del Expediente Unitario de Auditoría a efecto de realizar los cruces de auditoría necesarios entre, la "Guía de Procedimientos de Auditoría", "Cédulas de Observaciones", Papeles de trabajo y con la documentación soporte certificada presentada por "LA ENTIDAD", con la finalidad de identificar la información pertinente y relevante relacionada con los hechos observados.

En el caso de que la documentación soporte certificada esté en medio magnético, deberá anexarse al inicio de dicho apartado (Medio Digital) en que disco, carpeta, y archivo se encuentra la información que soporta el papel de trabajo y que soporta el hecho observado.

12. Acta de Cierre de Auditoría.

13. "Informe Ejecutivo de Auditoría del ejercicio fiscal 2024" firmado en todas sus fojas por el **"EL PROVEEDOR"**.

a) Escrito del envío del "Informe Ejecutivo de Auditoría del ejercicio fiscal 2024", con el sello de recibido por **"LA ENTIDAD"**.

b) Informe Ejecutivo de Auditoría del ejercicio fiscal 2024.

14. Recomendaciones de Acciones de Mejora a **"LA ENTIDAD"**.

15. Informe de Supervisión.

16. Organización de la Gestión. (Información de presuntos responsables).

17. Medio digital de almacenamiento integrado con los discos compactos (CD) u otros dispositivos de almacenamiento de datos (USB), que contendrán la documentación e información soporte de las observaciones de forma certificada, de conformidad con la "Guía para la Emisión de Copias Certificadas" publicada en la página oficial de la **SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**, por el servidor público de la entidad facultado para ello. En el caso de que la entidad no cuente con facultades para certificar, ésta deberá solicitar la certificación a la Secretaría que funge como cabeza de sector.

Deberán anexarse en disco compacto independiente las cédulas de observaciones definitivas en formato editable.

Se deberá anexar también, en medio digital el Expediente Unitario de Auditoría previamente foliado y escaneado.

Adicional a lo anterior, se incluirá exclusivamente para la **SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**, los auxiliares contables a último nivel, ÚNICAMENTE en medio magnético, en formato de EXCEL y PDF, debidamente certificado, así como la balanza de comprobación a último nivel firmada por los servidores públicos debidamente facultados.

D) Del seguimiento de las observaciones para su solventación:

Para el caso del seguimiento a las observaciones determinadas en la auditoría al ejercicio fiscal 2024.

Una vez recibida la documentación de solventación por **"LA ENTIDAD"**, para atender recomendaciones correctiva y preventiva de las observaciones determinadas y dadas a conocer, **"EL PROVEEDOR"** contará con 15 (quince) días hábiles para analizar la información entregada y elaborará las "Cédulas de Seguimiento de observaciones" que correspondan de acuerdo al formato establecido en la "Guía General de Auditoría Gubernamental" por cada una de las observaciones y determinará si con la documentación presentada se aclara y solventa lo observado. Deberá registrar en las "Cédulas de Seguimiento de observaciones" toda la documentación presentada por **"LA ENTIDAD"** y realizar un análisis exhaustivo concluyendo para cada recomendación si se solventan, o si fuese el caso, si debe turnarse al área de investigación por las presuntas faltas administrativas cometidas y no aclaradas.

"EL PROVEEDOR", una vez concluido el plazo para el análisis a la documentación de solventación, previo a entregar el "Informe Final de Seguimiento de observaciones solventadas y no solventadas del ejercicio fiscal 2024", deberá remitir a la **SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA** mediante oficio el "Expediente de Seguimiento de Observaciones solventadas y no solventadas del ejercicio fiscal 2024", conforme al índice establecido, con las "Cédulas de Seguimiento de observaciones" sin las firmas correspondientes, con la documentación certificada que solvente las recomendaciones correctiva y preventiva de las observaciones, para su análisis, visto bueno y determinar o no la procedencia de su solventación por parte de la **SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**.

- 1) El "Expediente de Seguimiento de Observaciones solventadas y no solventadas del ejercicio fiscal 2024" deberá integrarse conforme al índice establecido en la Guía General de Auditoría Gubernamental con las documentales siguientes:
 1. Índice de seguimiento.
 2. Cédulas de seguimiento sin formalizarse (sin firmas).
 3. Oficios de descargo enviado por **"LA ENTIDAD"**.
 4. Documentación soporte de solventación de recomendaciones correctivas y preventivas, debidamente certificada.

Acto seguido la **SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA** de manera oficial le comunicará a **"EL PROVEEDOR"** el oficio de visto bueno de solventación para que éste informe a **"LA ENTIDAD"** la procedencia y determinación de solventación de las observaciones atendidas, anexando a dicho oficio las "Cédulas de Seguimiento de observaciones" firmadas en original. **"EL PROVEEDOR"** no podrá notificar a **"LA ENTIDAD"**, observaciones o recomendaciones como solventadas, sino cuenta con el oficio de visto bueno a la solventación mencionado.

"EL PROVEEDOR" entregará por oficio a **"LA ENTIDAD"** y a la **SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA** el "Informe Final de Seguimiento de Observaciones solventadas y no solventadas del ejercicio fiscal 2024, anexando las "Cédulas de Seguimiento de observaciones" solventadas y las no solventadas, firmadas por los responsables de su elaboración y aprobación por parte de **"EL PROVEEDOR"**, incluyendo el "Cuadro resumen de solventación" anexando en copia simple los oficios de visto bueno emitidos por la **SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**.



2) El "Informe Final de Seguimiento de observaciones solventadas y no solventadas del ejercicio fiscal 2024" deberá estar integrado conforme al índice de seguimiento establecido en la Guía General de Auditoría Gubernamental con las documentales siguientes:

1. Índice de seguimiento.
2. Oficio de notificación a "LA ENTIDAD" de las cédulas de seguimiento **con sello de recibido por "LA ENTIDAD"**.
3. Cédulas de seguimiento debidamente firmadas.
4. Oficios de descargo complementarios.
5. Documentación soporte complementaria de solventación de recomendaciones correctiva y preventiva, debidamente certificada.
6. Oficios de Visto Bueno en copia simple.
7. Cuadro resumen de solventación.

Deberán anexarse en disco compacto independiente las cédulas del seguimiento de observaciones en formato editable.

E) De la presentación del Informe de Auditoría a los Estados Financieros del ejercicio fiscal 2024:

Para la elaboración y presentación del "Informe de Auditoría a los Estados Financieros del ejercicio fiscal 2024", "EL PROVEEDOR" deberá integrar la documentación siguiente:

- "Informe Financiero de Auditor Independiente", anexando los Estados Financieros y notas correspondientes.
- "Informe Presupuestario de Auditor Independiente", anexando los Estados Financieros y notas correspondientes.
- Cédula Única de Auditoría.

Dichos informes se elaborarán de acuerdo a las especificaciones establecidas en tanto en las Normas Internacionales de Auditoría, como en las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, y firmarse en todas las hojas que los conforman.

Los informes deberán considerar la estructura siguiente:

1. Hoja membretada del despacho.
2. Título del informe: (Informe de Auditoría a los Estados Financieros del ejercicio fiscal 2023).
3. Tipo de informe: (Informe Financiero de Auditor Independiente o Informe Presupuestario de Auditor independiente).
4. A quien se dirige: (Entidad).
5. Opinión (Favorable, con Salvedades, no Favorable, de Abstención).
6. Fundamento de la opinión.





7. Párrafo de énfasis (En el caso que se deba resaltar algún punto en particular sobre la elaboración y presentación de los Estados Financieros en sus datos revelados).
8. Otra información (En la que se describa sobre los resultados de la Auditoría, información distinta de los Estados Financieros).
9. Responsabilidades de la administración y de los encargados del Gobierno de la Entidad sobre los Estados Financieros.
10. Responsabilidades del auditor en relación con la auditoría a los Estados Financieros.
11. Nombre y firma del Contador Público Certificado responsable de la auditoría.
12. Fecha de elaboración.
13. Dirección del Despacho Externo de Auditoría.

Se deberán anexar los Estados Financieros para cada informe (Financiero y Presupuestario) elaborados y presentados por "LA ENTIDAD", así como sus respectivas notas a los Estados Financieros o Presupuestarios.

1. Para el Informe Financiero de Auditor Independiente anexar:

Estados Financieros Contables

- a) Estado de actividades
- b) Estado de situación financiera
- c) Estado de variación en la hacienda pública
- d) Estado de cambios en la situación financiera
- e) Estado de flujos de efectivo
- f) Informes sobre pasivos contingentes
- g) Estado analítico del activo
- h). Estado analítico de la deuda, del cual se derivarán las siguientes clasificaciones:
 1. Corto y largo plazo
 2. Fuentes de financiamiento
- i). Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización, e
- j). Intereses de la deuda.
- k) Notas a los Estados Financieros (contables)

2. Para el Informe Presupuestario de Auditor Independiente anexar:

Estados Financieros Presupuestales

- a) Estado analítico de ingresos:
 1. Económica por fuente de financiamiento y concepto, incluyendo los ingresos excedentes generados
- b) Estado analítico del ejercicio del presupuesto de egresos:
 1. Administrativa
 2. Económica
 3. Por objeto del gasto, y
 4. Funcional

- c) Endeudamiento neto, financiamiento menos amortización, del que derivará la clasificación por su origen en interno y externo
- d) Intereses de la deuda, y
- e) Un flujo de fondos que resuma todas las operaciones,
- f) Notas de los Estados Financieros Presupuestarios

Previo a la notificación del informe a "LA ENTIDAD", y en el caso de que éste no resulte favorable y existan elementos para modificar el dictamen de auditoría, "EL PROVEEDOR" deberá dar cumplimiento a los puntos 130 y 131 de la Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización No. 200, así como a la Norma Internacional de Auditoría No. 700 en su apartado "Forma de la Opinión".

F) Especificaciones Generales:

"EL PROVEEDOR", deberá presentar todos y cada uno de los entregables descritos anteriormente, cumpliendo con los puntos y requerimientos señalados, dentro de los plazos establecidos, de forma ordenada, legibles, sin errores u omisiones con todos los requisitos de calidad y limpieza, asimismo, en caso de no presentar algún requisito de los entregables señalar los motivos por los cuales no se presentan dentro del oficio de entrega de los mismos.

"EL PROVEEDOR", deberá verificar que la documentación presentada como certificada, atienda los requisitos establecidos en la "Guía para la Emisión de Copias Certificadas" publicada en la página oficial de la **SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**, así como quien certifique tenga las facultades para la certificación de documentos. En el caso de que la entidad no cuente con facultades para certificar, ésta deberá solicitar la certificación a la Secretaría que funge como cabeza de sector.

"EL PROVEEDOR", a través de su **Representante Legal**, será responsable ante la **SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**, del cumplimiento y calidad de los servicios ofrecidos y coordinará los recursos humanos, materiales y financieros de las revisiones para el cumplimiento de los objetivos del contrato.

La figura de **Auditor Coordinador**, será la persona responsable de la ejecución de la auditoría a los recursos humanos, materiales y técnicos asignados a "LA ENTIDAD" y fungirá como punto de enlace con el **Departamento de Auditorías Externas** por parte de la **SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**. Entre sus funciones relevantes se enlistan las siguientes:

1. Mantener una comunicación estrecha y oportuna con el personal de la **SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA**, mediante sesiones virtuales o presenciales programadas en las oficinas de la **SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA** o en las oficinas de "EL PROVEEDOR" (semanales, quincenales o mensuales, dependiendo de la etapa del plan de trabajo) para ver avances y problemáticas de la auditoría, en las cuales se elaborará una minuta en donde se asentaran los temas tratados, compromisos, y demás por menores que resulten necesarios.
2. Vigilar el apego y cumplimiento al cronograma o plan de trabajo que rige la auditoría.
3. Tomar las medidas preventivas/correctivas sobre aquellos aspectos que pongan en riesgo el avance o éxito de la auditoría.
4. Orientar y apoyar a los **Audidores Responsables** asignados, en la definición de las estrategias para el mejor cumplimiento del servicio.





MÁS CHIHUAHUA
más de lo bueno
GOBIERNO DEL ESTADO

SECRETARÍA
DE EDUCACIÓN
Y DEPORTE



5. Tener una comunicación puntual con el enlace de atender la auditoría por parte de "LA ENTIDAD", para coordinar la atención de requerimientos de información y documentación, durante la ejecución de los trabajos de auditoría.

Los **Audidores Responsables**, serán los encargados por parte "EL PROVEEDOR" de realizar los trabajos de auditoría, recabar a detalle los requerimientos de información y documentación, y desarrollar las revisiones administrativas, contables, financieras, de recursos humanos, materiales, tecnológicos, de inversión y demás recursos descritos en el anexo técnico, elaborando y firmando todos y cada uno de los papeles de trabajo, reportes, informes pertinentes, en conjunto con el **Auditor Coordinador**.

POR "LA ENTIDAD"

POR "EL PROVEEDOR"

DR. ULISES MARTINEZ CONTRERAS
RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA
PASO DEL NORTE

C.P. JESÚS JOSÉ BARRERA TORRES
REPRESENTANTE LEGAL GESTION
AUDIFISCAL BHF