



**BID**



**BIRF**

## **GUÍA PARA LA GESTIÓN FINANCIERA DE LOS PROYECTOS FINANCIADOS POR ORGANISMOS FINANCIEROS INTERNACIONALES**

---

**Aplicable al registro y presentación de información financiera y presupuestaria  
generada por las Unidades Coordinadoras de Proyectos en:  
préstamos, donaciones y cooperaciones técnicas**

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

---

**Guía aplicable a partir del ejercicio 2011**

**Diciembre 2011**

*Publicada el 15 de marzo de 2012*

# ÍNDICE

I	Introducción.....	6
II	Objetivos .....	7
III	Marco Legal.....	8
IV	Ámbito de Aplicación Legal, Jurídico y Normativo .....	9
V	Disposiciones .....	12
V.1	Generalidades.....	12
A.	Obligatoriedad del Sistema de Administración Financiera.....	12
B.	Obligatoriedad y propósito de la auditoría.....	12
C.	Inicio del Proceso de la Auditoría .....	12
D.	Comunicación .....	13
D.1.	Con los Auditores Externos:.....	13
D.2.	Con los Agentes Financieros: .....	14
D.3.	Con la DGAE: .....	14
V.2	Información Básica Financiera y Presupuestaria del Sistema de Administración Financiera.....	15
	<i>Información básica y registros contables y sus auxiliares.....</i>	<i>15</i>
V.2.1	<i>Estados Financieros y sus Notas.....</i>	<i>18</i>
A.	FUENTES .....	19
a)	FONDOS OFIs.....	19
a.1)	Préstamos .....	19
a.2)	Donación o Cooperación Técnica.....	20
b)	FONDOS DE CONTRAPARTIDA NACIONAL.....	21
c)	FONDOS DE APOORTE LOCAL .....	22
d)	FONDOS DE OTRAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO .....	22
B.	USO DE FONDOS.....	23
V.2.2	<i>Procesos de Adquisiciones y Otros Gastos y Aplicaciones .....</i>	<i>26</i>
V.2.3	<i>Declaración de la Gerencia.....</i>	<i>26</i>
V.3	Criterios de elaboración y entrega de la Información, y su fecha de entrega a las instancias .....	28
V.3.1	<i>Información Básica Financiera Presupuestaria Trimestral.....</i>	<i>28</i>
V.3.2	<i>Información Básica Financiera Presupuestaria Final (generalmente       anual) .....</i>	<i>33</i>
V.4	Información Financiera, Presupuestaria y de documentación soporte de las Operaciones.....	35
	Informes Periódicos .....	35
a)	Informe de Operaciones Trimestral.....	35
b)	Ficha Técnica del Proyecto.....	35
VI	Apéndice 1 .....	37

<b>A.</b>	<b>Contratación.....</b>	<b>38</b>
<b>B.</b>	<b>Gastos de viaje.....</b>	<b>38</b>
<b>C.</b>	<b>Tratamiento y aplicación de penas convencionales y/o sanciones .....</b>	<b>39</b>
<b>C.1.</b>	<b>Penas Convencionales .....</b>	<b>39</b>
<b>C.2.</b>	<b>Sanciones .....</b>	<b>40</b>
<b>C.2.1.</b>	<b>Por deficiencias en el dictamen, cifras, mal elaborados y/o mal integrados.....</b>	<b>40</b>
<b>C.2.2.</b>	<b>Por entrega de documentos y/o productos de auditoría incompletos total o parcialmente .....</b>	<b>40</b>
<b>D.</b>	<b>Carta Conclusión de la Auditoría .....</b>	<b>40</b>
<b>E.</b>	<b>Finiquito.....</b>	<b>40</b>
<b>VII</b>	<b>Glosario de Términos.....</b>	<b>42</b>
<b>VIII</b>	<b>Relación de Modelos y Escritos .....</b>	<b>52</b>

**Para efectos de esta Guía se deberá entender por:**

<b>DENOMINACIÓN</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
Adquisiciones	Se está haciendo referencia a los gastos relativos a consultorías, bienes, servicios de no consultoría y obra (gastos que generan contratos).
Agentes Financieros	Los administradores financieros y supervisores de los préstamos, donaciones y cooperaciones técnicas otorgados por los OFIs. Son la ventanilla única entre el ejecutor y el Organismo Financiero Internacional.
Audidores Externos	Se utilizará indistintamente para referirse a las Firmas de Audidores Externos y/o a los Órganos Internos de Control que auditan Proyectos financiados total o parcialmente con recursos de los Organismos Financieros Internacionales.
BID	Banco Interamericano de Desarrollo.
Banco Mundial	Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento
Contrato	Se usara indistintamente este concepto para hacer alusión a los contratos o convenios con los cuales se formalizan los préstamos, donaciones y cooperaciones técnicas, entre los OFIs y el Gobierno Federal.
Ejecutor (es)	Área específica de un Ente Público responsable de la ejecución de un Proyecto.
Ente Público	Dependencias, Entidades Paraestatales, Órganos Desconcentrados y Fideicomisos ejecutores de Proyectos financiados por los Organismos Financieros Internacionales.
DGAE	Dirección General de Auditorías Externas, dependiente de la Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública, de la SFP.
FIDA	Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola.
Firma de Audidores Externos	La o las personas morales conformada por auditores externos independientes, cuya principal actividad es la prestación de servicios de auditoría.
Guía	Guía para la Gestión Financiera de los Proyectos Financiados por Organismos Financieros Internacionales.
MET	Memorándum de Entendimiento Técnico sobre Arreglos de Auditoría de las Operaciones Financiadas por el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento.
OEC (s)	Órgano Estatal de Control Órgano fiscalizador de los gobiernos estatales (subnacionales), independientemente del nombre con el cual se les denomine.
OFI (s)	Organismos Financieros Internacionales. Banco Mundial (BM), 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.
Otros Gastos y Aplicaciones	Al hacer mención de Otros Gastos y Aplicaciones, se está haciendo referencia a los gastos relativos a becas, apoyos, subvenciones, acciones, etc. (gastos que No generan contratos).
Proyecto (s)	Se utilizará esta denominación, para referirnos indistintamente a los Programas o Proyectos ejecutados por el Gobierno Federal financiados con recursos de los OFIs.
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.
Unidad Coordinadora del Proyecto	Independientemente del nombre con el cual la denomine el Ente Público, se utilizará esta denominación para referirnos al Ejecutor o Área Ejecutora.

**Nota:**

***Se recomienda consultar el Glosario de Términos al final de esta Guía.***

# I Introducción

Los OFIs han otorgado a México diversos préstamos, donaciones y cooperaciones técnicas destinados a financiar total o parcialmente la ejecución de Proyectos encaminados a fomentar y/o fortalecer el desarrollo social del país. En consecuencia, el Gobierno Federal se ha comprometido de acuerdo a los Contratos/Convenios de préstamo suscritos con el respectivo OFI, a presentar anualmente información financiera sobre el avance de ejecución de cada Proyecto. Es por ello que en coordinación con el OFI, se elaboró este documento con el propósito de integrar los requerimientos respectivos.

En todos los Contratos/Convenios de las operaciones realizadas con los OFIs, se establecen los siguientes estándares: (a) que los Entes Públicos ejecutores de Proyectos mantengan un Sistema de Administración Financiera que incorpore la presentación de información financiera y presupuestal que incluya cuentas y auxiliares plenamente identificadas que muestren las operaciones y la condición financiera del Proyecto, (b) que los Entes Públicos preparen Estados Financieros de acuerdo con las Normas de Información Financiera emitidas por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de Normas de Información Financiera, los que son compatibles con las normas aceptadas internacionalmente, consistentemente aplicados conforme a las prácticas establecidas y adoptadas por la profesión contable organizada del país, (c) que éstos Estados Financieros y la información financiera del Proyecto, sean dictaminados con base en normas internacionales de auditoría (NIA) o las normas de auditoría aceptadas en el país (compatibles con las NIAs) y, (d) que dicha auditoría sea llevada a cabo por auditores aceptables para el OFI<sup>1</sup>.

Así también el presente documento privilegia el control interno implementado en el sistema de administración financiera de los Proyectos para prevenir y abatir prácticas nocivas, e impulsar la mejora continua de la calidad en la gestión pública, sancionando la corrupción e impunidad y lograr la participación de la sociedad. A continuación se mencionan las operaciones más significativas:

- (i) Préstamos para Inversiones,
- (ii) Donaciones,
- (iii) Cooperaciones Técnicas No Reembolsables,
- (iv) Préstamos de Política de Desarrollo, y
- (v) Préstamos de Emergencia de Rápido Desembolso

---

<sup>1</sup> Para mayor abundamiento sobre el tema de auditoría, consultar el documento denominado: *Términos Generales de Referencia para Auditorías a Proyectos Financiados por Organismos Financieros Internacionales*, en la página de Internet de la SFP en la siguiente ruta: <http://www.sfp.gob.mx/index.php/unidades-administrativas/direccion-general-de-auditorias-externas/servicios-que-proporciona-dgae.html>  
INFORMACIÓN RELATIVA A LAS AUDITORÍAS A PROYECTOS FINANCIADOS POR ORGANISMOS FINANCIEROS INTERNACIONALES

## II Objetivos

El propósito de esta Guía para la Gestión Financiera de los Proyectos Financiados por Organismos Financieros Internacionales, es establecer 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, de calidad y de la información requerida por los OFIs y la SFP que contribuye a eficientar el Sistema de Administración Financiera. Entre otros aspectos se mencionan los siguientes:

- Coadyuvar a una mejor implementación del Sistema de Gestión financiera (registros contables y presupuestales, y sus auxiliares), que permitan la emisión confiable y homogénea de los Estados Financieros y demás informes, los cuales muestren el origen de los recursos y la aplicación de los mismos en forma integral.
- Conocer los Modelos para elaborar los estados financieros y demás informes que deberán preparar las Unidades Coordinadoras de los Proyectos, en congruencia con las estipulaciones establecidas en el Contrato de préstamo con el OFI, y los requerimientos del Gobierno Federal.
- Precisar la información que deberán contener los Modelos e informes emitidos por el área ejecutora, así como la forma y períodos en que se deberán presentar a las diferentes instancias, incluyendo al Auditor Externo.
- Describir los procedimientos administrativos para la contratación de las Firmas de Auditores Externos por parte de los Entes Públicos.
- Esta Guía es un documento que facilita la participación de las distintas instancias que intervienen para dar cumplimiento a las responsabilidades fiduciarias y de ejecución de los financiamientos.

### **III Marco Legal**

Disposiciones legales que fundamentan la intervención de la SFP:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), y su Reglamento.
- Ley Federal de Entidades Paraestatales, 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).
- Documentos vinculantes tales como los Memorándum de Entendimiento Técnico (MET) firmados entre la SFP y los OFIs.
- Acuerdos de Coordinación celebrados por la SFP y los 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.



## IV **Ámbito de Aplicación Legal, Jurídico y Normativo**

La presente Guía es aplicable a los Ejecutores de Proyectos financiados por los OFIs.

### a) Leyes

- (1) Ley de Planeación.
- (2) Ley de Ingresos.
- (3) Ley General de Deuda Pública.
- (4) Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- (5) Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio sujeto a revisión.
- (6) Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y su Reglamento.
- (7) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.
- (8) Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las mismas y su Reglamento.
- (9) Ley General de Bienes Nacionales.
- (10) Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- (11) Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento.

### b) Lineamientos y Manuales

- (12) 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).
- (13) Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental (SHCP).

### c) Guías, Normas y Lineamientos

#### **c.1) Banco Interamericano de Desarrollo**

- (14) OP-273-1 Política de Gestión Financiera para Proyectos Financiados por el BID.
- (15) Acuerdo para el uso de Medios Electrónicos en el envío de Propuestas de las Licitaciones Públicas de la APF e Inconformidades por la misma vía - 9/8/2000.
- (16) Políticas para la adquisición de obras y bienes financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo documento GN.2349-7 de julio 2006 o GN-2349-9 de marzo 2011, las cuales se encuentran en <http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopsf/unaop1.htm> .
- (17) Políticas para la selección y contratación de consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo documento GN-2350-7 de julio 2006 o GN-2350-9 de marzo 2011, las cuales se encuentran en <http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopsf/unaop1.htm>

#### **c.2) Banco Mundial**

- (18) Guías: Reportes Financieros Anuales y Auditorías de Actividades Financiadas por el Banco Mundial.
- (19) Directrices para los Prestatarios relativas a los Informes de Seguimiento Financiero de Proyectos Financiados con Recursos del Banco Mundial.
- (20) Directrices del Banco Mundial sobre los Desembolsos para Proyectos (mayo 2006).
- (21) Manual de desembolsos (mayo 2006).
- (22) Acuerdo para el uso de Medios Electrónicos en el envío de Propuestas de las Licitaciones Públicas de la APF e Inconformidades por la misma vía - 9/8/2000
- (23) Normas: Adquisiciones con Préstamos del BIRF y Créditos de la AIF, mayo 2004. Normas: Contrataciones con Préstamos del BIRF y Créditos de la AIF, mayo 2004 (Versión revisada en octubre 2006).

Normas: Contrataciones con Préstamos del BIRF y Créditos de la AIF, mayo 2004 (Versión revisada en octubre 2006 y mayo 2010,). Adquisiciones de Bienes, Obras y Servicios distintos a los de Consultoría con Préstamos del BIRF, Créditos de la AIF y Donaciones por Prestatarios del Banco Mundial, Enero de 2011.

<http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopsf/unaop1.htm>

- (24) Normas: Selección y Contratación de Consultores por Prestatarios del Banco Mundial, mayo 2004. Normas: Selección y Contratación de Consultores por Prestatarios del Banco Mundial, mayo 2004. (Versión revisada en octubre 2006). Normas: Selección y Contratación de Consultores por Prestatarios del Banco Mundial, mayo 2004. (Versión revisada en octubre 2006 y mayo 2010). Normas: Selección y Contratación de Consultores con Préstamos del BIRF, Créditos de la AIF y Donaciones por Prestatarios del banco Mundial, Enero 2011.
- <http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopsf/unaop1.htm>

### **c.3) Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola**

- (25) Procedimientos operacionales para la auditoria de proyectos. Directrices para la auditoria de proyectos.
- (26) Directrices para la adquisición de bienes y la contratación de obras y servicios en el ámbito de los proyectos. Manual de adquisiciones.
- (27) Manual de administración de préstamos y donaciones. Manual de desembolsos.
- (28) Política de supervisión y apoyo a la ejecución y Guía de Supervisión y apoyo a la ejecución en proyectos y programas financiados por préstamos y donaciones.
- (29) Política para prevenir el fraude y la corrupción en las operaciones del FIDA.

### **c.4) OFIs**

- (30) Documentos Estándar de Licitación Pública Nacional (LPN) de México. Adquisición de Bienes. Banco Interamericano de Desarrollo/Banco Mundial. Noviembre 2010.
- (31) Documentos Estándar de Licitación Pública Nacional (LPN) para México. Contratación de Obras Menores. Banco Interamericano de Desarrollo/Banco Mundial. Noviembre 2010
- (32) Documentos Estándar de Licitación Pública Internacional (ICB) para México. Contratación de Obras Menores. Banco Interamericano de Desarrollo/Banco Mundial. Noviembre 2010.
- (33) Documentos Estándar de Licitación Pública Internacional (ICB) para México. Adquisición de Bienes. Banco Interamericano de Desarrollo/Banco Mundial. Noviembre 2010.
- (34) Solicitud Estándar de Propuestas para Selección de Consultores. Documento Armonizado México. Banco Interamericano de Desarrollo y Banco Mundial. Noviembre 2010.
- (35) Circular SANC/300/281/2006 del 19 de septiembre de 2006 de la SFP, y Oficio UNAOPSFP/309/AD/0.-013/2008 del 15 de enero de 2008 de la SFP. Oficio SANC/300/0297/2008, SCAGP/200/0894/2008 del 10 de noviembre de 2008. Oficio UNCP/309/EJCP/0627/2010 del 8 de noviembre de 2011. Oficio UNCP/309/EJCP/0530/2011 del 13 de julio 2011.
- (36) Acuerdo para el uso de Medios Electrónicos en el envío de Propuestas de las Licitaciones Públicas de la APF e Inconformidades por la misma vía - 9/8/2000.
- d) Documentos Legales, Jurídicos y Vinculantes (PAD y PEP)
- (37) Los Contratos/Convenios que se formalizan entre el OFI y el Gobierno Federal, así como sus enmiendas.
- (38) Carta de desembolsos del Proyecto ó carta al prestatario en el caso del FIDA.

- (39) Documento de Evaluación del Proyecto (PAD), para el caso del Banco Mundial, Plan de Ejecución de Proyecto (PEP), para el caso del BID y Documento de evaluación ex ante (EA), para el caso del FIDA.
- (40) Memorando de Entendimiento Técnico entre el OFI y la SFP.
- (41) Contrato de mandato entre el prestatario y el Agente Financiero.

## V Disposiciones

### V.1 Generalidades

#### A. Obligatoriedad del Sistema de Administración Financiera

1. En los Contratos para financiar Proyectos ejecutados por Entes Públicos derivados de préstamos, donaciones o cooperaciones técnicas, suscritos entre el Gobierno Federal y los Organismos Financieros Internacionales (OFIs), se establece la obligación de que el Prestatario y/o el Organismo Ejecutor mantengan Sistemas de Información Financiera. Los Sistemas deberán contemplar, entre otros aspectos, cuentas contables y presupuestarias, con sus auxiliares, que permitan generar la emisión confiable y oportuna de los Estados Financieros, los cuales muestren el origen de los recursos y la aplicación de los mismos en forma integral.

#### B. Obligatoriedad y propósito de la auditoría

2. Las políticas de los OFIs establecen que las operaciones financiadas por estos, deben ser auditadas dentro de los seis meses siguientes al término de cada ejercicio fiscal, con el propósito de tener la seguridad de que los recursos del financiamiento se utilicen únicamente para los fines para los cuales fueron concedidos, teniendo en cuenta la economía, eficacia y consecución sostenible de los objetivos de desarrollo de los Proyectos. Como parte de esta auditoría, los OFIs requieren que se verifique que los Ejecutores presenten Estados Financieros del Proyecto para el seguimiento y evaluación eficaz de los mismos, cumpliendo con las normas establecidas en los Contratos de los préstamos, donaciones o cooperaciones técnicas.

El propósito de la auditoría es el examen independiente de los Estados Financieros del Proyecto sobre la base de los datos del Sistema de Información Financiera implementado por los Ejecutores (Unidades Coordinadoras de Proyectos), atendiendo a lo establecido en el Contrato de los préstamos, donaciones y cooperaciones técnicas; lo anterior, con la finalidad de que los Auditores Externos emitan una opinión sobre la razonabilidad y veracidad de la información financiera presentada en los Estados Financieros.

Asimismo deberán verificar el apego a los requisitos de información del OFI y de la SFP, la transparencia con que se hayan manejado los recursos fiscales de financiamiento externo, y de cualquier otra fuente destinada al Proyecto. Así también confirmar la elegibilidad del gasto, los criterios de elegibilidad y su debida documentación ante el OFI, de conformidad a lo establecido en el Contrato.

#### C. Inicio del Proceso de la Auditoría

3. Dependiendo del tipo de Auditor Externo (Firma de Auditores Externos u Órgano Interno de Control), el inicio del proceso de la auditoría es de la siguiente manera:

##### a) Firma de Auditores Externos

El Oficio de Designación que remite la DGAE al Titular del Ente Público, es el instrumento que formaliza el nombramiento de la Firma de Auditores Externos para realizar la auditoría, y en consecuencia la administración del Ente Público deberá iniciar el proceso de contratación<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> La contratación se refiere en forma específica a las Firmas de Auditores Externos. Consultar el Apéndice 1 "Actividades Administrativas Inherentes al Proceso de Contratación para las Auditorías Externas a los Proyectos Financiados por el OFI" de esta Guía.

Una vez formalizado el contrato de prestación de servicios para la realización de la auditoría, el Ejecutor deberá recibir por parte de la Firma de Auditores Externos, el “Aviso del Inicio Formal a la Auditoría”, dentro de los primeros cinco días hábiles a partir del día siguiente de la fecha de firma del contrato.

b) Órgano Interno de Control

El Oficio de Designación que emite la DGAE es el instrumento que formaliza el nombramiento del Órgano Interno de Control ante el Ente Público, y en consecuencia el Órgano Interno de Control notificará por escrito a la Unidad Coordinadora del Proyecto dentro de los primeros cinco días hábiles a partir de dicha designación cuando emitirá el “Aviso del Inicio Formal de la Auditoría” (o documento similar).

4. Para ambos casos, el “Aviso del Inicio Formal a la Auditoría” deberá precisar los cargos de los auditores y responsable(s) del equipo de auditoría, y conlleva la obligación de que el equipo de auditoría debe tener presencia y relación permanente con el Ente Público a partir de la fecha de su emisión y hasta la conclusión de la revisión. En caso de que los Auditores Externos no cumplan con esa obligación, la Unidad Coordinadora del Proyecto deberá notificar tal situación a la DGAE.

## D. Comunicación

5. Establecerán un vínculo de comunicación y coordinación efectivo con las siguientes instituciones:

D.1. Con los Auditores Externos:

- a) Establecerán un vínculo de comunicación y coordinación efectivo que permita acordar la obligación de proporcionar documentación e información por parte de esa Unidad Coordinadora del Proyecto al auditor externo. Esta actividad se deberá formalizar a través del documento denominado “Compromisos de Entrega de Información”, el cual deberá estar suscrito por el responsable de la Unidad Coordinadora del Proyecto y por el responsable de la auditoría

El documento, “Compromisos de Entrega de Información” deberá incluir, entre otros aspectos, la programación de las fechas de los siguientes eventos:

- Discusión de los hallazgos determinados en los Estados Financieros Finales (generalmente anuales).
- Fecha estimada de cuando se firmarán los Estados Financieros **Definitivos Finales** y sus Notas y demás informes que conformarán el Cuaderno de Auditoría.

(Para programar esta fecha, no debiera haber mayores complicaciones, considerando que la versión final de los Estados Financieros y sus notas deberán emitirse el último día hábil del mes de enero de cada año, y estos ya fueron revisados por el Agente Financiero y la Unidad Coordinadora del Proyecto, debió atender lo señalado en los numerales 30 y 35 de la presente guía).

- En su caso, para la firma de las observaciones.
  - Otros eventos que requieran ser programados.
- b) En el evento de que los Estados Financieros Finales y sus notas requieran alguna modificación, la Firma de Auditores Externos deberá solicitar su corrección a la Unidad Coordinadora del Proyecto, correcciones que deberán ser notificadas al Agente Financiero para su evaluación.

En caso de ser necesario, la Unidad Coordinadora del Proyecto convocará a una reunión de trabajo al auditor externo para discutir las modificaciones solicitadas, a la cual podrán invitar al Agente Financiero.

Una vez que la Unidad Coordinadora del Proyecto haya realizado las correcciones correspondientes (y hayan obtenido el pronunciamiento del Agente Financiero), deberá entregar la versión corregida de los **Estados Financieros Finales Definitivos y sus Notas** a los Auditores Externo para los efectos procedentes.

- c) Atender los demás requerimientos que le solicite el Auditor Externo emanados de los TGRs.
- d) En caso de presentarse situaciones que retrase la entrega de información, la emisión y/o elaboración de Informes, Estados Financieros, sus Notas y la firma de los mismos, el Ejecutor deberá informar por escrito en tiempo y forma al Auditor Externo con copia a la DGAE; precisando las causa del desfasamiento y la fecha en que será atendida la eventualidad, en el entendido que dicha notificación no surte efectos de una prórroga. Cualquier implicación que repercuta negativamente en la auditoría derivado de dicho retraso y que no sea notificada de acuerdo a lo anterior, será imputable al Titular de la Unidad Coordinadora del Proyecto.

#### D.2. Con los Agentes Financieros:

En razón de que los Agentes Financieros son los administradores financieros, supervisores y asesores de los Ejecutores de Proyectos, la Unidad Coordinadora del Proyecto deberá establecer comunicación con ellos, entre otros aspectos, para lo siguiente:

- a) Atender las áreas de oportunidad que en su caso determine el Agente Financiero derivadas de la revisión de los Estados Financieros y sus Notas, tanto de los trimestrales como los finales (estos últimos generalmente anuales), en especial estos últimos, toda vez que son los que se entregarán a los Auditores Externos para su auditoría. En el caso de que los auditores soliciten modificaciones a los Estados Financieros finales y/o a sus Notas, éstas deberán ser atendidas por la Unidad Coordinadora del Proyecto y revisadas por el Agente Financiero. Cualquier omisión a este punto, y que ocasione desfasamientos, deficiencias y/o irregularidades en la emisión definitiva del Cuaderno de Auditoría, será de estricta responsabilidad de la Unidad Coordinadora del Proyecto, y en su caso de las presuntas responsabilidades que pudiera implicar dicha omisión.
- b) Confirmar los tipos de cambio de moneda utilizados para la conversión de los recursos presentados por el Ejecutor, además del tratamiento y forma de aplicación de dicha conversión. En caso de detectar diferencias con las cifras reportadas por el OFI, deberá realizar las conciliaciones y aclaraciones respectivas.
- c) Confirmar saldos ante el OFI a petición expresa del Agente Financiero.
- d) Atender los requerimientos en materia de gestión financiera.

#### D.3. Con la DGAE:

La Unidad Coordinadora del Proyecto deberá comunicar por escrito a la DGAE, cualquier situación que retrase o limite el desarrollo de los trabajos de auditoría, derivado de entre otros aspectos, de la falta de entrega de información al Auditor Externo o al Agente Financiero.

Comunicar inmediatamente los incumplimientos a lo señalado en numeral 4.

Atender las áreas de oportunidad que en su caso determine la DGAE en la evaluación de los Estados Financieros y sus Notas, tanto las de los trimestrales como las de los finales (estos últimos generalmente anuales), y en su caso las que se determinen de la evaluación al Cuaderno de Auditoría, y que se soliciten a través del Auditor Externo.

Es de destacar que la evaluación que realiza la DGAE, no tiene el propósito de que se compruebe o asevere que los datos financieros y su registro y revelación en los Estados Financieros sean fidedignos o correctos, o que la información financiera-presupuestaria fue incorporada en su totalidad a las Notas de dichos Estados, incluyendo lo relativo a las condiciones del préstamo y Proyecto; por lo tanto, la Unidad Coordinadora del Proyecto no deberá esperar ningún tipo de pronunciamiento al respecto, o considerar que la evaluación lo exime de realizar sus funciones en tiempo y forma.

## **V.2 Información Básica Financiera y Presupuestaria del Sistema de Administración Financiera**

### **Información básica y registros contables y sus auxiliares**

6. Según lo establecido en las Normas de los OFIs, en congruencia con los Contratos de préstamos, donaciones y cooperaciones técnicas, el prestatario (Unidad Coordinadora del Proyecto o Ejecutor) tiene la obligación de mantener un adecuado Sistema de Administración Financiera que contemple los registros contables, presupuestarios y financieros, además de implementar un eficiente y eficaz sistema de control interno en la gestión financiera de cada Proyecto. El Sistema de Administración Financiera (contable y presupuestario) deberá estar organizado de manera que provea la documentación necesaria y facilite la preparación cabal, oportuna y veraz de los estados financieros, sus Notas y demás información requerida. 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.
7. Entre otros aspectos, los Estados Financieros y sus auxiliares contables deberán estar organizados de manera que:
  - Permitan identificar el origen de los recursos financieros recibidos de las distintas fuentes de financiamiento; incluyendo los que no se han aplicado, y los saldos de los ejercicios anteriores.
  - Consignen las inversiones por Componente/Categoría del Proyecto: recursos OFIs, Contrapartida Nacional, y de los demás fondos que deban aportarse para su ejecución, correlacionándolos y/o identificando su vínculo con los conceptos o partidas presupuestarias.
  - Revelen suficientemente las operaciones en trámite y por tramitar.
  - Identifiquen los recursos reembolsados por el OFI.
  - Tengan el detalle necesario para identificar los recursos recibidos y aplicados en las adquisiciones.
  - Tengan el detalle necesario para identificar los recursos recibidos y aplicados en gastos diferentes a las adquisiciones, tales como: becas, subvenciones, acciones, apoyos, etc.

- Permitan verificar la conversión de las inversiones o gastos en moneda local a dólares u otras divisas en que se haya otorgado el financiamiento.

8. La Unidad Coordinadora del Proyecto es responsable de mantener toda la documentación de respaldo de las solicitudes de desembolso, fondos rotatorios y garantías de reembolso de cartas de crédito, con adecuadas referencias cruzadas a las solicitudes de desembolso aprobadas. El Ejecutor también es responsable de asegurarse que los pagos efectuados con fondos del Proyecto se identifiquen adecuadamente en los registros contables y presupuestarios.

En el caso de los préstamos de créditos globales, el intermediario y los beneficiarios son responsables de mantener la documentación de respaldo de los desembolsos. Lo anterior incluyendo lo relativo a sus corresponsales regionales en los Estados, Municipios, etc.

**Nota:**

**Para esto último, no es necesario que sus regionales les remitan la documentación soporte, bastara con describir y/o relacionar la información, con un resumen de las operaciones.**

Situación similar deberá realizarse a los gastos correspondientes a la Contrapartida Nacional, Aporte Local y la de Otras Fuentes de Financiamiento.

9. La documentación comprobatoria y justificatoria de respaldo de los egresos (tanto de crédito externo como de contrapartida nacional) debe ser veraz, suficiente, objetiva y verificable para validar los pagos. Esta documentación de respaldo debe incluir información confiable sobre fechas de pago, adquisiciones, contratos, origen de los bienes y servicios, certificado del proveedor y otra documentación que soporte las operaciones realizadas.

10. La documentación que soporta las operaciones realizadas comprende, entre otros: órdenes de compra, facturas, actas de avance o cumplimiento de contratos, estimaciones (obra), constancias de recibo de bienes y servicios firmadas por personal autorizado, recibos de proveedores, cheques emitidos, cheques cancelados legibles, certificados de derechos de aduana, contratos de trabajo, letras de desembarque y todo comprobante válido contablemente para el registro de un gasto o el de su cancelación y que cumpla con los requerimientos del OFI y/o del Gobierno Federal, incluyendo su registro en pólizas de ingresos , egresos y diario.

Para el caso de otros gastos diferentes a las adquisiciones (becas, subvenciones, apoyos, acciones, etc.), la información podrá consistir, entre otros documentos, en: recibos, nominas, relaciones de beneficiarios, criterios e información solicitada en las reglas de operación para conformar expedientes, etc.

11. La Información Básica Financiera Presupuestaria obligatoria de los Proyectos que preparará la Unidad Coordinadora del Proyecto bajo su responsabilidad, deberá ser elaborada en los Modelos requeridos en la presente Guía. Cabe reiterar que estos Estados Financieros y demás informes son reportes que muestran el origen o fuentes de financiamiento y el destino o usos de los recursos considerados como un todo, y su vínculo con el Estado de los Recursos Financieros (recursos fiscales presupuestarios y de otras fuentes de financiamiento); la información básica esta integrada por lo siguiente:

V.2.1. Estados Financieros y sus Notas:

- V.2.1.1 Estado de Fuentes y Usos de Fondos.
- V.2.1.2 Estado de Solicitudes de Desembolsos.
- V.2.1.3 Estado de Inversiones Acumuladas.
- V.2.1.4 Notas



V.2.2. Procesos de Adquisiciones (consultorías, bienes, obras y servicios), y otros gastos y aplicaciones.

V.2.3. Declaración de la Gerencia

## V.2.1 Estados Financieros y sus Notas

### V.2.1.1 Estado de Fuentes y Uso de Fondos (Modelo A).

12. Este documento muestra de manera integral las fuentes de financiamiento y los usos de los fondos (origen y aplicación de los recursos). En consecuencia la Unidad Coordinadora del Proyecto preparará el estado financiero en forma acumulativa, expresados en dólares americanos y en moneda local, identificando los recursos que incidieron directa o indirectamente en la estructura global del Proyecto, clasificándolos de acuerdo a su origen.

#### **El Estado de Fuentes y Uso de Fondos esta estructurado de la siguiente forma:**

##### A. FUENTES

- a) Fondos OFIs<sup>3</sup>
  - a.1) Préstamos, o
  - a.2) Donaciones/Cooperaciones Técnicas.
- b) Contrapartida Nacional
- c) Aporte Local
- d) Otras Fuentes de Financiamiento

##### B. USO DE FONDOS

- a) **Componente/Categoría 1**
  - Fondos OFIs
  - Contrapartida Nacional
  - Aporte Local
  - Otras Fuentes de Financiamiento
- b) **Componente/Categoría 2**
  - Fondos OFIs
  - Contrapartida Nacional
  - Aporte Local
  - Otras Fuentes de Financiamiento
- c) **Componente/Categoría 3**
  - Fondos OFIs
  - Contrapartida Nacional
  - Aporte Local
  - Otras Fuentes de Financiamiento
- d) etc., etc., etc.

---

<sup>3</sup> Según el origen del recurso, el OFI denomina a estas Fuentes o Fondos de la siguiente manera:

1<sup>a</sup>.- Préstamos (para los tres OFI -BIRF, BID y FIDA-)

2<sup>a</sup>.- Donaciones o Cooperaciones Técnicas (donaciones para el caso del BIRF y FIDA, y Cooperaciones Técnicas para el caso del BID)

A continuación se describe en forma analítica en que consisten las Fuentes de Financiamiento:

## A. FUENTES

### a) FONDOS OFIs

Los Fondos para financiar un *Proyecto* pueden provenir de alguna de estas dos fuentes:

- a.1) Préstamos, o
- a.2) Donación/Cooperación Técnica.

Dependiendo de que Fuente del OFI se vayan a obtener los recursos (a.1 o a.2), la Unidad Coordinadora del Proyecto deberá realizar para cada caso, un procedimiento presupuestario<sup>4</sup> diferente, como se describe a continuación:

#### a.1) Préstamos

- **Recursos fiscales con dígito de financiamiento 2 (créditos externos)**

Presupuestados y etiquetados de origen por la Unidad Coordinadora del Proyecto con dígito 2, y asignados y autorizados por la SHCP. Independientemente de que el Ente Público los reciba directamente de la SHCP, o por conducto de su cabeza de sector (recursos presupuestarios ministrados al ejecutor por conducto de la Oficialía Mayor, o su homóloga, en caso de entidades).

Dentro de este apartado se incluye la utilización de recursos que originalmente estaban etiquetados con los dígitos 1 y 4, y se obtuvo la autorización y justificación para su aplicación como crédito externo (dígito 2), en tal circunstancia, el Ente Público realizó las adecuaciones presupuestarias<sup>5</sup> correspondientes para su regularización.

#### **Este tipo de aplicación de recursos generará DESEMBOLSOS**

*Consultar los artículos: 36 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 54, 93, fracción III, inciso "g", 156A, fracción VIII, 159, segundo párrafo y 162, de su Reglamento, entre otros artículos de estos preceptos normativos.*

*En la Nota de los Estados Financieros relativa a los recursos OFI, se deberá explicar ampliamente los proyectos y/o actividades institucionales que fueron afectados y/o modificados por haber utilizado o transferido recursos del presupuesto regular para efectos para fondear los Proyectos financiados con crédito externo, precisando la forma en que se regularizaron estas afectaciones presupuestales.*

---

<sup>4</sup> Toda vez que los **Recursos de Financiamiento** (Préstamos, Donaciones y Cooperaciones Técnicas) que se van a aplicar a un Proyecto para la ejecución del mismo, no los recibe directa, ni previamente el Ente Público, éste se debe allegar de los mismos mediante la obtención de un "pre-financiamiento presupuestario" que le solicita a la SHCP. Una vez autorizados y obtenidos estos recursos presupuestarios por parte de la SHCP, se aplican a la ejecución del Proyecto (cumpliendo entre otros aspectos, con lo establecido en los Contratos/Convenios). Una vez atendida esta etapa de la aplicación de los recursos, la Unidad Coordinadora del Proyecto solicita su reembolso al OFI a través del Agente Financiero, este obtiene por parte del OFI dichos reembolsos mediante el desembolso correspondiente y lo entera a la TESOFE, para comprobar el "pre-financiamiento presupuestario" que otorgó la SHCP.

Lo anterior en congruencia con lo establecido en el artículo 36 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría que entre otros aspectos señala:

*"...los montos para ejercerlos estén previstos en el Presupuesto de Egresos..."*

*Las dependencias y entidades serán responsables de prever los recursos presupuestarios suficientes para la ejecución de los programas y proyectos financiados con crédito externo, conforme a lo acordado con la fuente de financiamiento.*

*El monto de crédito externo será parte del techo de presupuesto aprobado para estos programas y proyectos, por lo que la totalidad del gasto a ejercerse deberá incluir tanto la parte financiada con crédito externo como la contraparte nacional.*

<sup>5</sup> En caso de que las adecuaciones presupuestarias impliquen variaciones a las metas aprobadas, la dependencia o entidad deberá informar sobre dichas variaciones a la SHCP, quedando bajo su responsabilidad la explicación correspondiente sobre dichas variaciones en la Cuenta Pública (artículo 36 LFPRH).

- **Recursos fiscales con dígito de financiamiento 1 (presupuesto regular) y recursos con dígito de financiamiento 4 (Ingresos Propios y homólogos)**

En este apartado, en algunas ocasiones, la Unidad Coordinadora del Proyecto, incluye la utilización de recursos que originalmente estaban etiquetados con los dígitos 1 y 4 en otros proyectos, y al ejercerlos en el Proyecto de OFI se obtuvieron DESEMBOLSOS, sin embargo NO se realizaron acciones para obtener la autorización y justificación para su aplicación como crédito externo (dígito 2), es decir, la Unidad Coordinadora del Proyecto **NO realizó las adecuaciones presupuestarias** pertinentes para su regularización.

- **Recursos fiscales con dígito de financiamiento 1 (presupuesto regular)**

Los proyectos presupuestados con recursos fiscales (dígito 1), que por sus características durante el ejercicio se incorporen a los financiamientos otorgados por los OFIs, se deberán especificar en la Cuenta Pública con base en la documentación comprobatoria de los montos desembolsados para su identificación como Proyectos financiados con crédito externo.

**Este tipo de aplicación de recursos generará DESEMBOLSOS**

*Consultar los artículos: 92, 93 y 159, cuarto párrafo del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, entre otros artículos de este precepto normativo.*

**a.2) Donación o Cooperación Técnica**

- **Recursos fiscales con dígito de financiamiento 1**

***Las dependencias y entidades, al ejercer los recursos correspondientes a donativos que reciban del exterior, deberán sujetarse a lo siguiente:***

- ✦ Presupuestados y etiquetados de origen por la Unidad Coordinadora del Proyecto con dígito 1, y asignados y autorizados por la SHCP (posteriormente y una vez obtenido los desembolsos, el Ente Público deberá implementar lo necesario para regularizar los recursos de la Donación/Cooperación Técnica). Independientemente de que el Ente Público los reciba directamente de la SHCP, o por conducto de su cabeza de sector (recursos presupuestarios ministrados al ejecutor por conducto de la Oficialía Mayor, o su homóloga, en caso de entidades).
- ✦ En caso de que los donativos sean entregados sin el requisito de la previa comprobación de gastos y las dependencias o entidades cuenten con la disponibilidad inmediata de los recursos dentro de su presupuesto aprobado o modificado autorizado, podrán ejercerlos conforme a lo siguiente:

Enterar los desembolsos a la Tesorería, o a la tesorería de la entidad a más tardar el décimo día natural del mes siguiente a aquél en el que se obtuvo el ingreso. Adoptar las medidas administrativas correspondientes a fin de que los gastos que no sean elegibles de desembolso, incluyendo el pago de impuestos, se cubran con cargo al presupuesto de las dependencias y entidades beneficiarias.

- ✦ En caso de que el desembolso de los recursos del donativo se realice previa comprobación de gastos y la dependencia o entidad beneficiaria no cuente con recursos en su presupuesto modificado autorizado para financiar el programa o proyecto, se podrá solicitar el establecimiento de un fondo rotatorio hasta por el importe total de los recursos que pretenda ejercer durante el ejercicio fiscal que corresponda.

Los recursos autorizados en el acuerdo de ministración se depositarán en un fondo rotatorio a nombre de la dependencia o entidad, con base en el monto de los recursos del acuerdo de ministración, la dependencia o entidad beneficiaria procederá a efectuar los pagos previstos, de conformidad con el contrato de

donación, y deberán adoptar las medidas administrativas correspondientes a fin de que los gastos que no sean elegibles de desembolso, incluyendo el pago de impuestos y la variación cambiaria, en su caso, sean cubiertos con cargo a su presupuesto modificado autorizado.

### **Este tipo de aplicación de recursos generará DESEMBOLSOS**

*Consultar los artículos: 36 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 54, 81, 93, fracción III, inciso “g”, 156A, fracción VIII, 159, segundo párrafo, 162 y 188 de su Reglamento, entre otros artículos de estos preceptos normativos.*

- **Recursos fiscales con dígito de financiamiento 1 (presupuesto regular) y recursos con dígito de financiamiento 4 (Ingresos Propios y homólogos)**

En este apartado, en algunas ocasiones, la Unidad Coordinadora del Proyecto, incluye la utilización de recursos que originalmente estaban etiquetados con los dígitos 1 y 4 en otros proyectos, y al ejercerlos en el Proyecto de OFI **se obtuvieron DESEMBOLSOS**, sin embargo la Unidad Coordinadora del Proyecto **NO realizó las adecuaciones presupuestarias** pertinentes para su regularización, y seguir el procedimiento correspondiente para el tratamiento de una Donación/Cooperación Técnica.

*En la Nota de los Estados Financieros relativa a los recursos OFI, se deberá explicar ampliamente los proyectos y/o actividades institucionales que fueron afectados y/o modificados por haber utilizado o transferido recursos del presupuesto regular para fundear los Proyectos financiados con donaciones o cooperaciones técnicas, precisando la forma en que se regularizaron estas afectaciones presupuestales.*

**Además de los artículos mencionados en este inciso “a” (a.1 y a.2), atender lo dispuesto en la Normatividad establecida para tal efecto; de manera enunciativa, más no limitativa, se mencionan los siguientes artículos:** 36, 45 cuarto párrafo, 46, 47, 54 y 81 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y 54, 55, 159, 160, 161, 186, 187, 188 y 215, fracción V de su Reglamento.

## **b) FONDOS DE CONTRAPARTIDA NACIONAL**

- **Recursos fiscales con dígito de financiamiento 3 (contraparte nacional)**

Presupuestados y etiquetados de origen por la Unidad Coordinadora del Proyecto con dígito 3, y asignados y autorizados por la SHCP. Independientemente de que el Ente Público los reciba directamente de la SHCP, o por conducto de su cabeza de sector (recursos presupuestarios ministrados al ejecutor por conducto de la Oficialía Mayor, o su homóloga, en caso de entidades).

Dentro de este apartado se incluye la utilización de recursos que originalmente estaban etiquetados con los dígitos 1 y 4, y se obtuvo la autorización y justificación para su aplicación como contrapartida nacional (dígito 3), en tal circunstancia, el Ente Público realizó las adecuaciones presupuestarias<sup>6</sup> correspondientes para su regularización.

*Consultar los artículos: 36 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, y 54, 93, fracción III, inciso “g”, 156A, fracción VIII, 159, segundo párrafo y 162, de su Reglamento, entre otros artículos de estos preceptos normativos.*

---

<sup>6</sup> En caso de que las adecuaciones presupuestarias impliquen variaciones a las metas aprobadas, la dependencia o entidad deberá informar sobre dichas variaciones a la SHCP, quedando bajo su responsabilidad la explicación correspondiente sobre dichas variaciones en la Cuenta Pública (artículo 36 LFPRH).

- **Recursos fiscales con dígito de financiamiento 1 (presupuesto regular) y recursos con dígito de financiamiento 4 (Ingresos Propios y homólogos)**

En este apartado, en algunas ocasiones, la Unidad Coordinadora del Proyecto, incluye la utilización de recursos que originalmente estaban etiquetados con los dígitos 1 y 4 en otros proyectos, y al ejercerlos en el Proyecto de OFI **se obtuvieron DESEMBOLSOS**, sin embargo **NO se realizaron acciones** para obtener la autorización y justificación para su aplicación como Contrapartida Nacional (dígito 3), es decir, la Unidad Coordinadora del Proyecto **NO realizó las adecuaciones presupuestarias** pertinentes para su regularización.

*En la Nota de los Estados Financieros relativa a los recursos de contraparte nacional, se deberá explicar ampliamente los proyectos y/o metas que fueron afectados y/o modificados por haber utilizado recursos del presupuesto, precisando la forma en que se regularizaron estas afectaciones presupuestales.*

**Atender lo dispuesto en la Normatividad establecida para tal efecto; de manera enunciativa, más no limitativa, se mencionan los siguientes artículos:** 36, 45 cuarto párrafo, 46, 47, 54 y 81 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y 54, 55, 159, 160, 161, 186, 187 y 188 de su Reglamento.

c) **FONDOS DE APORTE LOCAL**

Recursos Fiscales e Ingresos Propios (dígitos 1 y 4)

Corresponden a los recursos aplicados por la Unidad Coordinadora del Proyecto en el Proyecto, provenientes de los dígitos 1 y/o 4, y que **No generaron desembolsos**, toda vez que no son Financiados por el OFI (y no necesariamente deben ser elegibles), pero forman parte del costo total del Proyecto.

Adoptar las medidas administrativas correspondientes a fin de que los gastos que no sean financiados, ni elegibles de desembolso, incluyendo el pago de impuestos y la variación cambiaria, en su caso, sean cubiertos con cargo a su presupuesto modificado autorizado, que generalmente se cubren con este tipo de Fondos.

*Nota: Estos recursos NO están en los supuestos de los incisos “a” y “b” descritos con anterioridad.*

d) **FONDOS DE OTRAS FUENTES DE FINANCIAMIENTO**

- Fondos aportados por *Terceros Institucionales*, Dependencias y Entidades (especificar)
- Fondos aportados por *Terceros No Institucionales*, gobiernos estatales y municipales (especificar)
- Fondos aportados por Organismos No Gubernamentales (ONG's), (especificar).

Corresponde a recursos obtenidos por el Ejecutor en especie y/o dinero aportados por terceros, aplicados en la ejecución del Proyecto y que **No generaron desembolsos** y que no son Financiados por el OFI (y no necesariamente deben ser elegibles), pero forman parte del costo total del Proyecto.

*Nota: Estos recursos NO están en los supuestos de los incisos “a”, “b” y “c” descritos con anterioridad.*

Se debe tener especial atención en que la información y cifras correspondientes a los diferentes recursos: OFI, Contraparte Nacional, Aporte Local y Fondos de Otras Fuentes de Financiamiento, guarden un orden en su clasificación, distribución y registro para que no se mezclen entre sí.

## **B. USO DE FONDOS**

### **(Se deben desagregar a nivel de Componente/Categoría)**

En este apartado, la Unidad Coordinadora del Proyecto deberá registrar en congruencia con cada uno de los rubros señalados en el apartado de FUENTES (incisos anteriores “a” al “d”), y a nivel de Componente/Categoría los recursos financieros que fueron aplicados a los mismos.

En el Anexo del Contrato se muestran los Componentes/Categorías en los que deben ser aplicados los recursos del financiamiento.

13. La Unidad Coordinadora del Proyecto deberá de cuidar al momento de elaborar el Estado de Fuentes y Uso de Fondos que las cifras registradas en los Estados Financieros coincidan con los montos reportados por los OFIs, en caso de discrepancias, deberá realizar las conciliaciones pertinentes, y en su caso correr los ajustes y/o reclasificaciones correspondientes, aclarando y/o ampliando en la Nota respectiva la información que sea necesaria.

#### **V.2.1.2 Estado de Solicitudes de Desembolsos (Modelo B).**

14. Muestra la integración de todas las transferencias de fondos efectuadas por el OFI (desembolsos) derivadas del reconocimiento de la aplicación de recursos al Proyecto en conceptos elegibles relativos a los Componentes/Categorías, ya sea a través del Agente Financiero, o directamente a los proveedores de servicios durante el ejercicio sujeto a revisión.
15. Para su elaboración, el Ejecutor deberá de identificar el tipo de solicitudes que se realizaron:

##### **➤ Solicitud Directa**

Aquella que el Ejecutor presentó al Agente Financiero para su reconocimiento de gastos aplicados al Proyecto, y por los cuales éste realizó un trámite de desembolso ante el OFI, y por las cuales éste último efectuó una transferencia (desembolso) de recursos directamente a la cuenta del Agente Financiero.

##### **➤ Solicitud a la Cuenta Designada (BIRF) y/o al Fondo Rotatorio (BID)**

Por lo general, a través de la *Solicitud de Desembolso N° 1*, y a nivel de cada Proyecto, se habilita de recursos a la Cuenta Designada y/o Fondo Rotatorio. Durante la operación de los mismos, e independientemente de la cantidad de operaciones que se realicen (revolvencia), al final del ciclo del Proyecto, dichos recursos deberán ser comprobados, justificados o devueltos al OFI para saldar la Cuenta Designada y/o Fondo Rotatorio, para lo cual se debe tomar en consideración los siguientes procedimientos:

##### ***Para reposición de fondos:***

Aquella que el Ejecutor presentó al Agente Financiero para el reconocimiento de gastos aplicados al Proyecto y por los cuales el Agente Financiero realizó un retiro de la Cuenta Designada y/o del Fondo Rotatorio, retiro que posteriormente tramita ante el OFI para su reembolso correspondiente, y con ello obtener el desembolso respectivo para reponer los recursos.

##### ***Para justificación de fondos***

Aquella que el Ejecutor presentó al Agente Financiero para que reconozca los gastos aplicados al Proyecto y por los cuales el Agente Financiero realizó un retiro de la Cuenta designada y/o del Fondo Rotatorio. De esa operación el Agente Financiero elabora una solicitud de desembolso ante el OFI, y por la cual éste último **NO EFECTÚA** ningún reembolso de recursos, sólo reconoce el gasto para su justificación, con lo cual se

comprueba y disminuye el monto original asignado a la Cuenta Designada/Fondo Rotatorio.

#### **Confirmación y Conciliación de Saldos**

*En razón de que los Agentes Financieros son los administradores financieros y supervisores de los préstamos, donaciones y cooperaciones técnicas otorgadas por el OFI, y son, entre otros aspectos, el canal para el trámite de los desembolsos; los Ejecutores establecerán comunicación con dichos Agentes Financieros, con el fin de **Conciliar los Saldos** y movimientos del Proyecto. Asimismo serán el conducto para solicitarles la **Confirmación de Saldos** del Proyecto para efectos de los procedimientos de auditoría pertinentes al caso, aplicados por el Auditor Externo. De detectarse diferencias con las cifras de la contabilidad y/o en los Estados Financieros, en ambos casos, el Ejecutor deberá realizar las aclaraciones y en su caso las correcciones, ajustes y reclasificaciones correspondientes.*

#### **V.2.1.3 Estado de Inversiones Acumuladas (Modelo C)**

16. Muestra los montos acumulados de los recursos aplicados al Proyecto desde su inicio, y hasta el cierre del ejercicio inmediato anterior (el último dictaminado), más los movimientos de las erogaciones del ejercicio actual, presentando el total de los recursos acumulados al cierre del período auditado. Lo anterior a nivel de cada Componente/Categoría.
17. El Ejecutor deberá cerciorarse de que las cifras presentadas en el Estado de Inversiones Acumuladas, coincidan con los montos reportados en el apartado de "Uso de Fondos por Componente/Categoría" del Estado de Fuentes y Uso de Fondos.

#### **V.2.1.4 Notas a los Estados Financieros**

18. Estas Notas son explicaciones o descripciones de hechos o situaciones (sean o no cuantificables), que tienen por objeto facilitar la adecuada interpretación de los Estados Financieros. Las Notas pueden presentarse en forma narrativa y agrupada, y deben ser debidamente referenciadas en los rubros o conceptos a los cuales están vinculados.
19. Es obligación y responsabilidad de la Unidad Coordinadora del Proyecto elaborar las Notas de los Estados Financieros, tomando como base los modelos establecidos en la presente Guía. En casos de que la Unidad Coordinadora del Proyecto considere conveniente la inclusión de otros aspectos importantes, éstos deberán ser revelados en las notas. A continuación se relacionan de manera enunciativa las Notas mínimas que deben formar parte integral de los Estados Financieros.



<b>N O T A S</b>		
N° de la Nota	\-----M O D E L O-----/	
	Denominación	Número
1	Objeto y descripción del Proyecto	Modelo 1
2	Principales políticas contables	Modelo 2
3	Integración del saldo de los fondos de los OFIs en trámite	Modelo 3
4	Otras Fuentes de Financiamiento	Modelo 4
5	Conciliaciones:	
5a	Conciliación del Fondo Rotatorio/Cuenta Designada	Modelo 5a
5b	Conciliación con registros del OFI (USD)	Modelo 5b
5c	Conciliación del pasivo a favor del OFI	Modelo 5c
6	Resumen de gastos y/o aplicaciones	Modelo 6
6a	Concentrado de gastos relacionados a adquisiciones, arrendamientos y servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas	Modelo 6a
6b	Concentrado de otros gastos y/o aplicaciones	Modelo 6b
7 *	Estado de los Recursos Financieros	
7 ½	<b>PRÉSTAMOS</b> Estado de los Recursos Financieros (recursos fiscales, presupuestales y de otras fuentes de financiamiento).	Modelo 7 1/2
7 2/2	Oficios de Autorización y/o Aprobación de SHCP y/o de otras instancias que hayan aportado recursos al proyecto.	Modelo 7 2/2
7 1/2	<b>DONACIONES/COOPERACIONES TÉCNICAS</b> Estado de los Recursos Financieros (recursos fiscales, presupuestales y de otras fuentes de financiamiento).	Modelo 7 1/2
7 2/2	Oficios de Autorización y/o Aprobación de SHCP y/o de otras instancias que hayan aportado recursos al proyecto.	Modelo 7 2/2
8	Información sustantiva (recursos fiscales y de otras fuentes de financiamiento)	Modelo 8
9	Seguimiento de los acuerdos y compromisos relacionados con aspectos de gestión financiera derivados de las misiones de supervisiones realizadas durante el período auditado.	Modelo 9
10	Rendimientos Obtenidos de las Cuenta Designada/Fondos Rotatorios	Modelo 10

**Nota importante:**

La Unidad Coordinadora del Proyecto deberá respetar el número asignado a cada NOTA, es decir, este número por ningún motivo debe ser modificado. En caso de ser necesario incluir más NOTAS, éstas deberán continuar con el siguiente número, es decir, el 11.

Así también, **no se deberá excluir ninguna Nota**. En caso de que alguna de ellas no sea aplicable, la Unidad Coordinadora del Proyecto deberá dar una breve explicación del porqué no aplica. En tal circunstancia, **no es necesario** incluir el Modelo de la Nota "vacío".

\* Dependiendo del tipo de recurso proveniente del OFI que este ejerciendo la Unidad Coordinadora del Proyecto (Préstamo o Donación/Cooperación Técnica), será el Modelo que se utilizará.

Es de destacar que no obstante que esta Nota tiene el mismo propósito para ambos casos (préstamo o donación), el Modelo a utilizar tiene particularidades importantes para cada caso, por lo que es imprescindible utilizar específicamente el Modelo de Nota apropiado de conformidad al tipo de recurso que se está ejerciendo.

## V.2.2 Procesos de Adquisiciones<sup>7</sup> y Otros Gastos y Aplicaciones

20. El Ejecutor preparará un **Resumen de Gastos y Aplicaciones (Modelo 6)**, mismo que estará integrado por los siguientes concentrados:
- Concentrado de gastos y/o aplicaciones relativas a adquisiciones, consultorías, arrendamientos, servicios de no consultoría y obras públicas (Modelo 6a), mismo que contempla entre otros aspectos, lo siguiente:
    - ▶ Todos los pedidos y/o contratos de adquisiciones, consultorías, arrendamientos, servicios de no consultoría y obra; el cual integrará las operaciones realizadas durante el período sujeto a auditoría (en caso de varios ejercicios, se realizara un concentrado por cada uno) y que estén asociadas a la ejecución del proyecto. El objetivo de dicho concentrado es la integración de los contratos celebrados en el ejercicio de revisión, por lo que en el caso de convenios multianuales no aplicará la conciliación de los gastos ejercidos contra el uso de los recursos,.
  - Concentrado de Otros Gastos y/o Aplicaciones diferentes a las adquisiciones (Modelo 6b) mismo que contempla entre otros aspectos, lo siguiente:
    - ▶ Todos los gastos relativos a nóminas, becas, apoyos, acciones, subvenciones, etc. realizadas durante el período sujeto a auditoría (en caso de varios ejercicios, se realizara un concentrado por cada uno).

**Para el caso de la revisión de Adquisiciones del BID**, la Unidad Coordinadora del Proyecto preparará para el Auditor Externo, el universo de gastos y/o aplicaciones relativas a adquisiciones, arrendamientos, servicios, y obras públicas en el Formato D6, el cual será requisitado tomando solamente aquellas contrataciones realizadas durante el periodo a auditar y que hayan sido adquiridos con recursos del Proyecto y que se encuentre en el Contrato/Convenio y en el PA actualizado y aprobado por el BID.

En el supuesto de que el Contrato de préstamo o cooperación técnica para el Proyecto sujeto a revisión admita la aplicación de procedimientos de contratación conforme a la LAASSP o la LOPSRM (legislación nacional), en todos o algunos de los Componentes que hayan sido financiados por el BID, el Auditor Externo deberá incluir en su muestra las contrataciones que hayan utilizado la legislación nacional, si así quedo previsto en el contrato de préstamo.

**Es de destacar que el monto total ejercido en el resumen de gastos y aplicaciones, deberá ser igual al monto total del “Uso de Fondos”, registrado en el “Estado de Fuentes y Uso de Fondos”, salvo por las operaciones que tienen sub-acreditados y convenios multianuales.**

## V.2.3 Declaración de la Gerencia

21. **Esta declaración la deberá realizar la Unidad Coordinadora del Proyecto con base en el Modelo que le deberá proporcionar el Auditor Externo.**

(Únicamente para efectos de conocimiento del Ejecutor, se le comunica que dicha declaratoria se realizará de conformidad con el Boletín 3080 “Declaraciones de la Administración” de las Normas de Auditoría).

---

<sup>7</sup> Al hacer alusión a las adquisiciones, Se está haciendo referencia a los gastos relativos a consultorías, bienes, servicios de no consultoría y obra (gastos que generan contratos).

Esta Declaración deberá estar firmada por el titular de la Unidad Coordinadora del Proyecto y entregada al Auditor Externo para que la integre a sus papeles de trabajo, es decir, **dicha Declaración no forma parte del Cuaderno de Auditoría, pero sí de la documentación de la auditoría.**

22. La información que debe preparar el Ejecutor no es limitativa a lo descrito anteriormente, por lo que no implica que deje de preparar otra información financiera o administrativa requerida por los Agentes Financieros y por el Auditor Externo.
23. Estados Financieros que abarcan más de un ejercicio  
En caso de que una auditoría requiera abarcar un periodo mayor a un ejercicio fiscal, los ejecutores deberán preparar los Estados Financieros **por cada ejercicio**, pudiendo realizar sus notas, y demás información, por todo el período auditado.

### **V.3 Criterios de elaboración y entrega de la Información, y su fecha de entrega a las instancias**

24. El Cuaderno de Auditoría, es el documento que recoge el Dictamen o informe y otros documentos que emite el Auditor Externo, así como la Información Básica Financiera Presupuestaria proporcionada por la Administración del Ente Público en su carácter de Ejecutor. En ese orden de ideas, **para efectos de que el Auditor Externo cumpla en tiempo y forma con la preparación y entrega del Cuaderno de Auditoría**, la Unidad Coordinadora del Proyecto tendrán la obligación de preparar la Información Básica en dos versiones dependiendo de su temporalidad, misma que se mencionan a continuación:

V.3.1 Información Básica Financiera Presupuestaria **Trimestral**

V.3.2 Información Básica Financiera Presupuestaria **Final** (generalmente anual)

A continuación se describe en que consiste cada tipo de Información Básica **de acuerdo a su periodicidad**, y los requerimientos que debe atender la Unidad Coordinadora del Proyecto.

#### **V.3.1 Información Básica Financiera Presupuestaria Trimestral**

25. La Unidad Coordinadora del Proyecto es la responsable de preparar la Información Básica Financiera Presupuestaria del Sistema de Información Financiera del Proyecto<sup>8</sup>, en tal sentido tiene la obligación de implementar sistemas de control que coadyuven a elaborar en tiempo y forma dicha información financiera, para esos efectos se instituyó la preparación de información periódica trimestral que permita al cierre de cada ejercicio la elaboración eficiente y oportuna de los Estados Financieros Finales y sus Notas.
26. Para efectos de atender lo anterior, la Unidad Coordinadora del Proyecto deberá **elaborar y presentar esa Información Básica a través del Informe Financiero Trimestral**<sup>9</sup>, misma que deberá ser con datos acumulados a cada período, atendiendo a lo señalado en el apartado V.2, y al numeral 34 de esta Guía, y considerando los tiempos y requisitos acordados en los “Compromisos de Entrega de Información”, entre otros documentos.
27. Una vez elaborados los informes financieros periódicos, la Unidad Coordinadora del Proyecto tiene la obligación de proporcionar por escrito a través de oficio al Agente Financiero para su revisión el Informe Financiero Trimestral, mismo que básicamente esta integrado por los Estados Financieros, sus Notas, y demás informes generados por su área.

**A continuación se describen los criterios de elaboración del Informe Financiero Trimestral, incluyendo los períodos de entrega:**

#### **A) CRITERIOS DE ELABORACIÓN**

28. Toda la información y documentación deberá incluir firmas autógrafas originales de los responsables del Ente Público y/o de la Unidad Coordinadora del Proyecto, es decir, del que elabora, da el Visto Bueno y autoriza. En el caso de este último y **sólo para efectos de los informes trimestrales** se refieren al Titular de la Unidad Coordinadora del Proyecto.

---

<sup>8</sup> Consultar el numeral 11 de esta Guía.

<sup>9</sup> Consultar el numeral 45 de esta Guía.

29. Toda la información proporcionada por la Unidad Coordinadora del Proyecto al Agente Financiero para efectos de la integración del Informe Financiero Trimestral deberá proceder de su Sistema de Información Financiera, sobre la base de cifras y datos definitivos del cierre de cada período<sup>10</sup>, y de conformidad a los requerimientos, características y en los Modelos establecidos en esta Guía (que en términos generales son los mismos de los Estados Financieros Finales Anuales).

En caso de incumplimiento a este requisito, la Unidad Coordinadora del Proyecto deberá justificar por escrito al Agente Financiero (con copia a la DGAE) las causas y motivos por lo cual no puede cumplir esta obligación. En consecuencia la Unidad Coordinadora del Proyecto **no deberá interpretar** que por ser un Informe Financiero Trimestral, puede proporcionar información con carácter preliminar, incompleta o con deficiencias; en Modelos modificados, diferentes a los autorizados o la omisión de los mismos. A continuación se mencionan algunas de las deficiencias **que NO deben contener** la Información Básica Financiera Presupuestaria que elabora la Unidad Coordinadora del Proyecto:

Errores en los cálculos, cifras y/o registros incorrectos, inadecuados, con inconsistencias o incongruencias entre las cifras de los diferentes informes que integran los Estados Financieros, incluyendo la debida referencia y/o concordancia con sus Notas.

Errores u omisiones en los encabezados, en las fechas o periodos de los Estados Financieros, informes y otros documentos inherentes al Proyecto, al préstamo o a la auditoría, independientemente de quien los genere (ejecutor, agente financiero), la omisión de las firmas, etc.

Asimismo debe considerar que los Estados Financieros, sus Notas, y demás documentos que integrarán los Informes Financieros Trimestrales, NO deberán contener los encabezados, pies de página, notas, comentarios, etc., que **se utilizaron de muestra, referencia o instructivo en los Modelos** para “su llenado o elaboración”, toda vez que son anotaciones informativas o de identificación del modelo, que NO DEBEN formar parte integral del documento impreso.

30. El Informe Financiero Trimestral proporcionado por la Unidad Coordinadora del Proyecto al Agente Financiero, tiene la finalidad de que éste, de conformidad a sus facultades y políticas realice una revisión del mismo, para asegurarse de que cumple con los requerimientos establecidos en la presente Guía, en virtud de que éstas consideran las expectativas de los cumplimientos legales, normativos y de calidad, de la información requerida por los OFIs y la SFP.

---

<sup>10</sup> Al hacer mención de “**cifras y datos definitivos del cierre de cada período**”, se está haciendo alusión de que para los registros contables del Proyecto, la contabilización de las transacciones de gasto se hará conforme a la fecha de su realización, independientemente de la de su pago, y la del ingreso se registrará cuando exista jurídicamente el derecho de cobro.

Habrán algunos casos donde las operaciones quedaron en tránsito, en trámite, o que requieren la autorización de un tercero institucional, entre otros aspectos, sin embargo, esto no quiere decir que las cifras registradas al cierre de cada período no sean las definitivas a esa fecha, independientemente del estatus que tendrán posteriormente.

**La evaluación que realizará el Agente Financiero puede presentar dos tipos de resultados:**

**1º. Si el Agente Financiero NO determinó áreas de oportunidad:**

- a) Si el Agente Financiero NO determinó áreas de oportunidad, deberá emitir el pronunciamiento respectivo, comunicándole a la Unidad Coordinadora del Proyecto que se puede emitir el Informe Financiero Trimestral, el cual debe ser entregado a la DGAE (de dicho escrito, el Agente Financiero deberá copiar a la DGAE).
- b) La Unidad Coordinadora del Proyecto deberá entregar mediante oficio a la DGAE el Informe Financiero Trimestral, expresando concretamente en dicho oficio que el Agente financiero NO determinó áreas de oportunidad (de dicho escrito, la Unidad Coordinadora del Proyecto deberá copiar al Agente Financiero).

**2º. Si el Agente Financiero Si determinó áreas de oportunidad:**

- a) Si el Agente Financiero SI determinó áreas de oportunidad, deberá emitir el pronunciamiento respectivo, comunicándole a la Unidad Coordinadora del Proyecto que el Informe Financiero Trimestral **se da por No Aceptado** precisándole el plazo para la entrega de las correcciones correspondientes.
- b) Para efectos de atender las correcciones a que hace alusión el párrafo anterior, no es necesario que la Unidad Coordinadora del Proyecto emita nuevamente en su totalidad el Informe Financiero Trimestral, bastara con que solamente le proporcione al Agente Financiero las hojas cuyos Modelos se hayan modificado derivado de las áreas de oportunidad determinadas por este, **incluyendo las que se hayan cambiado debido a los vínculos que las relacionan** (Estados Financieros y sus Notas, cuadros, relaciones, informes, etc.). Lo anterior, teniendo especial cuidado de que no se modifique la estructura y congruencia de paginación del Informe Financiero Trimestral.
- c) Una vez atendidas las áreas de oportunidad por parte de la Unidad Coordinadora del Proyecto, ésta deberá informarlo **a través de oficio** al Agente Financiero (con copia a la DGAE) **Escrito 1B<sup>11</sup>**, adjuntando las hojas, modelos, cuadros, relaciones, informes, etc., en los cuales se hayan realizado las correcciones.
- d) Conjuntamente con la información señalada en el párrafo anterior, y **en el oficio antes mencionado (Escrito 1B)**, el Titular de la Unidad Coordinadora del Proyecto deberá emitir un pronunciamiento donde **manifieste** al Agente Financiero que dicha información es la definitiva al cierre del período y corresponde a la de su Sistema de Información Financiera. Asimismo, deberá confirmar que esa información, **es la misma que proporcionó originalmente** para integrar el Informe Financiero Trimestral, y por tanto no fue modificada, complementada, adicionada o disminuida, exceptuando las correcciones que le haya solicitado realizar el Agente Financiero derivadas de las áreas de oportunidad (de dicho oficio, la Unidad Coordinadora del Proyecto deberá copiar a la DGAE).

En tal circunstancia, cualquier **modificación** al Informe Financiero Trimestral que realice la Unidad Coordinadora del Proyecto **adicional** a las de las áreas de oportunidad señaladas en el párrafo anterior (sean estas de forma o de fondo), se entenderán y/o interpretará que dicha Unidad desvirtuó la información originalmente presentada al Agente Financiero, toda vez que supone una alteración al documento original, y por lo tanto, será de su estricta responsabilidad las implicaciones que se deriven de tal acción.

---

<sup>11</sup> Consultar el apartado “VIII Relación de Modelos y Escritos”, al final de esta Guía.

- e) Una vez cumplido lo señalado en el primer párrafo del inciso anterior, la Unidad Coordinadora del Proyecto deberá esperar el pronunciamiento por escrito del Agente Financiero, mediante el cual le comunique que se puede emitir el Informe Financiero Trimestral, el cual deberá ser entregado a la DGAE (de dicho escrito, el Agente Financiero deberá copiar a la DGAE).
- f) Una vez recibido el pronunciamiento positivo por parte del Agente Financiero para emitir el Informe Financiero Trimestral definitivo, la Unidad Coordinadora del Proyecto deberá entregar dicho Informe a la DGAE al siguiente día hábil (esto último lo deberá realizar mediante el **Escrito 1C**, copiando al Agente Financiero).
31. En el supuesto de que la Unidad Coordinadora del Proyecto entregue a la DGAE el Informe Financiero Trimestral en la misma fecha que al Agente Financiero<sup>12</sup> y/o sin contar con el pronunciamiento positivo del mismo para su liberación, este documento no tendrá validez alguna como Informe Financiero Trimestral para la DGAE, y por lo tanto se considerará como no recibido.
32. Lo señalado en el presente inciso “A”, no implica que la DGAE avale la razonabilidad del contenido del Informe Financiero Trimestral, en cuanto a la debida elaboración y contenido de los Estados Financieros, ni de la idoneidad y suficiencia de la revisión del Agente Financiero. Por lo tanto, ni la Unidad Coordinadora del Proyecto, ni el Agente Financiero deberán esperar ningún tipo de pronunciamiento al respecto; toda vez que la recepción del Informe Financiero Trimestral por parte de la DGAE no los exime de haber realizado sus funciones en tiempo y forma.

## **B) CRITERIOS DE ENTREGA**

33. Se deberá enviar el Informe Financiero Trimestral a los Agentes Financieros y a la DGAE por dos medios:
- Mediante correo electrónico, en el archivo con el cual fue creado (Excel, Word, etc.)<sup>13</sup>.
  - Mediante oficio, en forma impresa enviada a sus respectivos domicilios. (**Escrito 1A** para el Agente Financiero y **Escrito 1C**, para la DGAE)  
Todo documento que forme parte integral del Informe Financiero Trimestral que requiera firma, deberá ser en forma autógrafa original<sup>14</sup>.

En los citados oficios, el Titular de la Unidad Coordinadora del Proyecto deberá emitir un pronunciamiento donde **manifieste** que dicha información es la definitiva al cierre del período y corresponde a la de su Sistema de Información Financiera

**Por lo que respecta a la entrega a la DGAE, tomar en consideración lo señalado en la NOTA del siguiente numeral.**

---

<sup>12</sup> Es decir, en lugar de la fecha en la que corresponde la entrega a la DGAE.

<sup>13</sup> Los archivos Excel en forma general se refiere a los Modelos vinculados, y los de Word a los Modelos No vinculados, establecidos en la presente Guía para la Gestión Financiera.

<sup>14</sup> **NOTA IMPORTANTE:** Si los informes carecen de firma autógrafa se darán como NO recibidos, y consecuentemente la DGAE y el Agente Financiero no los podrán considerar como definitivos.

### C) PERÍODOS DE ENTREGA

34. A continuación se relacionan las fechas en las cuales deben ser entregados los Informes Financieros Periódicos Trimestrales **al Agente Financiero**.

INFORME FINANCIERO	PERÍODO QUE INCLUYE	FECHA DE ENTREGA
Primero	1er. Trimestre	Primer día hábil posterior al 15 de abril
Segundo	2° Trimestre	Primer día hábil posterior al 15 de julio
Tercero	3er. Trimestre y datos proyectados del 4° Trimestre *	Primer día hábil posterior al 15 de octubre
Cuarto	4° Trimestre	Primer día hábil posterior al 15 de enero

\* Para efectos de la proyección de los gastos y operaciones que se realizarán en el 4° trimestre, (que se deben incluir en el informe del 3er. Trimestre); se sugiere prever lo necesario conjuntamente con el Agente Financiero, y en caso de ser necesario con el OFI respectivo.

#### NOTA:

**Por lo que respecta a la entrega de los Informes Financieros Trimestrales a la DGAE, esta deberá ser al día hábil siguiente de la fecha de cuando la Unidad Coordinadora del Proyecto recibió el pronunciamiento positivo por parte del Agente Financiero para la emisión final del Informe correspondiente (consultar lo señalado en el numeral 30, punto 2, inciso “f”, de esta Guía).**

35. Es de destacar que el envío de la Información periódica a la DGAE tiene la finalidad de apoyar las actividades de control y seguimiento de los compromisos financieros establecidos en los Contratos, sin embargo, la DGAE se reserva la facultad de no emitir pronunciamientos relativos a su elaboración, contenido e integración.

En tal sentido, la DGAE se reserva el derecho de verificar y revisar en las fechas que considere pertinentes, la información periódica que le haya remitido la Unidad Coordinadora del Proyector. Dicha revisión y el período en que se realice, se entiende, sin perjuicio del estricto cumplimiento que debe dar la Unidad Coordinadora del Proyector a lo establecido en esta Guía.

#### NOTA IMPORTANTE:

**Para el caso específico de los Informes Periódicos que tiene la obligación de elaborar y enviar la Unidad Coordinadora del Proyecto al OFI, estos se les remitirán en los términos establecidos en los respectivos Contratos/Convenios, o en su caso en las fechas acordadas entre el Agente Financiero, la Unidad Coordinadora y el OFI.**



### V.3.2 Información Básica Financiera Presupuestaria Final (generalmente anual)

36. La Unidad Coordinadora del Proyecto es la responsable de elaborar la Información Básica Financiera, y tiene la obligación de proporcionar al Auditor Externo los **Estados Financieros Finales y sus Notas** y demás informes generados por su área, sobre la base de cifras y datos definitivos<sup>15</sup> (**generalmente anuales**), y de conformidad a los requerimientos, características y en los Modelos establecidos en esta Guía.

**A continuación se describen los criterios de elaboración y entrega del Informe Financiero Final, incluyendo el período de entrega:**

#### **A) CRITERIOS DE ELABORACIÓN**

37. Para dar cumplimiento a lo anterior, la Unidad Coordinadora del Proyecto, sobre la base del 4° Informe Financiero Trimestral definitivo, deberá elaborar los **Estados Financieros Finales** y sus Notas (generalmente anuales), en tal circunstancia, si por algún motivo justificado la versión anual tuvo modificaciones en relación a la del 4° Informe Financiero Trimestral (informe que ya fue previamente revisados por el Agente financiero), la Unidad Coordinadora del Proyecto deberá hacer del conocimiento a través de oficio a dicho Agente las modificaciones que se realizaron, mismas que no deberán emanar, ni provendrán de los supuestos señalados en los numerales 29 y 30 de esta Guía.

Los Estados Financieros Finales y sus Notas deberán ser elaborados de conformidad a los requerimientos, características y en los Modelos establecidos en esta Guía.

#### **B) CRITERIOS DE ENTREGA**

38. Una vez elaborado el **Informe Financiero Final**, sus Notas, y demás informes generados por la Unidad Coordinadora del Proyecto tiene la obligación de proporcionar por escrito a través de oficio al Agente Financiero para su revisión dicha información.
39. La Unidad Coordinadora del Proyecto deberá enviar el Informe Financiero Final, sus Notas, y demás informes generados por su área **únicamente a los Agentes Financieros** por dos medios:
- Mediante correo electrónico, en el archivo con el cual fue creado (Excel, Word, etc.)<sup>16</sup>.
  - Mediante oficio, en forma impresa.  
(**Escrito 1D** para el Agente Financiero)

*Del oficio antes mencionado se le deberá copiar a la DGAE, pero **NO ES NECESARIO** remitir el Informe Financiero Final, ni ningún otro tipo de documento, es decir, únicamente se deberá enviar la copia del oficio.*

---

<sup>15</sup> Al hacer mención de “cifras y datos definitivos del cierre de cada período”, se está haciendo alusión de que para los registros contables del Proyecto, la contabilización de las transacciones de gasto se hará conforme a la fecha de su realización, independientemente de la de su pago, y la del ingreso se registrará cuando exista jurídicamente el derecho de cobro.

Habrán algunos casos donde las operaciones quedaron en tránsito, en trámite, o que requieren la autorización de un tercero institucional, entre otros aspectos, sin embargo, esto no quiere decir que las cifras registradas al cierre de cada período no sean las definitivas a esa fecha, independientemente del status que tendrán posteriormente.

<sup>16</sup> *Los archivos Excel en forma general se refiere a los Modelos vinculados, y los de Word a los Modelos No vinculados, establecidos en la presente Guía para la Gestión Financiera.*

40. Los Estados Financieros Finales, sus Notas y todo documento que forme parte integral del Informe Financiero Final que requiera firma, deberá ser en forma autógrafa original<sup>17</sup>, incluyendo la firma del Titular de la Dependencia, Entidad, Órgano Desconcentrado o Fideicomiso (o de quien este designe o delegue la responsabilidad), incluyendo las correspondientes a los Agentes Financieros.

**C) FECHA DE ENTREGA**

41. A continuación se relaciona la fecha en la cual deben ser entregados los Informes Financieros Finales y sus Notas **al Agente Financiero**.

INFORME FINANCIERO FINAL y SUS NOTAS	PERÍODO QUE INCLUYE	FECHA DE ENTREGA
Anuales	Generalmente un año fiscal.	Último día hábil del mes de enero.

**D) SOLICITUDES DE PRÓRROGA PARA LA ENTREGA DE INFORME FINANCIERO FINAL, SUS NOTAS, Y DEMÁS INFORMES GENERADOS QUE FORMARÁN PARTE INTEGRAL DEL CUADERNO DE AUDITORÍA**

42. En caso de presentarse situaciones de fuerza mayor que provoquen el incumplimiento por parte de la Unidad Coordinadora del Proyecto en la entrega de la información al Auditor Externo, para que este pueda elaborar e integrar el Cuaderno de Auditoría, la Unidad Coordinadora solicitará por escrito a la DGAE en forma conjunta con el Auditor Externo, una ampliación al plazo de entrega de la información<sup>18</sup>. Dicha solicitud podrá elaborarse en papel membretado de la entidad o del Auditor Externo, pero invariablemente deberá contener la firma de los responsables de ambas instituciones.
43. La DGAE evaluará si la solicitud está debidamente motivada, y si procede otorgar la prórroga, en el entendido que únicamente se autorizarán prórrogas por causas de fuerza mayor (no se considera causa de fuerza mayor, la falta de obtención de firmas en los Estados Financieros y demás documentos e informes que integran el Cuaderno de Auditoría), y siempre y cuando se haya dado estricto cumplimiento a lo señalado en esta Guía.

La solicitud de prórroga no podrá exceder del primer día hábil posterior al 15 de abril de cada año, para el caso de las Cooperaciones Técnicas y Préstamos del BID, y del primer día hábil posterior al 15 de mayo de cada año, para Préstamos y Donaciones del Banco Mundial y FIDA.

44. La fecha y/o período máximo solicitado para la entrega de los productos, **en ningún caso podrá sobrepasar** las fechas límite de entrega de los Cuadernos de Auditoría que tienen establecidas los OFIs.
- Último día hábil del mes de abril, para el caso del BID.
  - Último día hábil del mes de mayo para el caso del Banco Mundial y FIDA.
45. Cualquier solicitud de prórroga que no cumpla lo señalado en los numerales 42, 43 y 44, **no se le dará curso**, y consecuentemente no ameritará respuesta.

<sup>17</sup> *NOTA IMPORTANTE: Si los informes carecen de firma autógrafa se darán como NO recibidos, y consecuentemente el Agente Financiero no los podrán considerar como definitivos.*

<sup>18</sup> *Información que formará parte integral del Cuaderno de Auditoría. Supone que esta eventualidad podría retrasar o limitar el desarrollo de los trabajos de auditoría, y no permitir elaborar e integrar en tiempo y forma el Cuaderno de Auditoría.*

## V.4 Información Financiera, Presupuestaria y de documentación soporte de las Operaciones.

### Informes Periódicos

46. La Unidad Coordinadora del Proyecto deberá elaborar la siguiente información periódica:

- Informe Financiero Trimestral<sup>19</sup>.
- Informe de Operaciones Trimestral<sup>20</sup>.
- Ficha Técnica del Proyecto<sup>21</sup>.

#### El Informe Financiero Trimestral:

Se elaborará de conformidad a los **criterios señalados en el apartado V.3.1, numerales 25 al 35 de la presente Guía para la Gestión Financiera.**

El Informe de Operaciones Trimestral se elaborará de conformidad a los criterios y Formatos establecidos en el OFICIO-CIRCULAR DGAE/212/ 07 /2011<sup>22</sup>, y se deberán presentar con **información acumulada a cada período.**

Ficha Técnica del Proyecto, se elaborará de conformidad a los criterios y Formatos instaurados en los Oficios Circular 6 y 7, y se deberán presentar con **información acumulada a cada período.**

47. A continuación se describen los criterios para su envío y los períodos respectivos:

#### A) CRITERIOS DE ELABORACIÓN Y ENVÍO

Los informes y la Ficha Técnica deben ser elaborados por la Unidad Coordinadora del Proyecto sobre la base de **datos cifras definitivas del cierre de cada período**. Para el 4° trimestre, en caso de que dicha Unidad no pueda cumplir con este requisito, deberá explicar las causas o motivos que lo limitan, anexando la documentación soporte que fundamente y motive la omisión para no utilizar cifras definitivas.

##### a) Informe de Operaciones Trimestral

Se les enviará a la DGAE y a los Agentes Financieros **mediante correo electrónico** en dos archivos:

- El primero, en el archivo con el cual fue creado (Excel)<sup>23</sup>
- El segundo, una vez debidamente requisitado y signado con firmas autógrafas originales, se deberá escanear en formato PDF. El archivo PDF es el que se deberá enviar a ambas instituciones, por lo que **NO es necesario enviar ejemplares impresos de este Informe a ninguna de las dos instancias.**

##### b) Ficha Técnica del Proyecto

Se les enviará a la DGAE y a los Agentes Financieros **mediante correo electrónico** en dos archivos:

<sup>19</sup> Se refiere a los Trimestrales que contienen información relativa a los Estados Financieros y sus Notas.

<sup>20</sup> Se refiere a los Trimestrales que contienen información de la cantidad de contratos y desembolsos.

<sup>21</sup> El Formato actualizado en versión Excel, se les remitió vía correo electrónico.

<sup>22</sup> Es de destacar que el Oficio-Circular emitido por la Dirección General de Auditorías Externas, de la SFP, **modifica, complementa y adiciona** a lo señalado en el **Oficio-Circular DGAE/212/06/2010, del 5 de abril de 2010, y su Nota aclaratoria**, por lo que, para el cumplimiento de la elaboración de los Informes Trimestrales (financiero y de operaciones), se deberán considerar en forma conjunta, toda vez que no son excluyentes.

<sup>23</sup> El archivo Excel se refiere a los establecidos en el Oficio-Circular DGAE/212/06/2010, del 5 de abril de 2010, y su Nota aclaratoria.

- El primero, en el archivo con el cual fue creado (Excel).
- El segundo, una vez debidamente requisitado y signado con firmas autógrafas originales, se deberá escanear en formato PDF. El archivo PDF es el que se deberá enviar a ambas instituciones, por lo que **NO es necesario enviar ejemplares impresos de este Informe a ninguna de las dos instancias.**

## B) PERÍODOS DE ENTREGA

INFORME FINANCIERO	PERÍODO QUE INCLUYE	FECHA DE ENTREGA
Primero	1er. Trimestre	Primer día hábil posterior al 15 de abril
Segundo	2° Trimestre	Primer día hábil posterior al 15 de julio
Tercero	3er. Trimestre y datos proyectados del 4° Trimestre *	Primer día hábil posterior al 15 de octubre
Cuarto	4° Trimestre	Primer día hábil posterior al 15 de enero

*\* Para efectos de la proyección de los gastos y operaciones que se realizarán en el 4° trimestre, (que se deben incluir en el informe del 3er. Trimestre); se sugiere prever lo necesario conjuntamente con el Agente Financiero, y en caso de ser necesario con el OFI respectivo.*

48. Es de destacar que el envío de la Información periódica a la DGAE tiene la finalidad de apoyar las actividades de control y seguimiento de los compromisos financieros establecidos en los Contratos, sin embargo, la DGAE se reserva la facultad de no emitir pronunciamientos relativos a su elaboración, contenido e integración.
49. La DGAE se reserva el derecho de verificar y revisar en las fechas que considere pertinentes, la información periódica que le haya remitido la Unidad Coordinadora del Proyector. Dicha revisión y el período en que se realice, se entiende, sin perjuicio del estricto cumplimiento que debe dar la Unidad Coordinadora del Proyector a lo establecido en esta Guía, por lo tanto, la Unidad Coordinadora del Proyecto no deberá esperar ningún tipo de pronunciamiento al respecto, o considerar que la revisión lo exime de haber realizado sus funciones en tiempo y forma.

# Apéndice 1

## VI Apéndice 1

### **Actividades Administrativas Inherentes al Proceso de Contratación para las Auditorías Externas a los Proyectos Financiados Total o Parcialmente por el OFI**

## **Actividades Administrativas Inherentes al Proceso de Contratación para las Auditorías Externas a los Proyectos Financiados por el OFI**

### **A. Contratación**

1. El contrato de prestación de servicios para la realización de la auditoría se suscribirá entre el representante legal del Ente Público a auditar y el apoderado de la Firma de Auditores Externos designada por la DGAE.
2. En caso de que el contrato de prestación de servicios para la realización de la auditoría no se formalice con la debida oportunidad (atendiendo entre otros aspectos a los plazos establecidos en la normatividad vigente), el Ente Público deberá informar quincenalmente a la DGAE, el estado que guarda el proceso de formalización, incluyendo las acciones que emprenderán y la fecha prevista para concluir la formalización.
3. El ejemplar del contrato antes señalado, deberá remitirse a la DGAE adjuntando los escritos de la Firma de Auditores Externos, conforme a lo que se establece en los lineamientos para la designación, control y evaluación del desempeño de las Firmas de Auditores Externos que Dictaminen Entes de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de octubre de 2010.

### **B. Gastos de viaje**

4. Se considerarán como gastos de viaje, solamente aquellos importes autorizados en el contrato y ejercidos por erogaciones correspondientes a hospedaje, alimentación y transporte.
5. Para el caso de entes públicos que tienen sucursales u oficinas foráneas a las cuales sea necesario efectuar revisiones, éstas deberán realizarse con el personal de las representaciones con que cuente la Firma de Auditores Externos en las localidades más cercanas a donde se encuentren las oficinas del Ente Público (oficina regional, representación local asociada, asociación en participación, corresponsalía o membresía profesional compartida), por lo que sólo se podrán incluir en su programa de visitas foráneas, los gastos de viaje correspondientes a la supervisión de este tipo de trabajos.
6. El Ente Público será el responsable de verificar la comprobación de los gastos generados por la Firma de Auditores Externos. Aquellos recursos erogados que no cuenten con documentación soporte, o que no reúnan todos los requisitos fiscales y administrativos, así como los que no fueron utilizados, deberán ser reintegrados.
7. La Firma de Auditores Externos pondrá a disposición de la DGAE, en caso de que ésta lo requiera, la documentación soporte de la comprobación de los gastos, para que lleve a cabo las revisiones que considere pertinentes.

## C. Tratamiento y aplicación de penas convencionales y/o sanciones

### C.1. Penas Convencionales (por retrasos)

8. La DGAE informará por escrito al Ente Público los días de retraso en que incurrió la Firma de Auditores Externos en la entrega de los documentos y/o productos de la auditoría. Los días de retraso servirán de base para el cálculo de las penas convencionales.
9. Las penas convencionales por el incumplimiento en la entrega de los documentos y/o productos de la auditoría en las fechas establecidas imputable a la Firma de Auditores Externos, las calculará, controlará y aplicará la administración del Ente Público de acuerdo con sus políticas internas.
10. El importe a penalizar de cada informe, se obtendrá en relación al porcentaje asignado a cada informe según el siguiente cuadro:

<b>ENTREGABLE</b>	<b>PORCENTAJE</b>
<b>DOCUMENTOS</b>	
Aviso del Inicio Formal de la Auditoría.	<b>10 %</b>
Compromisos de Entrega de Información.	<b>10 %</b>
Programa de Auditoría Definitivo.	<b>10 %</b>
<b>PRODUCTOS</b>	
Cuaderno de Auditoría (Definitivo).	<b>70 %</b>
<b>Total:</b>	<b>100 %</b>

## **C.2. Sanciones**

**(por entrega de documentos y/o productos de auditoría con deficiencias en el dictamen, en cifras, mal elaborados, mal integrados)**

### **C.2.1. Por deficiencias en el dictamen, cifras, mal elaborados y/o mal integrados.**

11. La DGAE notificará a la Unidad Coordinadora del Proyecto las sanciones que se deberán aplicar a la Firma de Auditores Externos, procedentes de deficiencias determinadas en la elaboración e integración del Cuaderno de Auditoría, y por tanto la Firma de Auditores Externos se hará acreedora a una sanción equivalente al 10% (diez por ciento) del valor de dicho producto.

### **C.2.2. Por entrega de documentos y/o productos de auditoría incompletos total o parcialmente**

12. La DGAE notificará al Ejecutor las sanciones que se deberán aplicar a la Firma de Auditores Externos derivadas de la entrega de los documentos y/o productos **incompletos total o parcialmente** (estas son anomalías distintas a las de los supuestos del numeral 11); en tal circunstancia se harán acreedores a una sanción equivalente al 10% (diez por ciento) del valor del documento y/o producto de que se trate.

## **D. Carta Conclusión de la Auditoría**

13. Documento mediante el cual la Firma de Auditores Externos presentará el detalle de los pagos recibidos con motivo de la auditoría, incluyendo el pago de gastos de viaje y el monto pendiente de finiquitar correspondiente al último pago. Dicho documento deberá contar con las firmas de validación del Ente Público.
14. El Ejecutor deberá verificar que en la Carta Conclusión, la Firma de Auditores Externos haya anexado fotocopia legible de los acuses de entrega de los documentos y productos aplicables (los cuales se debieron recabar en las fechas límite de entrega).

## **E. Finiquito**

15. La DGAE dentro del ámbito de su competencia, efectuará el análisis de la Carta Conclusión y procederá a la emisión del oficio de liberación del último pago, siempre y cuando se hayan cumplido todos los requerimientos establecidos en esta Guía.
16. La DGAE remitirá el oficio de liberación a la administración del Ente Público, con el cual éste efectuará el último pago correspondiente al finiquito.



# **Glosario de Términos**

## VII Glosario de Términos

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
ADQUISICIONES	Procedimientos para la selección y contratación de consultorías, bienes, obras y servicios.
AGENTES FINANCIEROS	<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> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Administradores de los financiamientos contratados por ellos 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;</li> <li>b) Intermediarios entre los Organismos Financieros Internacionales 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;</li> <li>c) Prestatarios ante los Organismos Financieros Internacionales, sólo cuando la Unidad de Crédito Público los instruya para esta función.</li> </ol> <p><b>Instituciones de Banca de Desarrollo:</b>            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.</p>
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 financiadas por el OFI.
APLICACIONES ELEGIBLES Y FINANCIABLES	NO NO 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.

<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
APORTE LOCAL	Son aplicaciones (gastos) admisibles al Proyecto pero No son financiables por el OFI (y que no necesariamente son elegibles), y son cubiertas por el ejecutor con recursos fiscales –Digito 1-, o en su caso, con otros recursos, generalmente ingresos propios – Dígito 4-.
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.
BID	Banco Interamericano de Desarrollo.
BANCO MUNDIAL	Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento
CATEGORÍA DE INVERSIÓN	Es el grupo de partidas de un Proyecto que muestra los montos y conceptos 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 Ejecutor provenientes de recursos fiscales, cuyo compromiso de esa aportación quedo acordado en el Contrato de Préstamo (fuente de financiamiento con Dígito 3).
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 procesos de adquisiciones, 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.

*A partir del ejercicio 2002 los contratos de préstamo son suscritos*

## CONCEPTO

## DESCRIPCIÓN

*por el OFI y el Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, asimismo, los contratos de préstamo establecen contractualmente que la prestataria (SHCP) formalizará un contrato de mandato con la Banca de Desarrollo para que realicen sus funciones como Agentes Financieros.*

CONTRATO DE MANDATO	Es el instrumento jurídico que otorga facultades al Agente Financiero para que realice actos jurídicos por encargo de la SHCP.
CONTRATO/CONVENIO	Se utiliza esta denominación para hacer alusión indistinta de que el tema a tratar se refiere a los Contratos en los casos de préstamos y/o a los Convenios en los casos de donaciones o cooperaciones técnicas.
CONVENIO DE DERIVACIÓN DE FONDOS	Es el documento que suscribe el prestatario y el ejecutor en el que se estipula la transferencia de los derechos y obligaciones del crédito OFI a un tercero, el cual puede ser la SHCP o la Ejecutora del Proyecto.
CONVENIO DE GARANTÍA	<p>Es el documento que suscriben el OFI y el Gobierno Federal de los Estados Unidos Mexicanos por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en donde incluye el compromiso del Gobierno de Garantizar el pago puntual de los recursos del Préstamo, sus intereses, las comisiones y los demás gastos conexos pactados en el Contrato de Préstamo.</p> <p><i>A partir del ejercicio 2002 ya no se suscribe este tipo de contrato, en virtud de que los Contratos de préstamo se formalizan entre el OFI y la SHCP, sin que sea necesario firmar otro contrato por parte del Gobierno Federal que garantice el pago.</i></p>

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
COOPERACIONES TÉCNICAS	Recursos otorgado por el OFI 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 la operaciones pueden ser reembolsables (préstamos), no reembolsables o de recuperación contingente 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 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".
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.
DESEMBOLSOS	Pago de fondos que hace el OFI a un prestatario o ejecutor, después de que haya cumplido con las condiciones estipuladas. El desembolso también puede ser un cargo a la cuenta de un prestatario, por los gastos de vigilancia e inspección, los intereses capitalizados y adeudados o para cualquier otro servicio prestado por el 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 el ejecutor 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 del Ejecutor del Proyecto).
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.
DGAE	Dirección General de Auditorías Externas, dependiente de la Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública, de la SFP.
DOCUMENTACIÓN ELEGIBLE	Documentación presentada por el Ejecutor, que cumple con los requisitos de elegibilidad establecidos en el Contrato, y que es

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
DOCUMENTOS ESTÁNDAR	<p data-bbox="651 243 1507 338">congruente con los Componentes/Categorías de inversión, incluyendo los requisitos fiscales y legales establecidos en la normatividad vigente.</p> <p data-bbox="651 359 1507 527">Son documentos que deben utilizarse para la realización de procedimientos de selección y contratación, que sean financiados total o parcialmente con recursos del financiamiento del BM-BID, que han sido acordados con la SFP y están disponibles en: <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/credito/normace.htm">http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/credito/normace.htm</a></p>
DONACIONES	<p data-bbox="651 579 1507 1010">Recursos otorgado por el OFI 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 la operaciones pueden ser reembolsables (préstamos), no reembolsables o de recuperación contingente 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 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.</p>
EA	Evaluación Exante
EJECUTOR	<p data-bbox="651 1083 1507 1276">Área específica adscrita a una Dependencia, Entidad Paraestatal, Órgano Desconcentrado o Fideicomiso; generalmente denominada “Unidad Coordinadora del Proyecto”, y que es prestataria y/o responsable de la ejecución de los fondos provenientes de Proyectos financiados total o parcialmente por los Organismos Financieros Internacionales.</p>
EJECUTORES REGIONALES	<p data-bbox="651 1299 1507 1461">Área específica adscrita a la Unidad Coordinadora del Proyecto, y que es responsable del control y ejecución de los fondos provenientes de Proyectos financiados por los Organismos Financieros Internacionales a nivel de las Entidades Federativas y sus Municipios.</p> <p data-bbox="651 1482 1507 1646">Estas áreas igualmente tiene 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 “Unidad Coordinadora del Proyecto”.</p>
ENMIENDAS (MODIFICACIONES)	<p data-bbox="651 1682 1507 1745">Son las adecuaciones cualitativas y/o cuantitativas que modifican los términos de los artículos de los Contratos y/o convenios .</p>
ENTE PÚBLICO	<p data-bbox="651 1768 1507 1860">Dependencias, Entidades Paraestatales, Órganos Desconcentrados y Fideicomisos ejecutores de Proyectos financiados por los Organismos Financieros Internacionales.</p>

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
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 o donación/cooperación, 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 teniendo en cuenta las fechas de terminación de los Proyectos. El Ejecutor 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 que el OFI realiza la transferencia de recursos al primer banco indicado en la solicitud de desembolso del ejecutor.
FIDA	Fondo Internacional para el Desarrollo Agrícola
FIRMA DE AUDITOR(ES) EXTERNO(S)	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 las Entidades, y Órganos Desconcentrados de la Administración Pública Federal.
FONDO ROTATORIO	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 y cooperaciones técnicas financiadas por el OFI.
FONDOS DE APORTE 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 ejecutor. 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.
FONDOS DE CONTRAPARTIDA NACIONAL	Ver Contrapartida Nacional.
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 adquisición de bienes y servicios

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
GASTOS RETROACTIVOS	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 en los documentos de apoyo definidos en el mismo.
GUÍA	Gastos realizados por el ejecutor con anterioridad a la fecha de aprobación del Contrato, 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	Guía para la Gestión Financiera de los Proyectos Financiados por Organismos Financieros Internacionales (antes Lineamientos Generales).
IMCP	Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.
INTOSAI	Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Supremas (International Organization of Supreme Audit Institutions).
Interim Financial Report Banco Mundial	IFR, por sus siglas en inglés. Se refiere a los Reportes Financieros Interinos (son reportes periódicos que requiere el Banco Mundial de manera semestral), para efectos de estas Bases Generales corresponderían a los informes trimestrales.
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 genera varios informes que incluyen el LMS1 y el LMS10. La información de este sistema se puede obtener a través de la Extranet.
LMS 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.
MET	Memorándum de Entendimiento Técnico sobre Arreglos de Auditoría.  El Memorándum de Entendimiento Técnico (MET) es el documento técnico que recoge los acuerdos establecidos en materia de auditoría entre el OFI 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.  El objetivo principal del presente MET es establecer las bases generales para la auditoria de operaciones con financiamiento del OFI.



CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
MISIONES	Son las visitas de campo realizadas por el OFI, que entre otros aspectos, se realiza 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.
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 o convenios con el OFI.
NIAs	Normas Internacionales de Auditoría.
NICs	Normas Internacionales de Contabilidad.
NIIFs	Normas Internacionales de Información Financiera.
OECs	Órgano Estatal de Control. 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.
OFIs	Organismos Financieros Internacionales. Banco Mundial (BM), Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y Fondo Internacional de Desarrollo Agrícola (FIDA).
OICs	Órgano Interno de Control en el Ente Público.
OTROS FONDOS	Aportaciones efectuadas por terceras instancias en calidad de cofinanciadores de un Proyecto financiado parcialmente por el OFI.  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).
PA	Plan de Adquisiciones (BID).
PAC	Programa de Adquisiciones y Contrataciones (Banco Mundial).
PAD	Documento de Evaluación del Proyecto (Project Appraisal Document –Banco Mundial-).
PEP	Plan de Ejecución del Proyecto (BID).
PARI-PASSU	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 prestamos por etapas.

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
PRESTATARIO	Institución del Gobierno, o en su caso el Agente Financiero 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 Organismos Financieros Internacionales (préstamos, donaciones y cooperaciones técnicas no reembolsables).
REEMBOLSO DIRECTO	Se refiere a las cantidades tramitadas ante el Agente Financiero, y reembolsados por el OFI en el ejercicio actual, si utilizar la Cuenta Designada o Anticipo.
SFP	Secretaría de la Función Pública.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SOLICITUD DE RETIRO DE FONDOS (SOLICITUD DE DESEMBOLSOS) SOE's (Statement of Expenditures).	<p>Documento donde se relacionan los gastos con cargo al Proyecto, al cual podría anexársele copia de la documentación comprobatoria de los mismos (según se indique en la carta de desembolsos), para que el OFI efectúe los desembolsos correspondientes. Dicha solicitud de retiro de fondos es el formato establecido por el OFI, para que el prestatario (generalmente el Agente Financiero), solicite:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El reembolso de un pago o pagos ya hechos por el prestatario con recursos propios.</li> <li>• Anticipos.</li> <li>• Reposición de fondos .</li> <li>• El pago directo a un tercero de cantidades que se le adeudan.</li> </ul>
SOT's	Estado de Transferencias (Statement of Transference)
SUBPRÉSTAMOS	Corresponden a los créditos otorgados a diferentes beneficiarios con recursos del préstamo otorgado por el OFI.
TGRs	Términos Generales de Referencia para Auditorías a Proyectos Financiados por Organismos Financieros Internacionales.
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	Nombre que se le da en forma genérica al Ejecutor (o al área ejecutora del proyecto, ver definición arriba). Independientemente del nombre con el cual la denomine el Ente Público.

**CONCEPTO****DESCRIPCIÓN**

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).

## VIII Relación de Modelos y Escritos

Denominación		Número
Estado de Fuentes y Usos de Fondos (MXP)		Modelo A-1
Estado de Fuentes y Usos de Fondos (USD)		Modelo A-2
Estado de Solicitudes de Desembolso (MXP y USD)		Modelo B
Estado de Inversiones Acumuladas (MXP y USD)		Modelo C
<b>Notas:</b>		
1	Objeto y descripción del Proyecto	Modelo 1
2	Principales políticas contables	Modelo 2
3	Integración del saldo de los fondos OFI en trámite (MXN)	Modelo 3a
3	Integración del saldo de los fondos OFI en trámite (USD)	Modelo 3b
4	Otras Fuentes de Financiamiento	Modelo 4
5	Conciliaciones	
5a	Conciliación Fondo Rotatorio/Cuenta Designada	Modelo 5a
5b	Conciliación con registros del OFI (USD)	Modelo 5b
5c	Conciliación del pasivo a favor del OFI	Modelo 5c
6	Resumen de gastos y/o aplicaciones	Modelo 6
6a	Concentrado de gastos relacionados a adquisiciones, arrendamientos y servicios, y obras públicas y servicios relacionados con las mismas	Modelo 6a
6b	Concentrado de otros gastos y/o aplicaciones	Modelo 6b
7 *	Estado de los Recursos Financieros	
7 ½	<b>PRÉSTAMOS</b> Estado de los Recursos Financieros (recursos fiscales, presupuestales y de otras fuentes de financiamiento)	Modelo 7 ½
7 2/2	<b>PRÉSTAMOS</b> Oficios de Autorización y/o Aprobación de SHCP y/o de otras instancias que hayan aportado recursos al Proyecto	Modelo 7 2/2
7 1/2	<b>DONACIONES/COOPERACIONES TÉCNICAS</b> Estado de los Recursos Financieros (recursos fiscales, presupuestales y de otras fuentes de financiamiento)	Modelo 7 1/2
7 2/2	<b>DONACIONES/COOPERACIONES TÉCNICAS</b> Oficios de Autorización y/o aprobación de SHCP y/o de otras instancias que hayan aportado recursos al Proyecto	Modelo 7 2/2
8	Información sustantiva (recursos fiscales y de otras fuentes de financiamiento)	Modelo 8
9	Seguimiento de los acuerdos y compromisos relacionados con aspectos de gestión financiera derivados de las misiones de supervisiones realizadas durante el periodo auditado.	Modelo 9
10	Rendimientos obtenidos de la Cuenta Designada/Fondo Rotatorio.	Modelo 10
Informe Financiero Trimestral		Modelo similares a los anuales
<b>Ver ESCRITOS en la Siguiente Hoja</b>		

<b>Informes Financieros Trimestrales</b>	
Oficio para el envío de los Informes Financieros Trimestrales (envío original al Agente Financiero).	Escrito 1A
Oficio para el envío de los Informes Financieros Trimestrales (atendiendo las áreas de oportunidad).	Escrito 1B
Oficio para el envío de los Informes Financieros Trimestrales (envío original a la DGAE).	Escrito 1C
Oficio para el envío de los Informes Financieros Finales y sus Notas (generalmente anuales), [envío original al Agente Financiero].	Escrito 1D

**Nota importante:**

La Unidad Coordinadora del Proyecto deberá respetar el número asignado a cada NOTA, es decir, este número por ningún motivo debe ser modificado. En caso de ser necesario incluir más NOTAS, éstas deberán continuar con el siguiente número, es decir, el 11.

Así también, **no se deberá excluir ninguna Nota**. En caso de que alguna de ellas no sea aplicable, la Unidad Coordinadora del Proyecto deberá dar una breve explicación del porqué no aplica. En tal circunstancia, **no es necesario** incluir el Modelo de la Nota "vacío".

\* Dependiendo del tipo de recurso proveniente del OFI que este ejerciendo la Unidad Coordinadora del Proyecto (Préstamo o Donación/Cooperación Técnica), será el Modelo que se utilizará.

Es de destacar que no obstante que esta Nota tiene el mismo propósito para ambos casos (préstamo o donación), el Modelo a utilizar tiene particularidades importantes para cada caso, por lo que es imprescindible utilizar específicamente el Modelo de Nota apropiado de conformidad al tipo de recurso que se está ejerciendo.