

Manual de Procedimientos

DE LA SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA CONTABLE Y
FINANCIERA

SEPTIEMBRE 2015



*Ciudad
de Progreso*

Manual de Procedimientos


DE LA SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA CONTABLE Y FINANCIERA

Clave: MPUE1418/MO/CM04/SACF023


AUTORIZACIONES

<p>Rodolfo Sánchez Cerro</p>  <p>Contralor Municipal</p>	<p>César Tamayo Contreras</p>  <p>Subcontralor de Auditoría Contable y Financiera</p>	<p>Gregorio Hernández Guzmán</p>  <p>Jefe de Departamento de Auditoría a Dependencias</p>
<p>Israel García Vázquez</p>  <p>Jefe de Departamento de Auditoría a Tesorería y Administración</p>	<p>José María Esquivel Silva</p>  <p>Jefe de Departamento de Comisarios a Organismos Descentralizados</p>	<p>Guadalupe Elías Rosales</p>  <p>Jefa de Departamento de Padrón de Proveedores</p>

Actualizado el tres de septiembre de dos mil quince con fundamento en los artículos 168, 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; y 12 fracción VI del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla

	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	Registro: MPUE1418/MO/CM04/SACF023
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 02/09/2015
		Núm. de Revisión: 01

	Índice	Página
I.	Introducción	4
II.	Presentación de los Procedimientos	5
III.	Departamento de Auditoría a Dependencias / Departamento de Auditoría a Tesorería y Administración / Departamento de Comisarios a Organismos Descentralizados	
	Procedimiento para la revisión y ejecución de auditorías a Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla	6
IV.	Departamento de Padrón a Proveedores	
	Procedimiento para la Inscripción y/o Revalidación en el Padrón de Proveedores.	34
	Procedimiento para la Evaluación de proveedores contratados por las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	48
	Procedimiento para la Evaluación Interna del trámite y servicio proporcionado en el Departamento de Padrón de Proveedores.	57
V.	Glosario de Términos	62

	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	Registro: MPUE1418/MO/CM04/SACF023
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 02/09/2015
		Núm. de Revisión: 01

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera adscrita a la Contraloría Municipal, es el documento que contiene la descripción detallada y secuencial de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones encomendadas a los servidores públicos.

Permite conocer el funcionamiento interno de las unidades administrativas respecto de la descripción de las tareas, requerimientos y responsables de su ejecución.

Se integra por cuatro procedimientos:

1. Procedimiento para la revisión y ejecución de auditorías a Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
2. Procedimiento para la Inscripción y/o Revalidación en el Padrón de Proveedores.
3. Procedimiento para la Evaluación de proveedores contratados por las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
4. Procedimiento para la Evaluación Interna del trámite y servicio proporcionado en el Departamento de Padrón de Proveedores.


Lo anterior, con en el propósito de dar cumplimiento a la Ley Orgánica Municipal y evaluar las operaciones y los sistemas de control implementados, vigilando que el manejo y la aplicación de los recursos asignados respondan a las políticas públicas del Plan Municipal de Desarrollo, verificando la eficiencia y eficacia con las que se alcanzan las metas y objetivos.

El Manual se usará como una herramienta que facilite el proceso de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso e incentive la polifuncionalidad al interior de cada Unidad Administrativa de la Subcontraloría, por lo que el mantenerlo actualizado permite que cumpla con su objetivo, atendiendo dicha actualización a:

- La Estructura Orgánica registrada por la Contraloría Municipal;
- El Reglamento Interior de la Contraloría Municipal; y
- Métodos de trabajo de las Unidades Administrativas.

El personal adscrito a la Subcontraloría deberá dar cabal cumplimiento a lo señalado en el mismo y, deberá estar comprometido a proponer en cualquier momento las mejoras convenientes.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	Registro: MPUE1418/MO/CM04/SACF023
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 02/09/2015
		Núm. de Revisión: 01

II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS


SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA CONTABLE Y FINANCIERA

DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A DEPENDENCIAS / DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A TESORERÍA Y ADMINISTRACIÓN / DEPARTAMENTO DE COMISARIOS A ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

1. Procedimiento para la revisión y ejecución de auditorías a Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla


DEPARTAMENTO DE PADRÓN DE PROVEEDORES

2. Procedimiento para la Inscripción y/o Revalidación en el Padrón de Proveedores
3. Procedimiento para la Evaluación de proveedores contratados por las Dependencias y Entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
4. Procedimiento para la Evaluación Interna del trámite y servicio proporcionado en el Departamento de Padrón de Proveedores.


 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	Registro: MPUE1418/MO/CM04/SACF023
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 02/09/2015
		Núm. de Revisión: 01

III. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A DEPENDENCIAS / DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A TESORERÍA Y ADMINISTRACIÓN / DEPARTAMENTO DE COMISARIOS A ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la revisión y ejecución de auditorías a Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
Objetivo:	Efectuar revisiones o auditorías a todas las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, contempladas en el Programa Anual de Trabajo de Auditorías y Revisiones con el propósito de evaluar las operaciones y los sistemas de control interno implementados, verificando la correcta administración y aplicación de los recursos del erario público aprobados y asignados, además de determinar la eficiencia y eficacia con que las que se alcanzan los objetivos y metas establecidos.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 115</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículo 102</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla Artículo 50</p> <p>Ley Orgánica Municipal Artículo 169</p> <p>Código Fiscal y Presupuestario para el Municipio de Puebla Artículo 288, 312 y 316</p> <p>Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento de Municipio de Puebla Artículos 6 fracción IV incisos a), b) y c), 7, 9, 12, 16, 22, 23, 24, 25, 41 y 42.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se practicarán revisiones o auditorías a todas las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla; con base en el Programa Anual de Trabajo de Auditorías y Revisiones previamente autorizado, a solicitud del Presidente Municipal y/o de los Titulares de las Dependencias y Entidades. 2. La metodología seleccionada deberá proporcionar toda la evidencia necesaria para cumplir los objetivos de la revisión o auditoría programada. 3. Toda revisión o auditoría iniciará con oficio de revisión, debidamente fundado y motivado y llevará la firma del Contralor (a) Municipal y/o el Subcontralor (a) de Auditoría Contable y Financiera, en su caso. 4. Los analistas tendrán la obligación de informar a su jefe (a) inmediato (a) de cualquier impedimento personal que los obligue a actuar sin objetividad.


 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	Registro: MPUE1418/MO/CM04/SACF023
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 02/09/2015
		Núm. de Revisión: 01

Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 5. El analista deberá elaborar el Acta de Inicio de Auditoría a fin de formalizar la apertura de la intervención. 6. El resultado de la revisión o auditoría deberá asentarse en un informe detallado y en cédulas de observación debidamente soportadas documentalmente en los papeles de trabajo. 7. Los papeles de trabajo de toda auditoría (Archivo Permanente y/o expediente de revisión/auditoría), deberán formularse e integrarse con claridad, y exactitud, debiendo mostrar lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> a. Datos referentes al análisis, comprobación, opinión y conclusiones sobre los hechos, transacciones o situaciones específicas examinadas. b. Incluir fecha, rúbrica e iniciales de los analistas participantes y del jefe de departamento. c. Utilizar un lenguaje claro para que sea entendido sin ninguna dificultad; ser legible y ordenado, de lo contrario, podrían perder su valor como evidencia. d. Contener cruces y marcas claros que permitan entender el origen de las cifras que integran los papeles de trabajo. 8. La administración, control y custodia de los papeles de trabajo son exclusivos de la Contraloría Municipal. 9. La información contenida en los papeles de trabajo es de carácter confidencial. Su uso y consulta están vedados a toda persona ajena al equipo auditor, salvo requerimiento o mandato por escrito del Contralor (a) Municipal. 10. Para el desarrollo de la revisión o auditoría y en caso de ser necesario, se podrá obtener la participación de externos a la propia Contraloría Municipal, que apoyen el proceso. 11. Las conclusiones presentadas deberán ser objetivas y las recomendaciones, precisas y orientadas a la eliminación de las irregularidades y deficiencias encontradas. 12. El Subcontralor (a) de Auditoría Contable y Financiera informará por oficio al Titular del área auditada los resultados y observaciones encontradas en la revisión, estableciendo un plazo para la solventación y/o justificación de las irregularidades señaladas. 13. Cuando no se proporcione oportunamente la documentación solicitada por el área auditada se levantará acta circunstanciada, pudiendo otorgar un plazo no mayor a 2 días hábiles para su entrega, de lo contrario se sancionará de conformidad con la normatividad aplicable. 14. Al término de cada revisión o auditoría, se deberá elaborar el Acta de Cierre de Auditoría efectuada. 15. En su caso, se deberá turnar el expediente de revisión/auditoría que se genere, a través de un oficio de presunta responsabilidad, a la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial, para dar seguimiento a aquellas observaciones no solventadas.
Tiempo Promedio de Gestión:	De 20 a 45 días (Dependerá del tipo de revisión, alcances, objetivos, volumen de operación y período a revisar)


 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	Registro: MPUE1418/MO/CM04/SACF023
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 02/09/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la revisión y ejecución de auditorías a Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Subcontralor (a) de Auditoría Contable y Financiera	1	Remite al Contralor (a) Municipal el oficio de revisión o auditoría para su revisión y firma.	Oficio de revisión	Original
Contralor (a) Municipal	2	Recibe oficio de revisión o auditoría lo revisa y otorga firma de autorización.	Oficio de revisión	Original
Contralor (a) Municipal	3	Remite al Subcontralor (a) de Auditoría Contable y Financiera el oficio de revisión o auditoría autorizado para su trámite.	Oficio de revisión	Original
Subcontralor (a) de Auditoría Contable y Financiera	4	Recibe oficio autorizado y gira instrucciones al Jefe (a) de Departamento para ejecutar la revisión, en su caso, el Subcontralor (a) de Auditoría Contable y Financiera podrá suscribir el oficio de revisión.	Oficio de revisión	Original
Jefe (a) de Departamento	5	Analiza los mecanismos de control para evaluar su congruencia y razonabilidad de acuerdo con el área auditada y asigna al personal a su cargo las actividades a desarrollar	N/A	N/A
Jefe (a) de Departamento	6	Acude con el personal a su cargo a las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento para iniciar la revisión o auditoría.	Oficio de revisión	Original
Jefe (a) de Departamento	7	Presenta al personal a su cargo que llevará a cabo la revisión o auditoría y el oficio respectivo, al Titular de la Dependencia o Entidad a auditar o revisar.	Oficio de revisión	Original
Jefe (a) de Departamento	8	Instruye al personal a su cargo sobre el procedimiento de verificación a seguir para iniciar la auditoría.	N/A	N/A
Personal del Departamento (Analistas A y B)	9	Da comienzo a la revisión o auditoría elaborando el acta de inicio.	Acta de Inicio	Originales 2
Personal del Departamento (Analistas A y B)	10	Solicita la documentación e información indicada en el acta de inicio al Servidor (a) Público (a) designado	Documento	Original
Personal del Departamento (Analistas A y B)	11	Obtiene e integra la documentación correspondiente al Archivo Permanente y/o expediente de revisión/auditoría del área auditada	Archivo permanente y/o expediente de revisión/auditoría	Original

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	Registro: MPUE1418/MO/CM04/SACF023
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 02/09/2015
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Personal del Departamento (Analistas A y B)	12	Recibe, clasifica y analiza los documentos proporcionados, registrando las marcas de auditoría, referenciando los papeles de trabajo que integraran el Archivo Permanente y/o expediente de revisión/auditoría y presenta al Jefe (a) de Departamento.	Archivo permanente y/o expediente de revisión/ auditoría	Original
Jefe (a) de Departamento	13	Revisa y analiza los trabajos y el expediente de revisión/auditoría realizados por el Personal del Departamento determinando en su caso las observaciones encontradas.	Expediente de revisión/ auditoría	Original
Personal del Departamento (Analistas A y B)	14	Elabora el informe y cédulas de observaciones de auditoría, de acuerdo a las conclusiones determinadas, presentándolas al Jefe (a) de Departamento para su revisión y aprobación.	Informe de revisión y cédulas de observaciones	Original
Jefe (a) de Departamento	15	Comenta el informe de revisión y las cédulas de observación con el Subcontralor (a) de Auditoría Contable y Financiera y establece fechas para solventar las observaciones.	Informe de revisión	N/A
Jefe de Departamento	16	Elabora el oficio para el Titular de la Dependencia o Entidad dando a conocer el informe de revisión y las cédulas de observaciones realizados señalando fechas de compromiso para solventarlas.	Oficio de informe, el informe de revisión y las cédulas de observaciones	Original
Subcontralor (a) de Auditoría Contable y Financiera	17	Firma el oficio e informe de revisión y envía al Titular de la Dependencia o Entidad.	Oficio de informe y el informe de revisión	Original
Titular de la Dependencia o Entidad	18	Recibe oficio e informe de revisión, junto con las cédulas de observaciones, las atiende dentro del plazo señalado y remite al Subcontralor (a) de Auditoría Contable y Financiera para el trámite correspondiente, la contestación a las observaciones.	Oficio de informe, el informe de revisión y las cédulas de observaciones, así como documentos que solventan	Original
Subcontralor (a) de Auditoría Contable y Financiera	19	Recibe y turna al Jefe (a) de Departamento para analizar las solventaciones presentadas por el área auditada o revisada.	Oficio / documentos que solventan	Original

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	Registro: MPUE1418/MO/CM04/SACF023
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 02/09/2015
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe (a) de Departamento	20	Recibe y analiza junto con el personal a su cargo, el resultado derivado de las solventaciones recibidas del área auditada.	Expediente de revisión/ auditoría	Original
Jefe (a) de Departamento	21	Si solventan las observaciones, se anexa al expediente de revisión/auditoría	Expediente de revisión/ auditoría	Original
Jefe (a) de Departamento	22	Elabora el Acta de cierre de la Auditoría.	Acta de cierre	Original
Subcontralor (a) de Auditoría Contable y Financiera	23	Elabora el oficio para el Titular de la Dependencia o Entidad dando a conocer el cierre de la revisión/auditoría..	Oficio de cierre	Original
Subcontralor (a) de Auditoría Contable y Financiera	24	En caso de que no se solventen las observaciones, se turna el expediente, mediante oficio de presunta responsabilidad a la Subcontraloría de Responsabilidades y Situación Patrimonial y termina procedimiento.	Expediente de revisión/ auditoría	Original



CONTRALORÍA MUNICIPAL

Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera

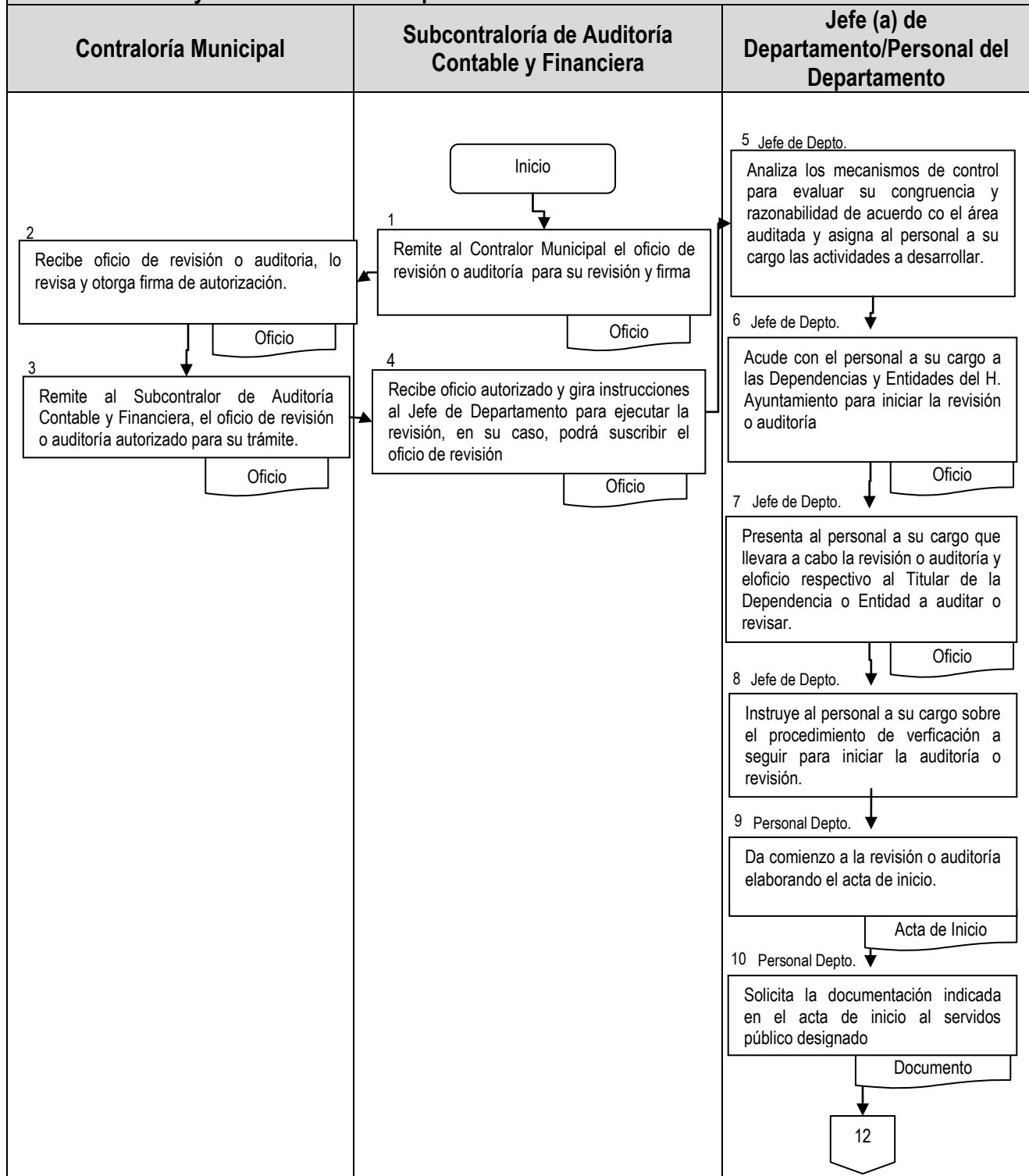
Registro: MPUE1418/MO/CM04/SACF023

Fecha de elaboración: 18/04/2012

Fecha de actualización: 02/09/2015

Núm. de Revisión: 01

Diagrama de flujo del Procedimiento para la revisión y ejecución de auditorías a Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.





CONTRALORÍA
MUNICIPAL

Manual de Procedimientos de la
Subcontraloría de Auditoría
Contable y Financiera

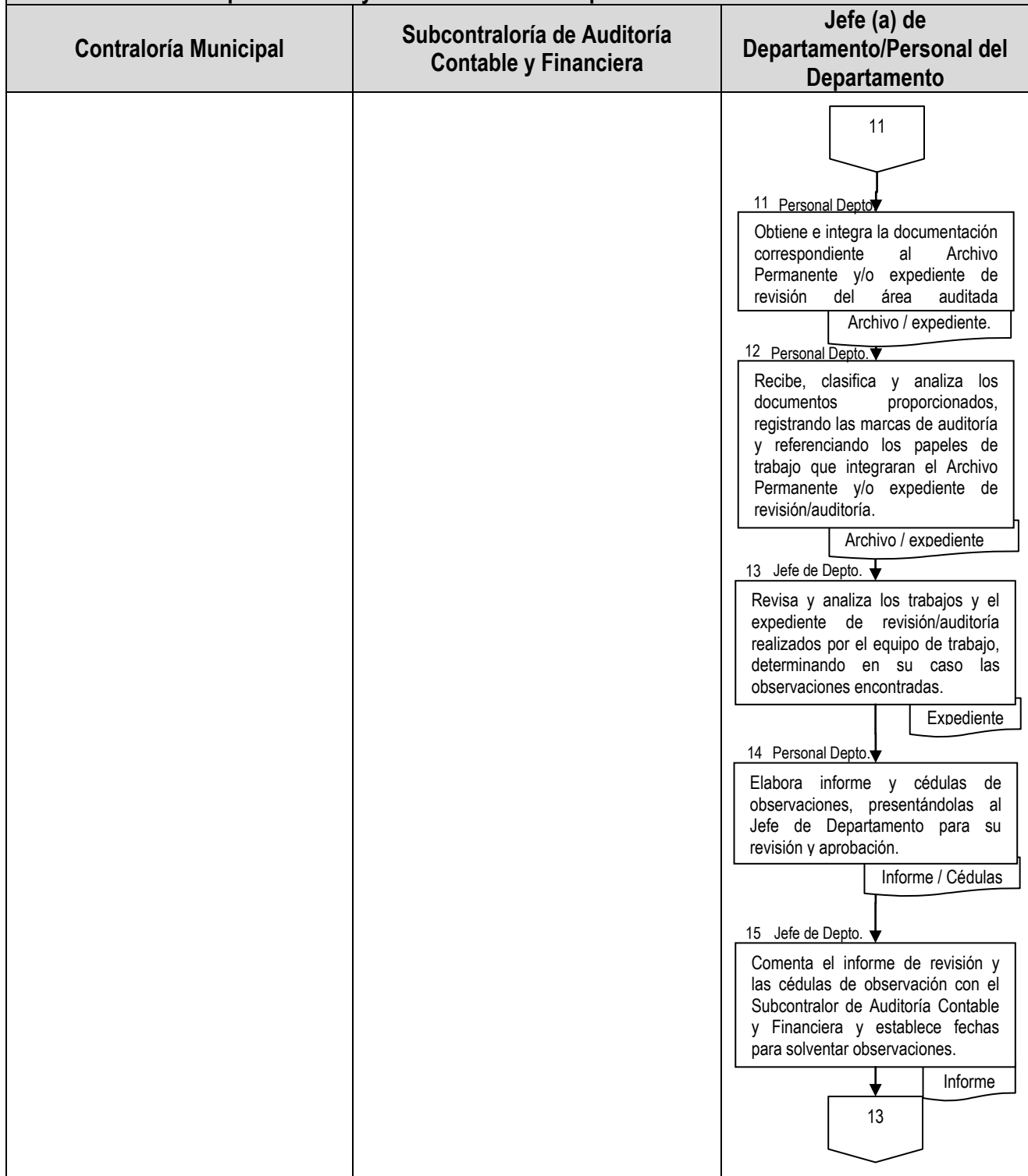
Registro: **MPUE1418/MO/CM04/SACF023**

Fecha de elaboración: **18/04/2012**

Fecha de actualización: **02/09/2015**

Núm. de Revisión: **01**

Diagrama de flujo: Procedimiento para la Ejecución de la revisión de Auditorías a Dependencias y Entidades Paramunicipales del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.





CONTRALORÍA
MUNICIPAL

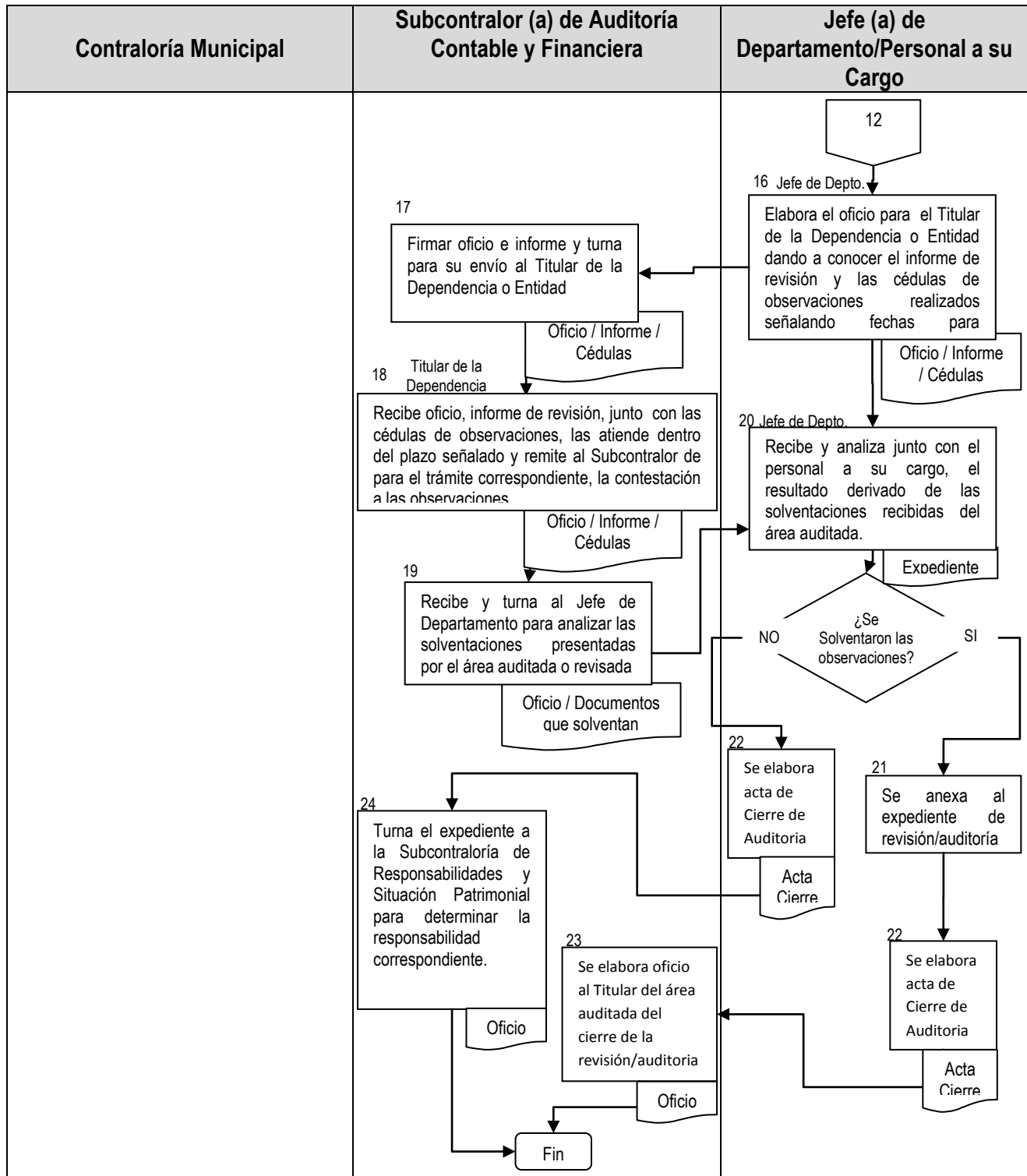
**Manual de Procedimientos de la
Subcontraloría de Auditoría
Contable y Financiera**


Registro: **MPUE1418/MO/CM04/SACF023**

Fecha de elaboración: **18/04/2012**

Fecha de actualización: **02/09/2015**

Núm. de Revisión: **01**



 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	Registro: MPUE1418/MO/CM04/SACF023
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 02/09/2015
		Núm. de Revisión: 01

FORMATOS



Ciudad de Progreso



CONTRALORÍA MUNICIPAL

*Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera
Departamento de Auditoría a XXXXXXXXXXX XXXXXXXX*

**ACTA DE INICIO CM-SACF-A.I.-XXXX/XXXX
FOLIO: 01 AUDITORÍA XXXXXX AL RUBRO DE XXXXXXXXXXXXXX DE XXXXXXXXXXXX**

ACTA DE INICIO DE AUDITORIA

En el Municipio de Puebla, Puebla, siendo las XXXX horas del día XX de XXXXX de dos mil quince , con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105 fracción II y 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 50 fracción IX BIS de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla, 168 y 169 fracciones II, V, X, XII y XXIII de la Ley Orgánica Municipal; 4, 6 fracción IV, 11 y 12 fracciones XXIII y LIX del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, los CC. César Tamayo Contreras, Jefe del Departamento de Auditoría a XXXXXXXXXXX, XXXXXXX XXXXX XXXXX, servidores públicos adscritos a la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera de la Contraloría Municipal; hacen constar que se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa la XXXXXXXXXXX XXXXXXXX, ubicada en XXXXXXXXXXX XXX XXXXX, XXXXXXX XXXXX No. XX, Colonia XXXXXXX, C.P. 72000 Puebla, Puebla, a efecto de hacer constar los siguientes: _____

Hechos


En la fecha, hora y lugar mencionado, el personal actuante ante la presencia de la C. XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX, Enlace Administrativo , procedieron a identificarse en el orden mencionado, con credencial para votar con fotografía número XXXXXXX expedida por el entonces Instituto Federal Electoral y con credencial de trabajo con número de control XXXXXXX, firmada por el Secretario de Administración y Director de Recursos Humanos del Gobierno Municipal de Puebla, expedida a su favor con vigencia del día quince de febrero del año dos mil catorce al día quince de octubre del año dos mil dieciocho, las cuales contienen los nombres, las fotografías que corresponden a los rasgos fisonómicos, así como las firmas autógrafas de los suscritos y cargo con que nos ostentamos, documentos de los cuales se manda agregar copia fotostática de la misma a la presente. _____

Acto seguido, se emite el oficio de Auditoría XXXXX Núm.CM-XXX/2015, de fecha XX de XXXXX de dos mil quince, emitido por el C. Rodolfo Sánchez Corro, Contralor Municipal, es recibida en original vía Oficialía de Partes de la XXXXXXXXXXX XXXXXXXX, que recibe y sella en copia de acuse de recibido del citado oficio, acto con el cual se tiene por formalmente notificado el oficio de Auditoría XXXXXX al rubro de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX de la XXXXXXXXXXX XXXXXXX. En relación al oficio Núm. CM-XXX/2015 de fecha XX de XXXX de quince, con sello de recibido por la XXXXXXXXXXX XXXXXXX, en el cual se señala que el alcance de la Auditoría XXXXXXX será por el periodo comprendido del XX de XXXXX al XX de XXXXX del quince. Para los efectos del desahogo de los trabajos a que la misma se contrae, la C. XXXXXXXXXXX XXXXXXXX, Enlace Administrativo de la XXXXXXXXXXX XXXXXXX, designa al C. XXXXXXXXXXX XXXXXXX, adscrito a la XXXXXXXXXXX XXXXX, quien desempeña el cargo de XXXXXX XXXXX de la XXXXXXX X XXXXXXX, quien se identifica con credencial para votar con fotografía número XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, expedida por el entonces Instituto Federal Electoral, quien será el enlace y responsable directo de proporcionar la información y documentación requerida en original o en copias y para dar la atención a los trabajos de la auditoría a desarrollarse, el designado manifiesta que la documentación será entregada el XX de XXX del 2015. _____

Los Servidores Públicos actuantes exponen al C. XXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX Enlace Administrativo de la XXXXXXXXXXX XXXXXXX, el alcance de los trabajos a desarrollar, los cuales se _____
PASA AL FOLIO-02

"Este documento forma parte de un expediente, clasificado como reservado"

FORM.1155/CM/0915

 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	Registro: MPUE1418/MO/CM04/SACF023
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 02/09/2015
		Núm. de Revisión: 01



Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera
Departamento de Auditoría a XXXXXXXXXXXXXXXXXX

ACTA DE INICIO CM-SACF-A.I.-XXXX/XXXX
FOLIO: 02 AUDITORÍA XXXXXX AL RUBRO DE XXXXXXXXXXXXXXXX DE XXXXXXXXXXXXXXXX
-----VIENE DEL FOLIO 01-----

ejecutarán al amparo y en cumplimiento del oficio de Auditoría XXXXXXXX citado, mismos que estarán enfocados a verificar y evaluar que se realicen de conformidad a la normatividad establecida que regula a la Administración Pública Municipal, así como a los procedimientos de control implementados, a continuación se detalla la solicitud de información y documentación:-----

Recursos Humanos:-----

1. Manuales de Organización y Procedimientos.-----
2. Reglamento Interior Actualizado y Autorizado.-----
3. Tabulador de Sueldos autorizado para el Ejercicio 2015.-----
4. Organigrama autorizado de la Dependencia.-----
5. Expedientes de personal.-----
6. Nómina al XX de XXXXX de 2015.-----
7. Plantilla de personal activo al XX de XXXXXXX de 2015, adscrito a la Dependencia, indicando nombre, número de control, área de adscripción, categoría, antigüedad, sueldo neto mensual percibido, funciones que realiza y a quien reporta, en caso de aplicar mencionar el status del empleado (si se encuentra comisionado, de incapacidad etc.), indicar el número de tarjeta de checado.-----
8. Oficios de comisión de personal adscrito a otra área o Dependencia, formato DP-01 en caso de baja, alta o modificación.-----

Recursos Materiales:-----

1. Relación de Inventario de Almacén.-----
2. Formatos de entrada y salida de Almacén.-----
3. Inventario de Bienes Muebles, Radiocomunicación, Cómputo y Vehículos actualizado.-----
4. Resguardos actualizados.-----
5. Expedientes de vehículos.-----
6. Controles establecidos.-----
7. Bitácoras de vales de gasolina del XX de XXXX al 30 de XXXXX de 2015.-----
8. Mantenimientos proporcionados al parque vehicular de la XXXXXXXXXXX XXXXX.-----

Recursos Financieros:-----

1. Arqueo de caja.-----
2. Comprobación de fondos revolventes del XX de XXXXXX al XX de XXXXXX de 2015.-----
3. Comportamiento presupuestal del XX de XXXXXX al XX de XXXXXXXX de 2015.-----
4. Bitácoras de vales de gasolina.-----
5. Contratos celebrados.-----


Entregar la información validada por el responsable de su emisión y control, señalando el nombre y cargo; la documentación requerida inicialmente no es limitativa.-----

Acto seguido, se solicita al C. XXXXX XXXXXX XXXXXX Enlace Administrativo de la XXXXXX XXXXXX, designe dos testigos de asistencia, advertido de que en su negativa serán nombrados por los Servidores Públicos actuantes a esta solicitud, designa a los C.C. XXXXXX XXXXXX XXXXXX y XXXXXX XXXXXX XXXXXXXX, quienes se identifican con credencial para votar números XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX y XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, expedidas por el entonces Instituto Federal Electoral, el primero manifiesta tener su domicilio en Calle XXXXXXXXXXXX número X Colonia Resurquimiento, C.P. XXXXXX Puebla, Puebla y XXXXXX XXXXXXXX número XXX, Colonia XXXXXX-----

-----PASA AL FOLIO-03-----

"Este documento forma parte de un expediente, clasificado como reservado"

FORM.1155/CM/0915

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	Registro: MPUE1418/MO/CM04/SACF023
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 02/09/2015
		Núm. de Revisión: 01



Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera
Departamento de Auditoría a XXXXXXXXXXX XXXXXXX

ACTA DE INICIO CM-SACF-A.I.-XXXX/XXXX
FOLIO: 03 AUDITORÍA XXXXXX AL RUBRO DE XXXXXXXXXXXXXXXX DE XXXXXXXXXXXXXXXX
-----VIENE DEL FOLIO 02-----

XXXXX, C.P. XXXXX, Puebla, Puebla, el segundo manifiesta que tiene su domicilio en X oriente número XXXXXX Interior X, Fraccionamiento XXXXX XXXXXXXX, Puebla, Puebla C.P XXXXXX y Av. XXXXX XXXXXX número XXX Barrio XXXXXX, Teziutlan, Puebla, C.P XXXXX respectivamente quienes aceptan la designación.

Acto continuo, el C. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX Enlace Administrativo de la XXXXXXXX XXXXXXXX, previo apercibimiento para conducirse con verdad y advertido de las penas en que incurrir los que declaran con falsedad ante autoridad distinta a la judicial, según lo dispone el Artículo 254 del Código Penal del Estado Libre y Soberano de Puebla, manifiesta llamarse como ha quedado asentado, tener la edad de XX años, estado civil XXXXXXXXXXX, originario del Estado de Puebla, con domicilio particular en XXXXX XXXXXXXX XXX número XXXX Colonia XXXXXXX C.P. XXXXX Puebla, Puebla. Registro Federal de Contribuyentes XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX y credencial para votar número XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, expedida por el entonces Instituto Federal Electoral, en relación con el objeto de esta diligencia, manifiesta que ha recibido vía oficialía de partes, un tanto en original del oficio de Auditoría XXXXXXXX, hecho con el que se da por formalmente notificado para atender los requerimientos que le formulen los Servidores Públicos actuantes para que cumplan su cometido.

El personal actuante manifiesta que si durante el desarrollo de la Auditoría XXXXXXXX XXXXXXXX es necesario requerir documentación adicional, esta será solicitada por escrito y deberá ser entregada durante el desarrollo de la misma, solicitando que la información se entregue en forma impresa y en archivos electrónicos, así como se designe un área para llevar a cabo los trabajos inherentes a la auditoría, para lo cual se manifiesta que el área que se designa se encuentra en las instalaciones ubicado en XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX No. XX, Colonia XXXXXXX, C.P. 72000 Puebla, Puebla, instalaciones de la XXXXXXXXXXXX XXXXXXX.

No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las quince horas en la misma fecha en que fue iniciada. Así mismo, previa lectura de lo asentado, la firman al margen y al calce de todos y cada uno de los folios los que en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento fue elaborado en tres ejemplares, de los cuales se entrega uno a los Servidores Públicos con los que se entendió la diligencia.

-----Conste-----
POR LA XXXXXX XXXXXXXX

C. XXXXXXX XXXXXXX XXXX
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX


C. XXXXX XXXXXXX XXXXXXXX
XXXXXXXX XXXXX XXXXXXXXXXXXX

POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

C. XXXXXXX XXXXXXX XXXXX

C. XXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXX

-----PASA AL FOLIO-04-----

 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	Registro: MPUE1418/MO/CM04/SACF023
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 02/09/2015
		Núm. de Revisión: 01



Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera
 Departamento de Auditoría a XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX

ACTA DE INICIO CM-SACF-A.I.-XXXX/XXXX
 FOLIO: 04 AUDITORÍA XXXXXX AL RUBRO DE XXXXXXXXXXXXXXXX DE XXXXXXXXXXXXXXXX

-----VIENE DEL FOLIO 03-----

TESTIGOS DE ASISTENCIA


XXXXXXXX XXXXXX XXXXXX
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXX

XXXXXX XXXXXX XXXXXXXX
 XXXXXXXX XXXXXXXX

Estas firmas corresponden al Acta de Inicio de Auditoría XXXXXX al rubro de XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX por el periodo comprendido del XX de XXXX al XX de XXXXXX del dos mil quince, con el objeto de verificar y evaluar que se realicen de conformidad a la normatividad establecida que regula a la Administración Pública Municipal, así como a los procedimientos de control implementados.

"Este documento forma parte de un expediente, clasificado como reservado"

FORM.1155/CM/0915

 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	Registro: MPUE1418/MO/CM04/SACF023
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 02/09/2015
		Núm. de Revisión: 01



*Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera
Departamento de Auditoría a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*

**ACTA FINAL CM-SACF-A.I.-XXXX/XXXX
FOLIO: 01RUBRO XXXXXXXX**

ACTA DE CIERRE DE AUDITORÍA

En el Municipio de Puebla, Puebla, siendo las doce horas del día XXX de XXXXX de dos mil quince, con fundamento en lo dispuesto en los Artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 105 fracción II y 108 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; 50 fracción IX BIS de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla; 168 y 169 fracciones II, V, X, XII y XXIII de la Ley Orgánica Municipal; 4, 6 fracción IV, 11 y 12 fracciones XXIII y LIX del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, los suscritos CC. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXX, Subcontralora de Auditoría Contable y Financiera, XXXXX XXXXX XXXXXXXX, Jefe del Departamento de XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX y XXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX, Analista A del mismo departamento, servidores públicos adscritos a la Contraloría Municipal; quienes procedieron a identificarse en el orden mencionado con las credenciales números de control XXXXXX, XXXXXXXX y XXXXXXXX, expedidas a su favor y firmadas por el Secretario de Administración y Director de Recursos Humanos del Gobierno Municipal de Puebla, respectivamente, con vigencia del día quince de febrero del año dos mil catorce al día quince de octubre del año dos mil dieciocho, las cuales contienen los nombres, las fotografías que corresponden a los rasgos fisonómicos, así como las firmas autógrafas de los suscritos y cargo con que nos ostentamos, documentos de los cuales se manda agregar copia fotostática de la misma a la presente acta.

Los servidores públicos actuantes hacen constar que se constituyeron legalmente a efecto de dar por concluida la Auditoría XXXXXXXX que más adelante se detalla con la presencia de los CC. XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX, Enlace Administrativa, XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX, Titular de la Unidad Técnica, XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX, Jefe de Departamento de XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX adscritos al XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX, quienes se identifican con credenciales para votar con fotografías expedidas por el entonces Instituto Federal Electoral con números de folios XXXXXXXXXX, XXXXXXXXXX y XXXXXXXXXX respectivamente, personal designado por el C. XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX, Coordinador General del XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX, para fungir como enlace con la finalidad de facilitar las actividades de la Auditoría XXXXXXXX que se llevó a cabo, en las oficinas que ocupa la el área de Enlace Administrativa, ubicada en la XXXXXXXXXX número XX, Barrio del Alto, Puebla, Puebla; se procede a levantar la presente Acta Final de Auditoría, con objeto de hacer constar los siguientes:


-----Antecedentes-----

La orden de inicio de Auditoría contenida en el oficio número CM-XXX/201X de fecha XX de XXXXXX de 201X, recibido el XX de XXXXXXXX de 201X, como consta en sello de recibido.-----
El día XX de XXXXXXXX, se formalizó el Acta de Inicio de la Auditoría XXXXXXXX con los CC. XXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX, Enlace Administrativa, XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX, Titular de la Unidad Técnica, XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX, Jefe de Departamento de XXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX adscritos al XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, con ello se dio formalmente notificado el inicio de la Auditoría XXXXXXXX a los Recursos Materiales y Financieros que maneja la XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX pertenecientes al XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX XXXXXXXXXX por el periodo del XX de XXXXXXXX al XX de XXXXXXXX de dos mil XXXX.

-----PASA AL FOLIO-02-----

"Este documento forma parte de un expediente, clasificado como reservado"

FORM.1154/CM/0915

 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	Registro: MPUE1418/MO/CM04/SACF023
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 02/09/2015
		Núm. de Revisión: 01



*Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera
Departamento de Auditoría a XXXXXXXXXXX XXXXXXX*

**ACTA FINAL CM-SACF-A.I.-XXXX/XXXX
FOLIO: 02RUBRO XXXXXXXX**

-----VIENE DEL FOLIO 01-----

Con oficio No. SACF-XXXX/201X de fecha XX de XXXXXX de 201X, emitido por la Subcontralora de Auditoría Contable y Financiera C. XXXXXX XXXXX XXXXX, recibido el XX de XXXXXX de dos mil XXX, como consta en sello de recibido por la XXXXXX XXXXXX del XXXXXXXXXXXX, se notificó Informe

final con tres Cédulas de Observaciones y XXX Anexos, con la finalidad de que, en un término de diez días hábiles contados a partir de la notificación, se remitiera a este Órgano de Control, la solventación o aclaración de las observaciones determinadas.-----

Mediante OFICIO XXXXXXXXXXX/2015 de fecha XX de XXXXXX de dos mil, signado por el enlace Administrativa, C. XXXXXXXX XXXXXXXX, recibido por esta Contraloría Municipal en ese mismo día, como consta en el sello de recibido, remite la solventación y aclaración de las observaciones derivadas de la revisión correspondiente al periodo comprendido del XX de XXXXXX de dos mil catorce al XX de XXXXXX de dos mil XXX, adjuntando carpeta debidamente foliada con ocho separadores que contienen copias de la documentación comprobatoria y justificativa, para tal efecto. En alcance al OFICIO XXXXXXXXXXX/201X, signado por el Enlace Administrativa del XXXXXX, se recibe OFICIO XXXXXXXX No./XXXX/201X de fecha XX de XXXXXXX de dos mil XXX, firmado por el C. XXXXXXX XXXXXXX del XXXXXXX, C. XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX, en donde remite cédulas de solventación y aclaración de las observaciones correctivas y preventivas (Observaciones 1 y 2) derivadas de la revisión correspondiente al periodo comprendido del XXX de XXXXXX de dos mil XX al XX de XXXXXXX de dos mil XXXX, mismas que se recibieron en este Órgano de Control, con fecha XX de XXXXXXX de dos mil XXXX, como consta en el sello de recibido.-----

Acto seguido, se procedió por parte de los CC. XXXXXXXX XXXXXXXX, Jefe del Departamento de XXXXXXXXXXX XXXXXXXX y XXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXX, Analista del mismo departamento, servidores públicos adscritos a la Contraloría Municipal, a la elaboración de las Cédulas de Seguimiento, para efectuar el análisis y revisión de la documentación justificativa y comprobatoria remitida, mencionada anteriormente, y determinar si esta es apta, auténtica y competente para la solventación o aclaración de las observaciones determinadas, y se verifique que se hayan cumplido las recomendaciones realizadas para los hechos observados por este Órgano de Control. Una vez concluido este proceso, se determina que la información proporcionada SOLVENTA las tres observaciones determinadas y las recomendaciones correctivas planteadas por este Órgano de Control.-----


-----Hechos-----

Se solicita al C. XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX, Coordinador General del XXXXXX XXXXXXX XXXX, designe dos testigos de asistencia, apercibido que en su negativa serán nombrados por los servidores públicos actuantes. En atención al requerimiento, designa a los C.C XXXXX XXXXX XXXXXXX, Titular de la XXXXXXXXXXX, XXXXXXXXXXX XXXXXXX, Jefe de Departamento de XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX, quienes se identifican con Credencial para votar con fotografía números XXXXXXXXXXXX y XXXXXXXXXXXXXXX expedidas por el entonces Instituto Federal Electoral, el primero manifiestan que tienen su domicilio en X oriente número XXXXXXX Interior X, Fraccionamiento XXXXX XXXXXXX, Puebla, Puebla C.P XXXXXXX y Av. XXXXX XXXXXXX número XXX Barrio XXXXXXX, Teziutlan, Puebla, C.P XXXXXXX respectivamente, el segundo manifiesta que tiene su domicilio en X oriente número XXXXXXX Interior X, Fraccionamiento XXXXX XXXXXXX,

-----PASA AL FOLIO-03-----

"Este documento forma parte de un expediente, clasificado como reservado"

FORM.1154/CM/0915

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	Registro: MPUE1418/MO/CM04/SACF023
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 02/09/2015
		Núm. de Revisión: 01



*Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera
Departamento de Auditoría a XXXXXXXXXXX XXXXXXX*

**ACTA FINAL CM-SACF-A.I.-XXXX/XXXX
FOLIO: 03RUBRO XXXXXXX**

-----VIENE DEL FOLIO 02-----

Puebla, Puebla C.P XXXXXX y Av. XXXXX XXXXXX número XXX Barrio XXXXXX, Teziutlan, Puebla, C.P XXXXX respectivamente, quienes aceptan la designación protestando conducirse con Veracidad.

Acto seguido, el personal actuante expone al C. XXXXXX XXXXXXX XXXXXX, Coordinador General del XXXXX XXXXXXX XXXXXXX, que como resultado de aplicar los procedimientos legales y normativos en la Auditoría XXXXXXX a los Recursos Materiales y Financieros que maneja el área de Enlace Administrativa por el periodo del XX de XXXXX al XX de XXXXX de dos mil XXX, se hace entrega de las tres Cédulas de Seguimiento y sus dos Anexos correspondientes para hacer constar el cumplimiento a la solventación de las observaciones determinadas por este Órgano de Control y sus recomendaciones preventivas y correctivas.

No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las trece horas en la misma fecha en que fue iniciada. Asimismo, previa lectura de lo asentado, la firman al margen y al calce de todos y cada uno de los folios los que en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento fue elaborado en tres ejemplares, de los cuales se entrega uno a los servidores públicos con los que se entendió la diligencia.

-----CONSTE-----

POR LA COORDINACIÓN GENERAL DEL XXXXXXX XXXXXXX

C. XXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXX
Coordinador General

C. XXXXXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX
Coordinadora Administrativa


POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

C. XXXXX XXXXXXX XXXXXXX
Subcontralora de Auditoría Contable y Financiera

-----PASA AL FOLIO 04-----

"Este documento forma parte de un expediente, clasificado como reservado"

FORM.1154/CM/0915

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera</p>	Registro: MPUE1418/MO/CM04/SACF023
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 02/09/2015
		Núm. de Revisión: 01



*Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera
Departamento de Auditoría a XXXXXXXXXXX XXXXXXX*

**ACTA FINAL CM-SACF-A.I.-XXXX/XXXX
FOLIO: 04RUBRO XXXXXXXXX**

-----VIENE DEL FOLIO 03-----

C. XXXXXXX XXXXX XXXXX
Jefe de Departamento de XXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXX

C. XXXXXXX XXXXX XXXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXX XXX

TESTIGOS DE ASISTENCIA


C. XXXXXXX XXXXXXXX XXXX
Titular de la Unidad Técnica



C. XXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXX
Jefe de Departamento de XXXXXXXX
XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX

Estas firmas corresponden al Acta Final de la Auditoría XXXXXXXXX a los Recursos Materiales y Financieros que maneja el enlace Administrativa pertenecientes al XXXXXXX XXXXXXX XXXXX por el periodo comprendido del XX de XXXXXXXX al XX de XXXXXXX de dos mil XXX.

"Este documento forma parte de un expediente, clasificado como reservado"



FORM.1154/CM/0915

 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	Registro: MPUE1418/MO/CM04/SACF023
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 02/09/2015
		Núm. de Revisión: 01

	
Hoja No. 1 de Número de Auditoría: Número de observación: Monto observado: \$	<i>Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera</i> <i>Departamento de Auditoría a XXXXXXXX XXXXXXXX</i>
Dependencia y/o Entidad:	Área Auditada:
Rubro Auditado:	Periodo Auditado:
CÉDULA DE OBSERVACIONES	

OBSERVACION	RECOMENDACION
<p>XX XX</p> <p>XX XX XX XX XX XX</p> <p>Causa: XX XX</p> <p>Efecto: XX XX</p> <p>Fundamento legal: XX XX XX</p>	<p>Correctiva: XX XX</p> <p>Preventiva: XX XX XX</p> <p style="text-align: center;">Fecha compromiso de resolución de la problemática</p> <p style="text-align: center;"> Día Mes Año <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 30px; height: 20px;"></div> </div> </p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">Xxxxxx Xxxxxx Xxxxxxx</p>

	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	Registro: MPUE1418/MO/CM04/SACF023
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 02/09/2015
		Núm. de Revisión: 01

			
Hoja No. 1 de Número de Auditoría: Número de observación: Monto observado: \$		<i>Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera Departamento de Auditoría a XXXXXXXX XXXXXXXX</i>	
Dependencia y/o Entidad:		Área Auditada:	
Rubro Auditado:		Periodo Auditado:	
CÉDULA DE OBSERVACIONES			

POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

 C. XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
 XXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX

 C. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
 XXXXXXXX xxx XXXXXXXX XXXXXXXX
 XXXXXXXX XXXXXXXX



 C. XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX
 Analista "A"

POR LA DEPENDENCIA



 C. XXXXXX XXXXXX XXXXXX
 XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXX


FORM.1156/CM/0915



 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	Registro: MPUE1418/MO/CM04/SACF023
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 02/09/2015
		Núm. de Revisión: 01

			
DATOS ORIGINALES: Número de auditoría: CM-SACF-A.I.-XXX/201X Número de observación: XX Importe: XXXXXXXX	DATOS DEL SEGUIMIENTO Página 1 de 3 Monto solventado: Monto por solventar: Avance: 0 %	<i>Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera Departamento de Auditoría a XXXXXXXXXXXXX</i>	
Dependencia o Entidad:		Área Auditada:	
Rubro Auditado:		Periodo Auditado:	
CEDULA DE SEGUIMIENTO 01			
OBSERVACIÓN		ACCIONES DE SOLVENTACIÓN	
XX.- XX XX XX XX XX XX XX XX XX XX CORRECTIVA: XX XX XX XX PREVENTIVA: XX XX XX XX		<div style="text-align: right;">12 de Marzo de 2014.</div> CORRECTIVA XX XX XX Del análisis a la documentación proporcionada se determina lo siguiente: XX XX XX De la observación XX se determina, se encuentra solventada o No solventada la observación correctiva, en virtud de xxxxxxxxxxxx xx PREVENTIVA: XX XX XX XX XX	

 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	Registro: MPUE1418/MO/CM04/SACF023
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 02/09/2015
		Núm. de Revisión: 01

 Ciudad de Progreso		 CONTRALORÍA MUNICIPAL	
DATOS ORIGINALES: Número de auditoría: CM-SACF-A.I.-XXX/201X Número de observación: XX Importe: XXXXXXXX		DATOS DEL SEGUIMIENTO Página 2 de 3 Monto solventado: Monto por solventar: Avance: 0 %	
Dependencia o Entidad:		<i>Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera Departamento de Auditoría a XXXXXXXXXXXXX</i>	
Rubro Auditado:		Área Auditada:	
Periodo Auditado:		Periodo Auditado:	
CEDULA DE SEGUIMIENTO 01			
		XX	

 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	Registro: MPUE1418/MO/CM04/SACF023
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 02/09/2015
		Núm. de Revisión: 01

 Ciudad de Progreso		 CONTRALORÍA MUNICIPAL	
DATOS ORIGINALES: Número de auditoría: CM-SACF-A.I.-XXX/201X Número de observación: XX Importe: XXXXXXXX	DATOS DEL SEGUIMIENTO Página 3 de 3 Monto solventado: Monto por solventar: Avance: 0 %	<i>Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera Departamento de Auditoría a XXXXXXXXXXXXX</i>	
Dependencia o Entidad:		Área Auditada:	
Rubro Auditado:		Periodo Auditado:	
CEDULA DE SEGUIMIENTO 01			

POR LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

 C. XXXXXXXX XXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXX xx XXXXXXXX
 XXXXXXXX XXXXXXXX


 C. XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
 XXXXXXXX xx XXXXXXXX x XXXXXXXX

 C. XXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXX
 Analista "A"

POR LA DEPENDENCIA AUDITADA

 XXXXXXXX XXXXXXXX XXXXXXXXXXXX
 XXXXXXXXXXXX xxxxx

Este documento y sus anexos forman parte de un expediente clasificado como reservado en términos de los artículos 33, fracción XIII de la LTAIPEP..

 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	Registro: MPUE1418/MO/CM04/SACF023
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 02/09/2015
		Núm. de Revisión: 01



*Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera
Departamento de Auditoría a XXXXXXXXXXX XXXXXXX*

Hoja 1 de 7
AUDITORÍA NÚM: CM-SACF-A.I.-XX/2014
ORDEN DE AUDITORIA: CM-XXX/201X


INFORME DE AUDITORÍA	
Rubro:	Auditoría Especifica
Ejecutor:	XXXXXXXXXXXXXXXXXX
Tipo de revisión:	Administrativa-Financiera
Período revisado:	Del XX XX XXXXXXXX al XX de XXXXXXXX de 201X
Fecha de inicio:	XX de XXXXXXXX de 201X
Fecha de conclusión:	XX de XXXXXX de 201X
Fecha de solventación de observaciones:	XX de XXXXXX de 201X
Subcontralor:	XXXXX XXXXXX XXXXX
Jefe de Departamento:	XXXXX XXXXXX XXXXX
Audidores:	XXXXXXXX XXXXXX XXXXX

Este documento y sus anexos forman parte de un expediente clasificado como reservado en términos de los artículos 13 fracción V de la LFTAIPG y Vigésimo Cuarto, fracción I de los LGCDIDE de la APF.

Ref. 211.A.C.030.Prc.06.002

211.A.C.011.Fo.06.009 Rev. 0

FORM.1158/CM/0915

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	Registro: MPUE1418/MO/CM04/SACF023
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 02/09/2015
		Núm. de Revisión: 01



*Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera
Departamento de Auditoría a XXXXXXXXXXX XXXXXXXX*

Hoja 2 de 7
AUDITORÍA NÚM: CM-SACF-A.I.-XX2014
ORDEN DE AUDITORIA: CM-XXX201X

ÍNDICE


	Concepto	Página
I	Antecedentes	3
II	Período, objetivo y alcance	3
III	Resultados	4
IV	Conclusión y recomendación general	7
V	Observaciones	8

Este documento y sus anexos forman parte de un expediente clasificado como reservado en términos de los artículos 13 fracción V de la LFTAIPG y Vigésimo Cuarto, fracción I de los LGCDIDE de la APF.

Ref. 211.A.C.030.Prc.06.002

211.A.C.011.Fo.06.009 Rev. 0

FORM.1158/CM/0915

	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	Registro: MPUE1418/MO/CM04/SACF023
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 02/09/2015
		Núm. de Revisión: 01



Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera
Departamento de Auditoría a XXXXXXXXXXX XXXXXXXX

Hoja 4 de 7
AUDITORÍA NÚM: CM-SACF-A.I.-XX/2014
ORDEN DE AUDITORÍA: CM-XXX/201X

II.2 OBJETIVO

Verificar que el cumplimiento de las normas y políticas que regulan los procesos de control interno establecidos en el Organismo, a fin de coadyuvar en el mejoramiento de este, establecido en los recursos materiales y financieros.

II.3 ALCANCE

Realizamos una auditoría enfocada al manejo y control de los recursos materiales y financieros, bajo los principios de disciplina presupuestal, y en base a los criterios de eficiencia y eficacia, así como su estricta observancia de los preceptos señalados en leyes y reglamentos aplicables en la materia, con un alcance del 64% al área de la Coordinación Administrativa adscrita al XXXXXXXX XXXXXXX XXXXXXXX

III RESULTADOS

De los trabajos que realizó el personal actuante durante el desarrollo de la auditoría, se determinaron dos observaciones administrativas y una económica, que fueron consignadas en cédulas de observaciones de fecha XX de XXXXX de 201X y que se dieron a conocer al C. XXXXXXX XXXXXXX XXXXXXX, Coordinador General, quien firma para hacer constar que le fueron notificadas las observaciones; se compromete a dar solución a la problemática determinada y en atención a las recomendaciones correctivas y preventivas planteadas para el día XX de XXXXXXX de 201X.

1.- DEFICIENCIAS EN LA COMPROBACIÓN DEL GASTO (FONDO REVOLVENTE).

a) La documentación comprobatoria no se justifica individualmente contraviniendo lo que establece el artículo 29 párrafo tercero de la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público 2013-2014, por un monto de \$XXXXXXXXXX (Anexo 1).

b) De un monto total revisado por \$XXXXXXXXXX de vales de combustible, se detectaron pagos extraordinarios dentro del fondo revolvente los cuales ascienden a una cantidad de \$XXXXXXXXXX, lo que conlleva a una falta de planeación en el ejercicio del gasto por consumo de gasolina, además se identificó que el formato de la bitácora de taxi no contempla la justificación de la necesidad del gasto, tal como lo señala el artículo 30 numeral 1 de la Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público 2013-2014 (Anexo 2).

CORRECTIVA:

La Coordinadora Administrativa del XXXXXXX XXXXXXX XXXX, deberá aclarar y justificar a este Órgano de Control lo siguiente:


- Remitir la documentación comprobatoria con su justificación individual.
- Tramitar ante la Subcontraloría de Evaluación y Control, el registro del formato de Bitácora de Transporte donde se agregue la justificación de la necesidad

Este documento y sus anexos forman parte de un expediente clasificado como reservado en términos de los artículos 13 fracción V de la LFTAIPG y Vigésimo Cuarto, fracción I de los LGCDIDE de la APF.

Ref. 211.A.C.030.Prc.06.002

211.A.C.011.Fo.06.009 Rev. 0

FORM.1158/CM/0915

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	Registro: MPUE1418/MO/CM04/SACF023
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 02/09/2015
		Núm. de Revisión: 01



*Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera
Departamento de Auditoría a XXXXXXXXXXXX XXXXXXXX*

Hoja 5 de 7
AUDITORÍA NÚM: CM-SACF-A.I.-XX/2014
ORDEN DE AUDITORÍA: CM-XXX/201X

del gasto.

PREVENTIVA:
Se deberá establecer un procedimiento interno a efecto de que toda la documentación comprobatoria se justifique individualmente, así mismo deberán realizar una programación adecuada del gasto por concepto combustibles a fin de no efectuarse a través del fondo revolvente.

2.- DEFICIENCIAS EN EL MANEJO Y USO DE BITÁCORAS DE MANTENIMIENTO Y COMBUSTIBLE.

Del análisis a la documentación que integran los expedientes del parque vehicular se observó lo siguiente:

a) Los formatos que utilizan para las Bitácoras de Mantenimientos de vehículos no están autorizados por la Contraloría Municipal; así mismo en seis expedientes se observó que las Bitácoras de Mantenimiento de Vehículos no incluyen la documentación que soporte el gasto realizado.

b) Los formatos que utilizan para las Bitácoras de Combustible no son los mismos que se autorizaron y registraron en la Contraloría Municipal como lo menciona el oficio número XXXXXXXXXXX/201X de fecha XX de XXXXX de 201X donde se le asignó el registro número FORM.XXX/XXX/0314, el cual contiene el kilometraje inicial y final.
Así mismo no se requisitaron en las bitácoras de combustible los montos cubiertos a través del fondo revolvente.

c) Los formatos de resguardo de vehículos, no están debidamente requisitados, toda vez que no plasman el número de control y número económico de cada uno de los vehículos.

CORRECTIVA:

- Tramitar ante la Subcontraloría de Evaluación y Control, el registro del formato de Bitácora de Mantenimiento Vehicular.
- Justificar el uso incorrecto del registro aprobado y autorizado por la Contraloría Municipal de las Bitácoras de Combustible.
- Remitir los formatos de Resguardo de Vehículos debidamente requisitados.


PREVENTIVA:
Se deberá implementar el Control Interno que permita verificar oportunamente el uso de los formatos autorizados, así como el correcto llenado de los mismos

Este documento y sus anexos forman parte de un expediente clasificado como reservado en términos de los artículos 13 fracción V de la LFTAIPG y Vigésimo Cuarto, fracción I de los LGCDIDE de la APF.

Ref. 211.A.C.030.Prc.06.002

211.A.C.011.Fo.06.009 Rev. 0

FORM.1158/CM/0915

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	Registro: MPUE1418/MO/CM04/SACF023
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 02/09/2015
		Núm. de Revisión: 01



*Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera
Departamento de Auditoría a XXXXXXXXXXX XXXXXXXX*

Hoja 8 de 7
AUDITORÍA NÚM: CM-SACF-A.I-XX/2014
ORDEN DE AUDITORIA: CM-XXX/201X


<p>.</p> <p>3.- DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO DE INVENTARIOS</p> <p>Del análisis practicado a la documentación proporcionada del inventario y a los resguardos individuales, por la Coordinación Administrativa, por el periodo comprendido del XX de XXXXXXXX al XX de XXXXXX de 201X, se observa lo siguiente:</p> <p>a) No efectúa conciliación entre los inventarios registrados en el Sistema SAP Business One contra el inventario físico. b) No cuentan con resguardos de Bienes Utilitarios.</p> <p>CORRECTIVA: Se realicen de manera inmediata las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Efectúen conciliaciones entre el inventario físico contra registros contables • Se elaboren los resguardos del inventario utilitario. <p>PREVENTIVA: En lo sucesivo se mantenga debidamente actualizado el Inventario, los resguardos individuales y correctamente etiquetados los bienes muebles asignados al Organismo de conformidad a la normatividad establecida.</p> <p style="padding-left: 40px;">De las acciones implementadas, se deberá informar a la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera, para su efectivo control y verificación del cumplimiento de las disposiciones normativas, así como el seguimiento de la auditoría.</p> <p>IV CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN GENERAL</p> <p>Los resultados de la auditoría muestran la falta de control interno, supervisión e incumplimiento a la Ley de Egresos del Municipio de Puebla, Reglamento Interior del XXXXXXXX XXXXXX XXXXXXXX, Normatividad Presupuestal para la Autorización y Ejercicio del Gasto Público 2013- 2014.</p>
--

Este documento y sus anexos forman parte de un expediente clasificado como reservado en términos de los artículos 13 fracción V de la LFTAIPG y Vigésimo Cuarto, fracción I de los LGCDIDE de la APF.

Ref. 211.A.C.030.Prc.06.002

211.A.C.011.Fo.06.009 Rev. 0

FORM.1158/CM/0915

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	Registro: MPUE1418/MO/CM04/SACF023
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 02/09/2015
		Núm. de Revisión: 01



*Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera
Departamento de Auditoría a XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX*

Hoja 7 de 7
AUDITORÍA NÚM: CM-SACF-A.I.-XX/2014
ORDEN DE AUDITORIA: CM-XXX/201X

Conforme a la evaluación del control interno se determinó que el funcionamiento del área auditada es deficiente, sobre todo, en procedimientos esenciales para el buen control de los recursos materiales y financieros destacando los siguientes puntos críticos de control.

a).- La documentación comprobatoria del gasto por fondo revolvente no se justifica individualmente.
b).- Los formatos que utilizan para las Bitácoras de Mantenimientos de vehículos no están autorizados por la Contraloría Municipal
c).- Los formatos de resguardo de vehículos, no están debidamente requisitados.
d).- Los formatos que utilizan para las Bitácoras de Combustible no son los mismos que se autorizaron y registraron en la Contraloría
e).- No efectúa conciliación entre los inventarios registrados en el Sistema SAP Business One contra el inventario físico.
f).- No cuentan con resguardos de Bienes Utilitarios.

De las observaciones enlistadas anteriormente, se recomienda de manera preventiva que en lo subsecuente se evite cometer las mismas irregularidades detectadas y exhortando al personal de las áreas responsables que se ajusten de manera estricta a la normatividad que regula los procedimientos establecidos en la Ley; se establezcan las medidas para un mejor control y se observe permanentemente la normatividad establecida, se recomienda de manera preventiva que en lo subsecuente se lleven a cabo las acciones legales y administrativas que conforme a derecho procedan; y así dar cumplimiento a las disposiciones y normatividad aplicable en la materia, realizando las acciones legales que conforme a derecho procedan.

V OBSERVACIONES

Se anexa al presente copia de las 8 Cédulas de Observaciones debidamente firmadas y rubricadas por los servidores públicos municipales que en ellas intervienen.

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Subcontralora de Auditoría Contable y Financiera

XXXXXXXX XXXXX XXXXX

Jefe de Departamento de Comisarios a Organismos Descentralizados

XXXXXXXX XXXXX XXXXXX

XXXXXXXX X


XXXXXXXX XXXXXX XXXX

Este documento y sus anexos forman parte de un expediente clasificado como reservado en términos de los artículos 13 fracción V de la LFTAIPG y Vigésimo Cuarto, fracción I de los LGCDIDE de la APF.

Ref. 211.A.C.030.Prc.06.002

211.A.C.011.Fo.06.009 Rev. 0


FORM.1158/CM/0915

	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	Registro: MPUE1418/MO/CM04/SACF023
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 02/09/2015
		Núm. de Revisión: 01


IV. DEPARTAMENTO DE PADRÓN DE PROVEEDORES:

A. Procedimiento para la Inscripción o Revalidación en el Padrón de Proveedores.


Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la inscripción y/o revalidación en el Padrón de Proveedores
Objetivo:	Dar cumplimiento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, a efecto de facilitar a la Administración Pública Municipal, la información necesaria sobre los proveedores con capacidad de proporcionar bienes o prestar servicios, en calidad, cantidad y oportunidad que se requiera.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 115</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículo 102</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla Artículo 50</p> <p>Ley Orgánica Municipal Artículo 169 fracción XIII</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal Artículos 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 y 77</p> <p>Ley de Ingresos del Municipio de Puebla vigente.</p> <p>Lineamientos Generales para la Integración del Padrón de Proveedores del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla vigente.</p> <p>Guía de Operación del Sistema de Registro a Proveedores "SIREP" del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla</p>
Políticas de Operación	<p>Para que un Proveedor pueda inscribirse o revalidarse en el Padrón de Proveedores deberá satisfacer los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Llenar su registro vía electrónica e imprimir su comprobante de cita a través de la dirección electrónica http://www.pueblacapital.gob.mx/transparencia/15-transparencia/1956-padron-de-proveedores, en la sección Transparencia / Padrón Proveedores, y cumplir con todos los requisitos establecidos en los lineamientos vigentes.

	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	Registro: MPUE1418/MO/CM04/SACF023
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 02/09/2015
		Núm. de Revisión: 01


Políticas de Operación	<ol style="list-style-type: none"> 2. Asistir al Departamento de Padrón de Proveedores, en la hora y fecha indicada en su comprobante de cita, con la documentación original para cotejo y digitalizada del original y a color en formato Acrobat PDF en un CD-RW (Anexo 5 que se encuentra en los lineamientos vigentes). 3. Realizar el pago correspondiente en las cajas la Tesorería Municipal con el número de folio proporcionado después de la revisión documental y el cumplimiento de los requisitos, para entregarlo en el Departamento del Padrón de Proveedores. 4. El personal del Departamento podrá reagendar una cita a solicitud del proveedor. 5. El Departamento de Padrón de Proveedores se reserva el derecho de solicitar al proveedor otros documentos e información que considere pertinentes. 6. El Proveedor ya sea persona física o moral, para su inscripción o revalidación, deberá de presentar la siguiente documentación: <ol style="list-style-type: none"> a) Comprobante a color de la cita. Se obtiene vía electrónica a través del registro en el Sistema de Registro de Proveedores, SIREP. b) Documentación general: Presentar con fecha del día de la cita en hoja membretada, firmada por el representante legal y/o persona física: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Carta de solicitud de inscripción (Anexo 1 que se encuentra en los lineamientos vigentes): Nuevo proveedor. ▪ Carta de solicitud de revalidación (Anexo 1-A que se encuentra en los lineamientos vigentes): Proveedor inscrito con anterioridad. ▪ Carta compromiso de sujetarse a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. (Anexo 2 que se encuentra en los lineamientos vigentes). ▪ Carta bajo protesta decir verdad de no encontrarse en los supuestos del Artículo 77 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal. (Anexo 3 que se encuentra en los lineamientos vigentes) c) Documentación legal para persona física: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Identificación oficial con fotografía. ▪ Acta de Nacimiento vigente. ▪ CURP (PDF que se obtiene por internet). d) Documentación legal para persona moral: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Escritura o acta constitutiva y sus modificaciones si las hubiera. ▪ Documento que acredite la personalidad del representante o apoderado legal con poder General para actos de Administración. ▪ Identificación oficial con fotografía del representante legal. e) Documentación técnica: Presentar con fecha del día de la cita en hoja membretada y firmar por el representante legal y/o persona física. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Currículum Comercial (Anexo 4 que se encuentra en los lineamientos vigentes).
-------------------------------	---

	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	Registro: MPUE1418/MO/CM04/SACF023
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 02/09/2015
		Núm. de Revisión: 01


Políticas de Operación:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Facturas de los 3 principales clientes que aparecen en el punto 7 del anexo 4 con vigencia de un año al día de la cita: Formato en PDF que genera el Sistema de Facturación. ▪ Evidencia fotográfica de las instalaciones del domicilio fiscal, tanto exterior como interior. <p>f) Documentación fiscal- financiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Constancia de Situación Fiscal (Formato a color en PDF que genera el sistema del SAT). ▪ Comprobante de domicilio fiscal vigente. ▪ Comprobante parcial o provisional del último pago de impuestos (IVA e ISR - Formato a color en PDF que genera el sistema del SAT). ▪ Pago de cuotas, aportaciones y amortizaciones de créditos IMSS e INFONAVIT del mes inmediato anterior a la fecha de la cita: Comprobante de Pago, formato de pago del SUA y factura que proporciona el Seguro Social o estado de cuenta que refleje el pago. ▪ Cédula de Determinación de Cuotas del mes inmediato anterior al día de la cita y Cédula de Determinación de Cuotas Obrero-Patronales, Aportaciones y Amortizaciones del bimestre correspondiente (PDF a color del SUA) ▪ Estado de cuenta bancario a nombre de la persona moral o persona física, del mes inmediato anterior a la fecha de la cita (completo, con todos los movimientos). ▪ Acuse y Declaración anual reciente (Formato a color en PDF que genera el sistema del SAT). ▪ Estados Financieros (Estado de Posición Financiera y Estado de Resultados) firmados por el Representante Legal y por el Contador (a) Público (a) que los elaboró: <ul style="list-style-type: none"> a) Por el año fiscal inmediato anterior. b) Por el año fiscal vigente (desde enero al mes inmediato anterior a la fecha de la cita). ▪ Cédula profesional del contador (a) que realiza los estados financieros. <p>g) Otra documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ En caso de no presentar alguna documentación, elaborar Carta(s) Justificativa(s), (se presenta con fecha del día de la cita, hoja membretada y mismo encabezado de los anexos), justificando el faltante y comprometiéndose a entregarla en fecha específica. <ul style="list-style-type: none"> a) Bajo protesta de decir verdad b) Sustento Legal
Tiempo Promedio de Gestión:	60 minutos en caso de contar con toda la documentación

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	Registro: MPUE1418/MO/CM04/SACF023
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 02/09/2015
		Núm. de Revisión: 01


Descripción del Procedimiento: Para la inscripción o revalidación en el Padrón de Proveedores				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Proveedor	1	Obtiene los requisitos y pasos a seguir para la Inscripción - Revalidación al Padrón de Proveedores, en la página del Honorable Ayuntamiento o en el Departamento de Padrón de Proveedores.	Requisitos / Tríptico	Original en Archivo electrónico / Original
Proveedor	2	Recaba los documentos para cumplir con los requisitos solicitados en los lineamientos vigentes.	Documentación con base en requisitos	Original
Proveedor	3	Ingresa a la página del Honorable Ayuntamiento en el Sistema de Registro a Proveedores "SIREP". <ul style="list-style-type: none"> ▪ De No ser nuevo Proveedor, continúa en actividad 6 ▪ En caso contrario, 	N/A	N/A
Proveedor	4	Inicia el registro en la opción "Nuevo Registro".	N/A	N/A
Proveedor	5	Captura la información solicitada en el SIREP y continúa en actividad 9.	N/A	N/A
Proveedor	6	Ingresa al SIREP <ul style="list-style-type: none"> ▪ De recordar su usuario y contraseña continúa en actividad 9. ▪ En caso contrario: 	N/A	N/A
Proveedor	7	Envía correo electrónico, proporcionando RFC, Razón Social y el nombre del Representante legal a: pueblacapitalproveedores@gmail.com	E-mail	Original en Archivo electrónico
Jefe (a) de Departamento del Padrón de Proveedores	8	Proporciona usuario y contraseña en documento con imagen institucional en formato PDF al proveedor vía correo electrónico.	Usuario y Contraseña para SIREP	Original en Archivo electrónico
Proveedor	9	Actualiza la información que sufrió modificaciones durante los meses anteriores a la fecha de su solicitud.	N/A	N/A
Proveedor / Analista B o Jefe (a) de Departamento	10	Programa cita en el SIREP, verificando la disponibilidad en el calendario <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si es segunda revisión continúa en actividad 13, ▪ En caso contrario: 	Comprobante de cita	Original en Archivo electrónico

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	Registro: MPUE1418/MO/CM04/SACF023
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 02/09/2015
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Proveedor	11	Digitaliza la documentación en un CD-RW en formato Acrobat PDF, de acuerdo al orden establecido en los requisitos de los lineamientos vigentes.	Digitalización en CD-RW con formato PDF	Original en Archivo electrónico
Proveedor	12	Asiste a la cita en el Padrón de Proveedores y presenta todos los requisitos para la Inscripción - Revalidación <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si excede el tiempo de tolerancia (máximo de 15 minutos); regresar a actividad 10. ▪ En caso contrario: 	Documentación con base en requisitos	Original / Original en Archivo electrónico
Analista B	13	Recibe comprobante de cita, documentación original y CD-RW para revisar y cotejar la información.	Documentación con base en requisitos	Original / Digitalizada en PDF
Analista B	14	Verifica y coteja que la documentación digitalizada y la información capturada en el SIREP sea copia fiel del original y que esté debidamente integrada conforme a los requisitos establecidos en los lineamientos vigentes. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si se cumple con los requisitos al 100%, continuar continua en actividad 17. ▪ Si faltan más de 3 requisitos; continua en actividad 16. ▪ Si faltan menos de 3 requisitos, continúa en actividad siguiente: 	Documentación con base en requisitos	Original / Digitalizada en PDF
Analista B	15	Informa al solicitante mediante reporte, la documentación faltante teniendo un plazo entre 5 y 10 días hábiles (máximo), para completar su expediente. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Si entrega la información, continúa en actividad 18. ▪ En caso contrario: 	Check List / Carta Protesta	Original / Original
Analista B	15.1	Cancela el registro, sin perjuicio de realizar un nuevo trámite; y regresa a actividad 2.	N/A	N/A
Analista B	16	Informa al solicitante los resultados, generando un reporte que señala la documentación faltante, agendando una nueva cita para revisión; y regresa a actividad 2.	Check List	Original

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	Registro: MPUE1418/MO/CM04/SACF023
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 02/09/2015
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista B	17	Verifica, actualiza y valida los datos del proveedor en el SIREP.	N/A	N/A
Proveedor	18	Acude a las cajas de la Tesorería Municipal para realizar el pago de inscripción y/o revalidación.	Recibo de Pago	Original
Analista B	19	Genera la carta de Inscripción y/o Revalidación al Padrón de Proveedores.	Carta	Original en Archivo electrónico
Analista B	20	Imprime la carta de Inscripción y/o Revalidación para el Proveedor y coloca sello oficial.	Carta	Original / 2 copias
Analista B	21	Entrega al Proveedor, Carta de Inscripción y/o Revalidación así como el formato de evaluación interna del trámite y/o servicio.	Carta / Evaluación	Original y 1 copia / Original
Proveedor	22	Recibe la carta de Inscripción y/o Revalidación así como formato de evaluación.	Carta / Evaluación	Original y 1 copia / Original
Proveedor	23	Firma acuse de recibo y leyenda de autorización para publicación en el portal de Transparencia del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla y llena formato de evaluación interna del trámite y/o servicio.	Carta / Evaluación	Copia / Original
Proveedor	24	Conserva la carta original y entrega la carta firmada, así como la evaluación con respuestas al analista que le proporcionó el servicio.	Carta / Evaluación	Original
Analista B	25	Recibe carta con firma original y entrega al Jefe (a) de Departamento de Padrón de Proveedores las 2 copias y el formato de evaluación con respuestas.	Carta / Evaluación	2 Copias (1 con firma original) / Original
Jefe (a) de Departamento de Padrón de Proveedores	26	Recibe cartas y evaluación interna.	Carta / Evaluación	2 Copias / Original
Jefe (a) de Departamento de Padrón de Proveedores	27	Entrega copia de conocimiento de la carta de inscripción y/o revalidación al Contralor (a) Municipal y recabar sello de la Contraloría Municipal	Carta	Copia / Copia con firma original

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	Registro: MPUE1418/MO/CM04/SACF023
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 02/09/2015
		Núm. de Revisión: 01

Responsable		Actividad	Formato o Documento	Tantos
Contraloría Municipal	28	Recibe copia de conocimiento, sella y entrega el acuse del Jefe de Departamento de Padrón de Proveedores	Carta	Copia
Jefe (a) de Departamento de Padrón de Proveedores	29	Recibe y entrega al analista para crear y guardar en el expediente	Carta	Copia con sello y firma original
Analista B	30	Recibe carta e Integra expediente para archivar y termina procedimiento. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Comprobante de cita ▪ Check List ▪ CD-RW ▪ Pago de Tesorería ▪ Carta de Inscripción / Revalidación ▪ Carta Protesta (en caso de existir). 	Expediente	Copia con sello y firma original

Diagrama de flujo del Procedimiento para la Inscripción o Revalidación en el Padrón de Proveedores

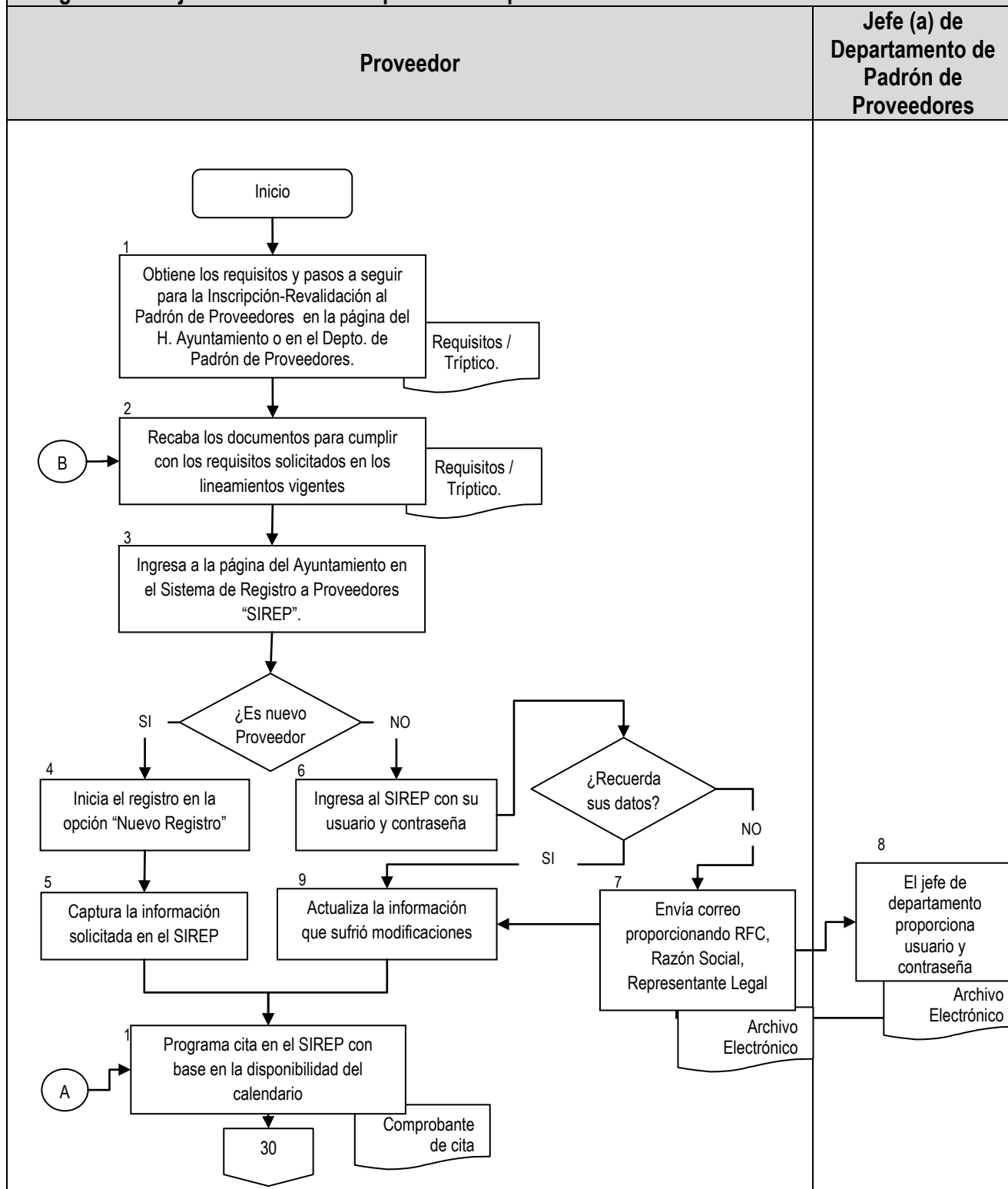


Diagrama de flujo del Procedimiento para la Inscripción o Revalidación en el Padrón de Proveedores

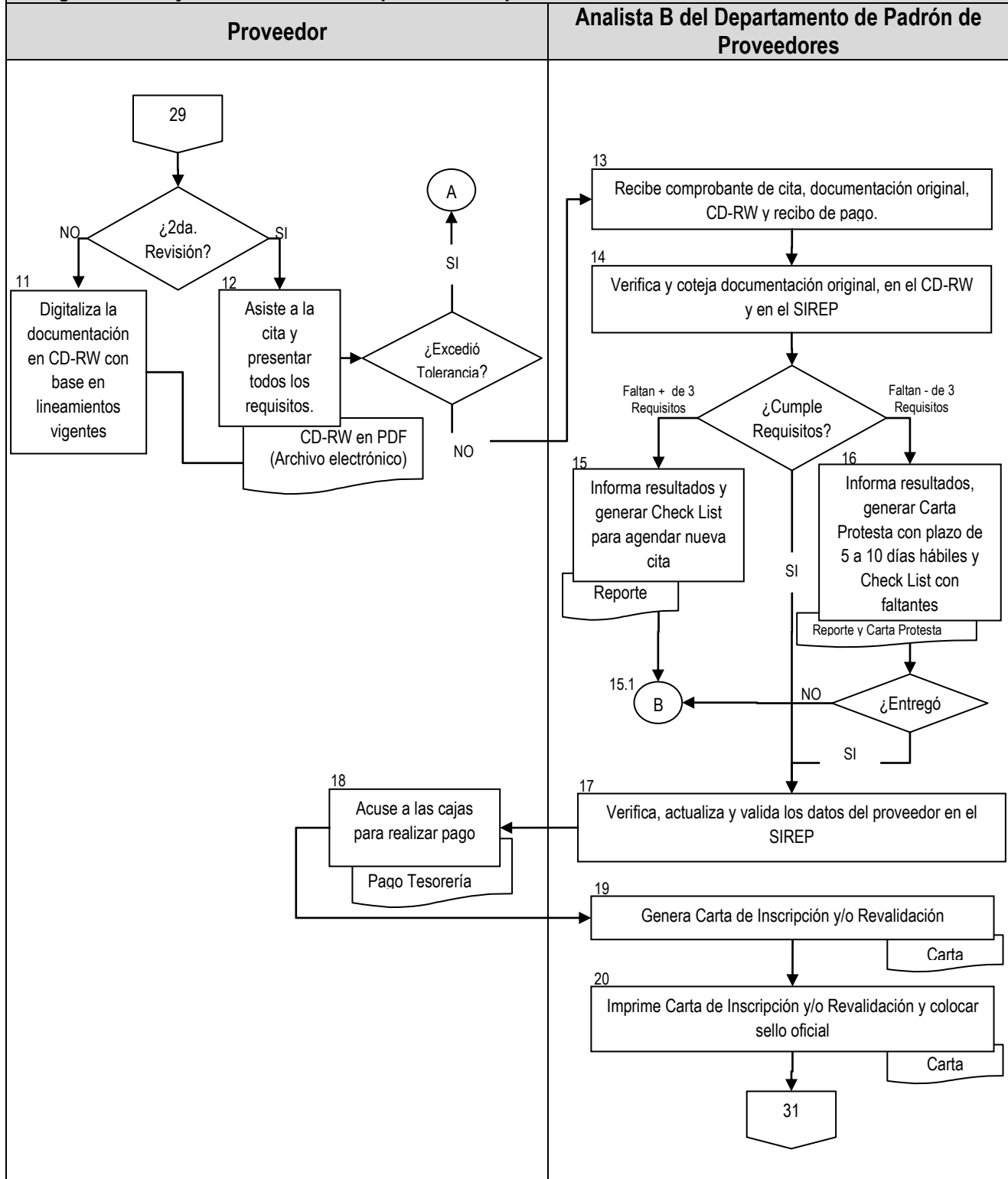
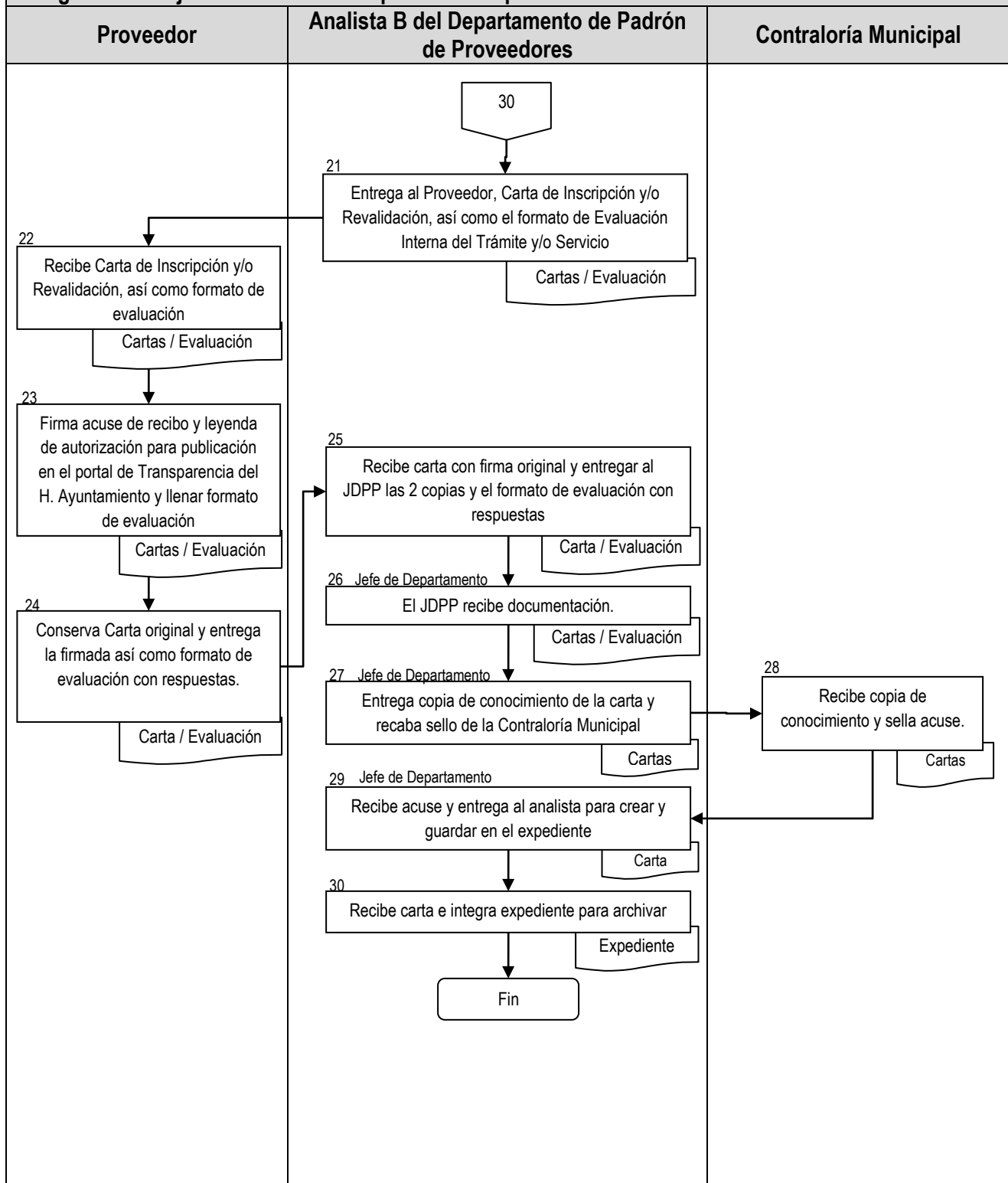







Diagrama de flujo del Procedimiento para la Inscripción o Revalidación en el Padrón de Proveedores



 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	Registro: MPUE1418/MO/CM04/SACF023
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 02/09/2015
		Núm. de Revisión: 01

FORMATOS

- Usuario y Contraseña

CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A __ DE ____ DE 20__

USUARIO Y CONTRASEÑA

C. NOMBRE PERSONA FÍSICA Y/O REPRESENTANTE LEGAL
RAZÓN SOCIAL (PERSONA MORAL)
PRESENTE.




En atención a su solicitud, proporciono el usuario y la contraseña correspondiente para el Acceso al Sistema de Registro de Proveedores "SIREP":

USUARIO	CONTRASEÑA
XXXXXXXXXX	XXXXXXXXXX

No omito recordarle que los datos son confidenciales y tendrán ese carácter indefinidamente; por lo que no podrán ser divulgados ni usados por terceras personas, en el entendido que es su responsabilidad el buen uso y salvaguarda de los mismos.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"
SUBCONTRALORÍA DE AUDITORÍA CONTABLE Y FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE PADRÓN DE PROVEEDORES




QUEJAS Y DENUNCIAS
01 800 1 VIGILA
844452


FORM.359-A/CM/0215

4 Oriente No. 214, Centro Histórico, Puebla, Pue. C.P. 72000 / Tel. +52 (222) 309 46 00
www.Pueblacapital.gob.mx


	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	Registro: MPUE1418/MO/CM04/SACF023
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 02/09/2015
		Núm. de Revisión: 01

- Carta Protesta:

	Ciudad de Progreso		CONTRALORÍA MUNICIPAL
<i>Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera Departamento de Padrón de Proveedores</i>			
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A ____ DE ____ DE 20__			
CARTA PROTESTA.			
CONTRALOR (A) MUNICIPAL H. AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE PUEBLA PRESENTE.			
<p>Por medio de la presente me permito enviarle un cordial saludo y al mismo tiempo, manifestarle bajo protesta de decir verdad que RAZÓN SOCIAL; con número de control <u>0000</u>, me comprometo a digitalizar (del original y a color) en formato Acrobat PDF y enviar al correo electrónico pueblacapitalproveedores@gmail.com la</p>			
DOCUMENTACIÓN FALTANTE PARA ENTREGAR A MÁS TARDAR EL DÍA ____ DE ____ DE 20__:			
<ul style="list-style-type: none"> • • 			
<p>Con pleno conocimiento de que si omito presentar dicha documentación en el plazo indicado, se me cancelará el registro, sin perjuicio de que pueda formular una nueva solicitud, lo anterior de conformidad con lo establecido en el artículo 28 la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.</p>			
_____ PERSONA FÍSICA / REPRESENTANTE LEGAL / QUIEN COMPARECE			
		QUEJAS Y DENUNCIAS 01 800 1 VIGILA 844 452	
FORM.355-A/CM/0 215			
3 Oriente No. 218, Centro Histórico, Puebla, Pue. C.P. 72000 / Tel. +52 (222) 309 46 00 www.Pueblacapital.gob.mx			

 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	Registro: MPUE1418/MO/CM04/SACF023
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 02/09/2015
		Núm. de Revisión: 01

- Carta de Inscripción / Revalidación: Se genera a través del SIREP (anverso).


CONTRALORÍA MUNICIPAL

OFICIO Núm. CM-SACF-DPP-___/20__

Asunto: Inscripción / Refrendo al Padrón de Proveedores

NOMBRE PERSONA FÍSICA O MORAL
CALLE Y NÚMERO
COLONIA
CÓDIGO POSTAL
CIUDAD, ESTADO

Por este medio, y con fundamento en los artículos 13, 24 último párrafo, 25, 26, 27, 28, 29 y 31 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal, le comunico que ha quedado inscrito en el Padrón de Proveedores del Gobierno Municipal de Puebla con los siguientes datos:

- No. de control: **0000**
- Representante legal: **NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL**
- R.F.C: **XXX000000XX0**
- Teléfono: **0000000**
- Correo Electrónico: **XXXXXXXXXX@XXXXXXXX.COM.MX**
- Fecha de emisión: **DD/MM/AAAA**
- Fecha de vencimiento: **DD/MM/AAAA**
- Actividad Preponderante: **ACTIVIDAD REGISTRADA EN LA CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL (FORMATO DEL SAT)**


Para efectos de revalidación, cuenta con veinte días naturales previos a la fecha de vencimiento de su registro.

Sin otro particular por el momento, reciba un cordial saludo.


ATENTAMENTE
"SUFRAGIO EFECTIVO, NO REELECCIÓN"
CUATRO VECES HEROICA PUEBLA DE ZARAGOZA, A ___ DE _____ DE 20__
"PUEBLA, CIUDAD DE PROGRESO"

NOMBRE
SUBCONTRALOR (A) DE AUDITORÍA CONTABLE Y FINANCIERA


C.c.p. **Abog. Rodolfo Sánchez Corro**.- Contralor Municipal.- Para su Conocimiento.- Presente
 Archivo / GER / GER
 OSD6ZFLWSSGAQBKUVN3BVAPSSA5AVLAVKADPGE8054CFD5CEAPLZEQZPTZGEBTU0RFEKQACMS


01 800 1 VIGILA
 8 4 4 4 5 2


3 Oriente No. 218 Centro Histórico, Puebla, Pue. C.P. 72000 / Tel: + 52 (222) 3.09.46.00 www.Pueblacapital.gob.mx

 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	Registro: MPUE1418/MO/CM04/SACF023
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 02/09/2015
		Núm. de Revisión: 01

- Carta de Inscripción / Revalidación: Se genera a través del SIREP (reverso).



Ciudad de Progreso



CONTRALORÍA MUNICIPAL

CONSENTIMIENTO PARA PUBLICACIÓN

El Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla con domicilio en Juan de Palafox y Mendoza No. 14, Col. Centro, C.P. 72000, en Puebla – Puebla; utilizará sus datos personales para la integrar y actualizar el Padrón de Proveedores con personas físicas o morales con capacidad de proporcionar bienes o prestar servicios para facilitar a las Dependencias y Entidades, la información necesaria para obtener las mejores condiciones de oferta y contratación.




Leído el contenido y alcance de ésta cédula de registro, confirmo que los datos plasmados son exactos, completos y actualizados en función del objeto para el cual fueron recabados y en ejercicio de mi derecho, otorgo mi consentimiento expreso y por escrito al Gobierno Municipal de Puebla, para que pueda publicar y difundir única y exclusivamente los datos que en este formato se detallan, toda vez que se trata de un registro público.

ATENTAMENTE

Firma


Nombre: _____

Cargo: _____


QUEJAS Y DENUNCIAS
01 800 1 VIGILA
844452

3 Oriente No. 218, Centro Histórico, Puebla, Pue. C.P. 72000 / Tel. +52 (222) 309 46 00
www.Pueblacapital.gob.mx


	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	Registro: MPUE1418/MO/CM04/SACF023
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 02/09/2015
		Núm. de Revisión: 01

B. Procedimiento para la Evaluación de proveedores contratados por las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Evaluación de proveedores contratados por las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.
Objetivo:	Evaluar la confiabilidad de los proveedores de bienes y servicios del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, conforme a un esquema basado en criterios de calidad, oportunidad en los plazos de entrega y costo de los bienes y servicios.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 115</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículo 102</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Artículo 50</p> <p>Ley Orgánica Municipal Artículo 169 fracción XIII</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal Artículos 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 y 77</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Departamento de Padrón de Proveedores es el área responsable de coordinar, controlar y conservar la información derivada de la evaluación a los proveedores de bienes y servicios. 2. El Departamento de Padrón de Proveedores realizará la evaluación del desempeño de proveedores basada en parámetros y objetivos relacionados con el cumplimiento de plazos de entrega, costos y calidad en el servicio. 3. Para la evaluación a proveedores se considerará a todos aquellos proveedores que durante el trimestre hayan sido contratados por las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla. 4. El Departamento de Padrón de Proveedores determinará una calificación al proveedor del bien o servicio de acuerdo con el nivel de cumplimiento contractual y satisfacción en los requisitos establecidos en el pedido o contrato. 5. La evaluación a los proveedores comprenderá el periodo de vigencia y garantía del contrato. 6. Las evaluaciones se aplicarán en el formato que establezca el Departamento, mismo que deberá estar registrado ante la Subcontraloría de Desarrollo Administrativo Seguimiento y Control. (REF.026/CM/0311)


	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	Registro: MPUE1418/MO/CM04/SACF023
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 02/09/2015
		Núm. de Revisión: 01

	<p>7. Las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento, a través de los Coordinadores Administrativos y/o Directores Administrativos, serán las responsables de evaluar a los proveedores que hayan suministrado bienes o servicios.</p> <p>8. Las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento a través de los Coordinadores Administrativos y/o Directores Administrativos, entregarán el resultado de la evaluación en el tiempo establecido por la Contraloría Municipal.</p> <p>9. El Departamento de Proveedores elaborará el reporte sobre los resultados de la evaluación y dará a conocer los resultados de manera trimestral, al Subcontralor (a) de Auditoría Contable y Financiera y al Comité de Adjudicaciones del Municipio de Puebla.</p>
Tiempo Promedio de Gestión:	3 meses.

 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	Registro: MPUE1418/MO/CM04/SACF023
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 02/09/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la Evaluación de proveedores contratados por las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe (a) de Departamento de Padrón de Proveedores	1	Elabora los oficios para solicitar la evaluación de proveedores contratados por las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla durante el trimestre correspondiente y turna al Subcontralor de Auditoría Contable y Financiera para firma.	Oficios	Original
Subcontralor (a) de Auditoría Contable y Financiera	2	Firma los oficios y turna para su envío a las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla	Oficios	Original
Jefe (a) de Departamento de Padrón de Proveedores	3	Recibe acuses de recibo de la documentación entregada.	Oficio - Acuses	Original
Dependencias y Entidades	4	Solicita al Jefe de Departamento de Padrón de Proveedores por e-mail con base en el oficio recibido, el formato de evaluación a proveedores.	e-mail.	Original / Archivo Electrónico
Jefe (a) de Departamento de Padrón de Proveedores	5	Envía por e-mail el formato de evaluación a las Dependencias y Entidades del del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla para su seguimiento y solventación.	Formato REF.026/CM/0311	Original / Archivo Electrónico
Dependencias y Entidades	6	Elabora y turna oficio de contestación, así como evaluaciones a proveedores contratados durante el trimestre correspondiente.	Oficios / Evaluaciones	Original / Original
Jefe (a) de Departamento de Padrón de Proveedores	7	Recibe oficios de contestación junto con las evaluaciones de los proveedores contratados durante el trimestre correspondiente por las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	Oficios / Evaluaciones	Original / Original
Jefe (a) de Departamento de Padrón de Proveedores	8	Elabora una tabla y califica las evaluaciones aplicadas por Dependencia y Entidad del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla.	Evaluaciones	Original

	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	Registro: MPUE1418/MO/CM04/SACF023
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 02/09/2015
		Núm. de Revisión: 01

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Jefe (a) de Departamento de Padrón de Proveedores	9	Elabora reporte estadístico de resultados.	Reporte Trimestral	Original
Jefe (a) de Departamento de Padrón de Proveedores	10	Integra expediente.	Expediente	Original
Jefe (a) de Departamento de Padrón de Proveedores	11	Envía reporte estadístico al Subcontralor de Auditoría Contable y Financiera.	Reporte Trimestral	Original / Archivo Electrónico
Subcontralor (a) de Auditoría Contable y Financiera.	12	Recibe reporte para darlo a conocer al Comité de Adjudicaciones del Municipio de Puebla y termina procedimiento	Reporte Trimestral	Original / Archivo Electrónico



CONTRALORÍA MUNICIPAL

Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera

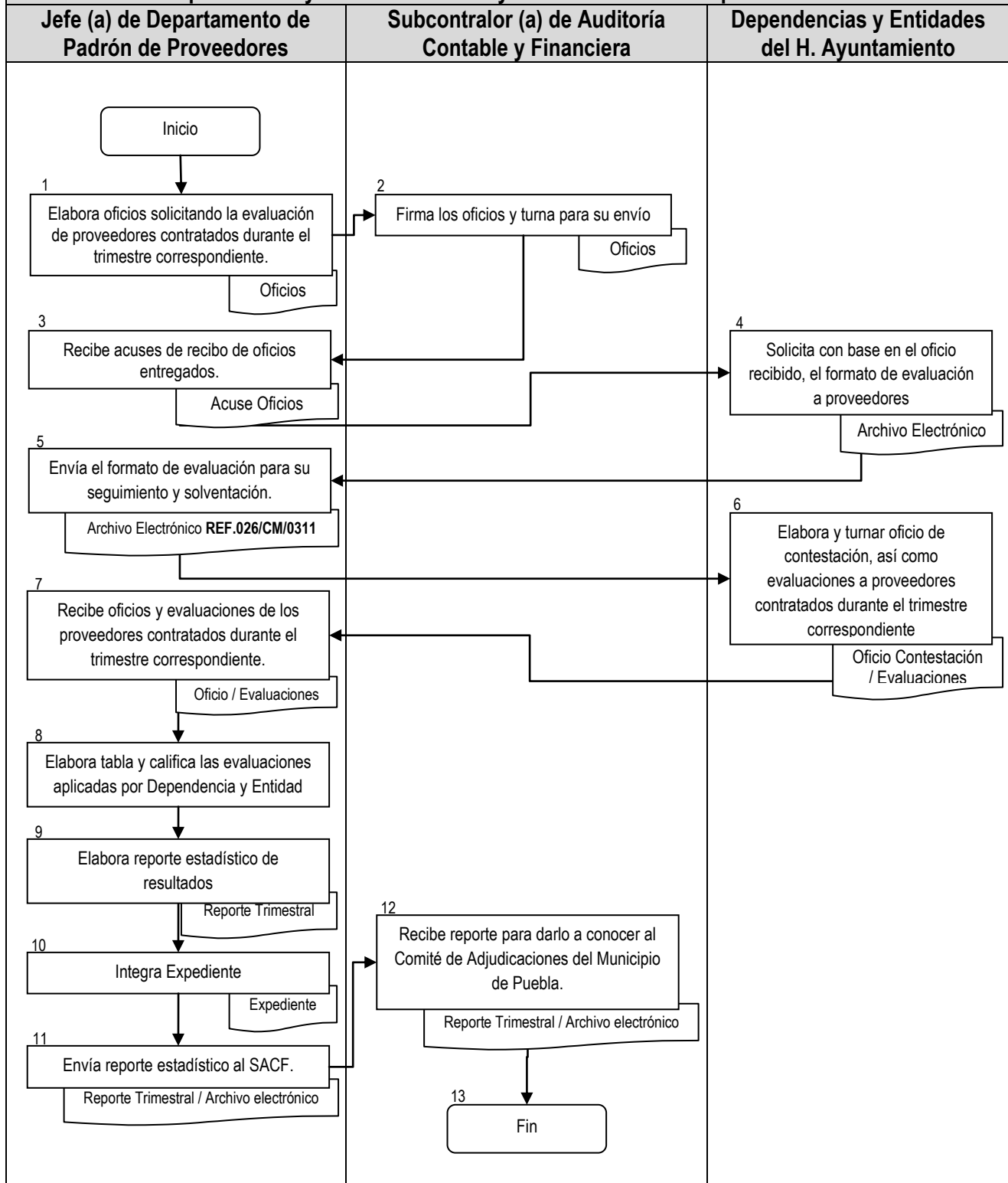
Registro: MPUE1418/MO/CM04/SACF023


Fecha de elaboración: 18/04/2012

Fecha de actualización: 02/09/2015



Núm. de Revisión: 01

Diagrama de flujo del Procedimiento para la Evaluación de proveedores contratados por las Dependencias y Entidades del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla



 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	Registro: MPUE1418/MO/CM04/SACF023
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 02/09/2015
		Núm. de Revisión: 01

FORMATOS

	Ciudad de Progreso		CONTRALORÍA MUNICIPAL
Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera Departamento del Padrón de Proveedores			
EVALUACIÓN DE PROVEEDORES (PRESTADORES DE BIENES)			
Objetivo: Evaluar el desempeño de los proveedores respecto al suministro de bienes y servicios en las dependencias y entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.			
Alcance: El Enlace u Homólogo Administrativo con el Vo. Bo. del Titular del Área requiriente; deberá requisitar todos los espacios, siendo de observancia obligatoria para las dependencias y entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, considerando a todos los proveedores que proporcionaron bienes o servicios.			
NOMBRE DE LA DEPENDENCIA / ENTIDAD			
DATOS DEL PROVEEDOR Y/O PRESTADOR DE SERVICIO			
Nombre (persona física) o Razón Social (persona moral):			
Proveedor y/o Prestador de Servicios: () Número de Registro: _____ () No cuenta con número de Registro			
Actividad preponderante según Constancia de Situación Fiscal:			
Bien o Servicio Suministrado:			
Monto del Contrato y/o Pago realizado:			
Existe Contrato firmado y vigente: () SI () NO			
Fecha Suscripción Contrato:			
Vigencia del Contrato:			
PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN:			
<input type="checkbox"/> Licitación Pública – Art.15 fracción I de la LAASSPEM			
<input type="checkbox"/> Concurso por Invitación – Art. 15 fracción II de la LAASSPEM			
<input type="checkbox"/> Invitación a Cuando Menos Tres Personas.- Art 15 fracción III de la LAASSPEM			
<input type="checkbox"/> Adjudicación Directa – Art. 15 fracción IV de la LAASSPEM			
<input type="checkbox"/> Adjudicación Directa – Art. 19 de la LAASSPEM			
<input type="checkbox"/> Adjudicación Directa - Apartado XVIII inciso, inciso F) del Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, vigente			
<input type="checkbox"/> Invitación a Cuando Menos Tres Personas- Apartado XVIII inciso E) del Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, vigente			
MARQUE CON UNA "X" EL CRITERIO SELECCIONADO:			
ENTREGA DE BIENES			
	RESPUESTA	CRITERIO	CALIFICACIÓN
Entrega de Bienes (fecha)		Entregó en la fecha pactada	
		Entregó en fecha posterior a la pactada	
		No cumplió con la entrega	
		Entregó pero solicitó prórroga	
Entrega de Bienes (calidad)		Entregó el (los) bien(es) o producto(s) de acuerdo a la calidad pactada	
		Entregó el (los) bien(es) o producto(s) con diferente calidad a la pactada	
Entrega de Bienes (características)		Entregó el (los) bien(es) o producto(s) de acuerdo a las características pactadas	
		Entregó el (los) bien(es) o producto(s) con diferentes características a las pactadas	
FORM.1019/CM/0615			



CONTRALORÍA
MUNICIPAL

**Manual de Procedimientos de la
Subcontraloría de Auditoría
Contable y Financiera**

Registro: **MPUE1418/MO/CM04/SACF023**

Fecha de elaboración: **18/04/2012**

Fecha de actualización: **02/09/2015**

Núm. de Revisión: **01**



**Ciudad
de Progreso**



CONTRALORÍA
MUNICIPAL

*Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera
Departamento del Padrón de Proveedores*

RESPUESTA	CRITERIO	CALIFICACIÓN
Precio	Con base a las cotizaciones emitidas por las personas físicas y/o morales de acuerdo a las especificaciones del (de los) bien(es) o producto(s), el proveedor presentó la mejor opción.	
	Con base a las cotizaciones emitidas por las personas físicas y/o morales de acuerdo a las especificaciones del (de los) bien(es) o producto(s), el proveedor presentó una opción competitiva.	
	Con base a las cotizaciones emitidas por las personas físicas y/o morales de acuerdo a las especificaciones del (de los) bien(es) o producto(s), el proveedor no presentó la mejor opción.	
Garantía	Se contemplan garantías con base en las especificaciones pactadas (anticipo, cumplimiento, vicios ocultos y póliza de responsabilidad civil contra daños a terceros, entre otras).	
	No aplica contemplar garantías con base en las especificaciones pactadas (anticipo, cumplimiento, vicios ocultos, resultados, mantenimiento, entre otras).	
Facturación	Entregó la factura en tiempo y forma	
	No entregó factura	
Reclamaciones	No aplica	
	Atiende oportunamente la reclamaciones presentadas	
	Atiende ocasionalmente la reclamaciones presentadas	
	No atiende o ignora las reclamaciones	
Servicio Post Venta	No aplica	
	Proporciona la asesoría necesaria y oportuna	
	Proporciona asesoría ocasionalmente	
	No proporciona servicios de asesoría	

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE
DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

NOMBRE Y Vo. Bo. DEL TITULAR DEL
ÁREA REQUIRIENTE

USO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE PADRÓN DE PROVEEDORES		
EVALUACIÓN OBTENIDA		
PUNTAJE	RESULTADO	CATEGORÍA

FORM.1019/CM/0615



CONTRALORÍA
MUNICIPAL

**Manual de Procedimientos de la
Subcontraloría de Auditoría
Contable y Financiera**

Registro: **MPUE1418/MO/CM04/SACF023**

Fecha de elaboración: **18/04/2012**

Fecha de actualización: **02/09/2015**

Núm. de Revisión: **01**



**Ciudad
de Progreso**



CONTRALORÍA
MUNICIPAL

Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera
Departamento del Padrón de Proveedores

EVALUACIÓN DE PROVEEDORES (PRESTADORES DE SERVICIOS)

Objetivo:

Evaluar el desempeño de los proveedores respecto al suministro de bienes y servicios en las dependencias y entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla.

Alcance:

El Enlace u Homólogo Administrativo con el Vo. Bo. del Titular del Área requiriente; deberá requisitar todos los espacios, siendo de observancia obligatoria para las dependencias y entidades del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, considerando a todos los proveedores que proporcionaron bienes o servicios.

NOMBRE DE LA DEPENDENCIA / ENTIDAD

--

DATOS DEL PROVEEDOR Y/O PRESTADOR DE SERVICIO

Nombre (persona física) o Razón Social (persona moral):	
Proveedor y/o Prestador de Servicios: ()	Número de Registro: _____ () No cuenta con número de Registro
Actividad preponderante según Constancia de Situación Fiscal:	
Bien o Servicio Suministrado:	
Monto del Contrato y/o Pago realizado:	
Existe Contrato firmado y vigente: () SI () NO	
Fecha Suscripción Contrato:	
Vigencia del Contrato:	

PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACIÓN:

() Licitación Pública – Art.15 fracción I de la LAASSPEM	() Adjudicación Directa - Apartado XVIII inciso, inciso F) del Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, vigente
() Concurso por Invitación – Art. 15 fracción II de la LAASSPEM	() Invitación a Cuando Menos Tres Personas- Apartado XVIII inciso E) del Presupuesto de Egresos del Honorable Ayuntamiento del Municipio de Puebla, vigente
() Invitación a Cuando Menos Tres Personas.- Art 15 fracción III de la LAASSPEM	
() Adjudicación Directa – Art. 15 fracción IV de la LAASSPEM	
() Adjudicación Directa – Art. 19 de la LAASSPEM	

MARQUE CON UNA "X" EL CRITERIO SELECCIONADO:

PRESTACIÓN DE SERVICIOS		
	RESPUESTA	CRITERIO
Prestación del Servicio (fecha)		Otórgo en la fecha pactada
		Otórgo en fecha posterior a la pactada
		No otorgó el (los) servicio(s)
		Otórgo pero solicitó prórroga
Prestación del Servicio (calidad)		Proporcionó el (los) servicio(s) de acuerdo a la calidad pactada
		Proporcionó el (los) servicio(s) con diferente calidad a la pactada
Prestación del Servicio (características)		Proporcionó el (los) servicio(s) de acuerdo a las características pactadas
		Proporcionó el (los) servicio(s) con diferentes características a las pactadas

FORM.1020/CM/0615



CONTRALORÍA
MUNICIPAL

**Manual de Procedimientos de la
Subcontraloría de Auditoría
Contable y Financiera**

Registro: **MPUE1418/MO/CM04/SACF023**

Fecha de elaboración: **18/04/2012**

Fecha de actualización: **02/09/2015**

Núm. de Revisión: **01**



**Ciudad
de Progreso**



CONTRALORÍA
MUNICIPAL

Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera
Departamento del Padrón de Proveedores


	RESPUESTA	CRITERIO	CALIFICACIÓN
Precio		Con base a las cotizaciones emitidas por las personas físicas y/o morales de acuerdo a las especificaciones servicio, el proveedor presentó la mejor opción.	
		Con base a las cotizaciones emitidas por las personas físicas y/o morales de acuerdo a las especificaciones del servicio, el proveedor presentó una opción competitiva.	
		Con base a las cotizaciones emitidas por las personas físicas y/o morales de acuerdo a las especificaciones del servicio, el proveedor no presentó la mejor opción.	
Garantía		Se contemplan garantías con base en las especificaciones pactadas (anticipo, cumplimiento, vicios ocultos y póliza de responsabilidad civil contra daños a terceros, entre otras).	
		No aplica contemplar garantías con base en las especificaciones pactadas (anticipo, cumplimiento, vicios ocultos, resultados, mantenimiento, entre otras).	
Facturación		Entregó la factura en tiempo y forma	
		No entregó factura	
Reclamaciones		No aplica	
		Atiende oportunamente la reclamaciones presentadas	
		Atiende ocasionalmente la reclamaciones presentadas	
		No atiende o ignora las reclamaciones	
Servicio Post Venta		No aplica	
		Proporciona la asesoría necesaria y oportuna	
		Proporciona asesoría ocasionalmente	
		No proporciona servicios de asesoría	

NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE
DEL ÁREA ADMINISTRATIVA

NOMBRE Y Vo. Bo. DEL TITULAR DEL
ÁREA REQUIRIENTE


USO INTERNO DEL DEPARTAMENTO DE PADRÓN DE PROVEEDORES		
EVALUACIÓN OBTENIDA		
PUNTAJE	RESULTADO	CATEGORÍA

FORM.1020/CM/0615


	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	Registro: MPUE1418/MO/CM04/SACF023
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 02/09/2015
		Núm. de Revisión: 01

C. Procedimiento para la Evaluación Interna del trámite y servicio proporcionado en el Departamento de Padrón de Proveedores.

Nombre del Procedimiento:	Procedimiento para la Evaluación Interna del trámite y servicio proporcionado en el Departamento de Padrón de Proveedores.
Objetivo:	Evaluar el trámite y servicio proporcionado a los proveedores registrados en el Padrón de Proveedores del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, con la finalidad de detectar áreas de oportunidad, mejorar la calidad en la prestación del servicio y brindar un servicio acorde con sus necesidades.
Fundamento Legal:	<p>Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 115</p> <p>Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla Artículo 102</p> <p>Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Puebla. Artículo 50</p> <p>Ley Orgánica Municipal Artículo 169, Fracción XIII</p> <p>Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal Artículos 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 y 77.</p>
Políticas de Operación:	<ol style="list-style-type: none"> 1. El Departamento de Padrón de Proveedores es el área responsable de coordinar, controlar y conservar la información derivada de la evaluación interna del trámite y servicio proporcionado. 2. El Departamento de Padrón de Proveedores realizará la evaluación interna de proveedores basada en parámetros y objetivos relacionados la atención y calidad en la prestación del servicio obtenido. 3. Para la evaluación interna, se considerará a todos aquellos proveedores que durante el trimestre hayan realizado su inscripción y/o revalidación en el Departamento de Padrón de Proveedores del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla. 4. El proveedor determinará una calificación al trámite y/o servicio proporcionado por el Departamento de Padrón de Proveedores del H. Ayuntamiento del Municipio de Puebla, con base en el horario, requisitos, información y atención recibida y establecida en los compromisos del departamento. 5. Las evaluaciones se aplicarán en el formato que establezca el Departamento, mismo que deberá estar registrado ante la Subcontraloría de Desarrollo Administrativo Seguimiento y Control. (REF.010/CM/0311)

	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	Registro: MPUE1418/MO/CM04/SACF023
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 02/09/2015
		Núm. de Revisión: 01

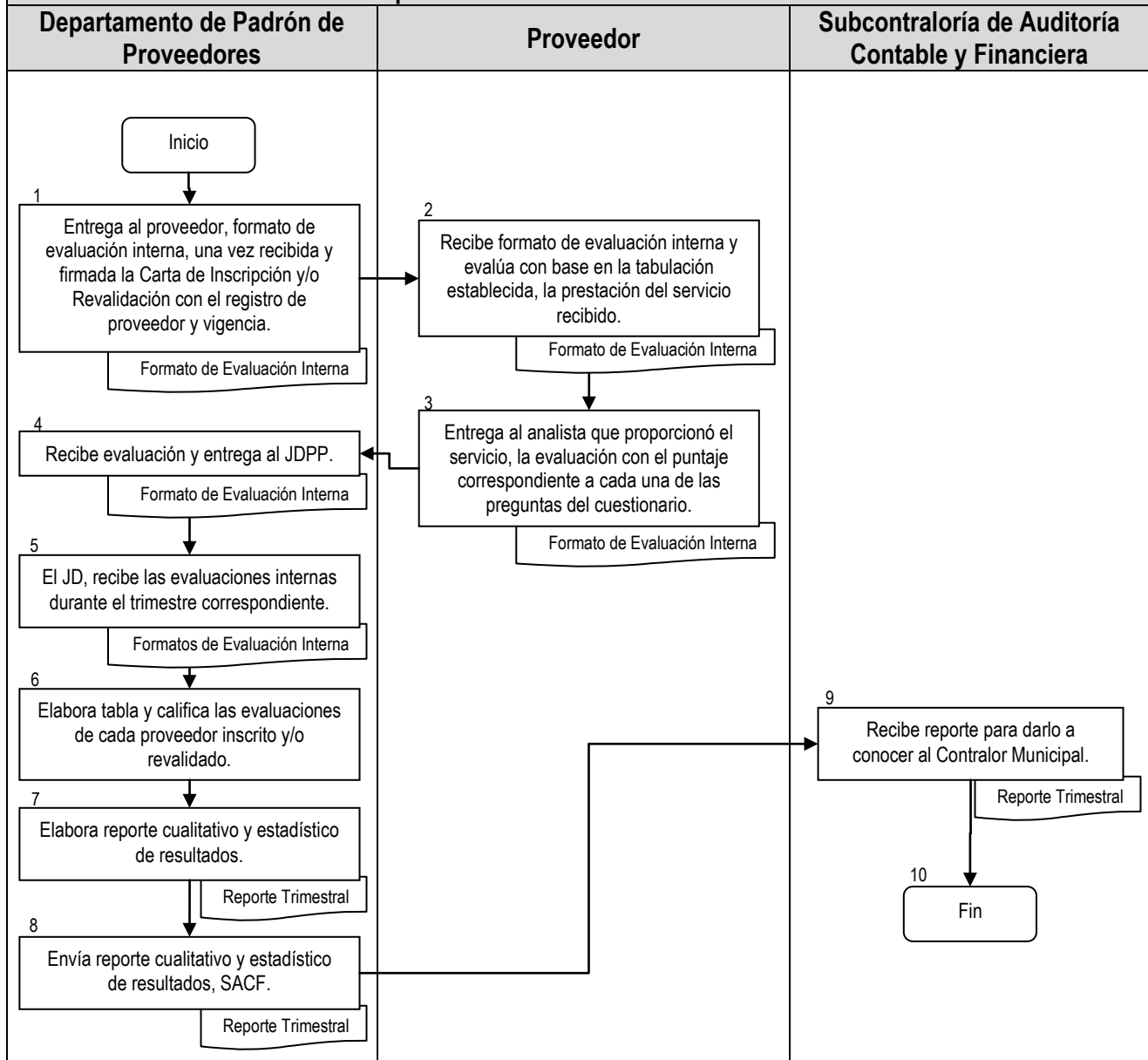
Políticas de Operación:	6. El Departamento de Proveedores elaborará el reporte sobre los resultados de la evaluación interna y dará a conocer los resultados de manera trimestral, al Subcontralor (a) de Auditoría Contable y Financiera y al Contralor (a) Municipal.
Tiempo Promedio de Gestión:	3 meses.


 GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	Registro: MPUE1418/MO/CM04/SACF023
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 02/09/2015
		Núm. de Revisión: 01

Descripción del Procedimiento: Para la Evaluación Interna del trámite y servicio proporcionado en el Departamento de Padrón de Proveedores


Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Analista B	1	Entrega al proveedor, formato de evaluación interna, una vez recibida y firmada la Carta de Inscripción y/o Revalidación con el registro de proveedor y vigencia.	Formato de Evaluación Interna (REF.010/CM/0311)	Original
Proveedor	2	Recibe el formato de evaluación interna y evalúa con base en la tabulación establecida, la prestación del servicio recibido.	Formato de Evaluación Interna (REF.010/CM/0311)	Original
Proveedor	3	Entrega al analista que proporcionó el servicio, la evaluación con el puntaje correspondiente a cada una de las preguntas del cuestionario.	Formato de Evaluación Interna (REF.010/CM/0311)	Original
Analista B	4	Recibe evaluación y entrega al Jefe (a) de Departamento.	Formato de Evaluación Interna (REF.010/CM/0311)	Original
Jefe (a) de Departamento del Padrón de Proveedores	5	Recibe las evaluaciones internas durante el trimestre correspondiente.	Formatos de Evaluación Interna (REF.010/CM/0311)	Originales
Jefe (a) de Departamento del Padrón de Proveedores	6	Elabora tabla y califica las evaluaciones de cada uno de los proveedores inscritos y/o revalidados durante el trimestre correspondiente.	Formatos de Evaluación Interna (REF.010/CM/0311)	Originales
Jefe (a) de Departamento del Padrón de Proveedores	7	Elabora reporte cualitativo y estadístico de resultados.	Reporte Trimestral	Originales
Jefe (a) de Departamento del Padrón de Proveedores	8	Envía reporte cualitativo y estadístico de resultados, al Subcontralor (a) de Auditoría Contable y Financiera.	Reporte Trimestral	Original / Archivo Electrónico
Subcontralor (a) de Auditoría Contable y Financiera.	9	Recibe reporte para darlo a conocer al Contralor (a) Municipal y termina procedimiento.	Reporte Trimestral	Original / Archivo Electrónico

Diagrama de flujo del Procedimiento para la Evaluación Interna del trámite y servicio proporcionado en el Departamento de Padrón de Proveedores




 CONTRALORÍA MUNICIPAL	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	Registro: MPUE1418/MO/CM04/SACF023
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 02/09/2015
		Núm. de Revisión: 01

FORMATOS



Ciudad de Progreso



CONTRALORÍA MUNICIPAL

Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera
Departamento de Padrón de Proveedores

EVALUACIÓN INTERNA DEL TRÁMITE Y/O SERVICIO PROPORCIONADO EN EL DEPARTAMENTO DE PADRÓN DE PROVEEDORES

Solicitamos su apoyo para evaluar y verificar la calidad en la prestación del servicio obtenido por parte del personal del Departamento de Padrón de Proveedores con base en la siguiente escala:

5	4	3	2	1
SATISFECHO	PARCIALMENTE SATISFECHO	INDIFERENTE	PARCIALMENTE INSATISFECHO	INSATISFECHO




CUESTIONARIO

1. El Departamento Padrón de Proveedores tiene un horario adecuado para realizar el trámite.
2. Obtuvo los requisitos oportunamente para la realización del trámite o servicio.
3. La información que obtuvo (requisitos y procedimiento) fue suficiente para completar la realización del trámite o servicio.
4. Como considera la atención recibida (en actitud y disposición) por parte de los servidores públicos.
5. Considera que el tiempo de respuesta del trámite o solicitud de servicio fue el indicado.

En este apartado, favor de contestar SI o NO a lo que se pregunta:

6. Los servidores públicos le solicitaron pagos adicionales a los establecidos oficialmente.
En caso de respuesta afirmativa, colocar el nombre del servidor público en el apartado de comentarios y sugerencias.
7. Observo las oficinas limpias y ordenadas.
8. Usted fue atendido con agilidad, amabilidad, honestidad e imparcialidad durante la prestación del servicio
9. Los servidores públicos mantuvieron una relación atenta con usted durante toda su estancia en la oficina.
10. Conoce la información sobre los medios para presentar comentarios, inconformidades, sugerencias, quejas o denuncias respecto al trámite o servicio.

COMENTARIOS Y SUGERENCIAS:


¡GRACIAS POR SU APOYO!

QUEJAS Y DENUNCIAS
01 800 1 VIGILA
844452

FORM.356-A/CM/0215

3 Oriente No. 218, Centro Histórico, Puebla, Pue. C.P. 72000 / Tel. +52 (222) 309 46 00

www.Pueblacapital.gov.mx

	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	Registro: MPUE1418/MO/CM04/SACF023
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 02/09/2015
		Núm. de Revisión: 01

V. GLOSARIO DE TÉRMINOS.

Escritura o Acta Constitutiva: Instrumento jurídico mediante el cual se constituye una sociedad o asociación, mismo que deberá de contener los requisitos exigidos en la normatividad aplicable, debiendo constar en escritura pública y ésta y el estatuto de la sociedad o asociación deben inscribirse en el Registro Público para que surtan efectos contra personas distintas de los asociados.

Acto Administrativo: Es una declaración voluntaria que se realiza en el ejercicio de la función pública y que genera efectos jurídicos individuales de manera inmediata.

Adjudicación: Fase del proceso de contratación administrativa en la que se designa la persona física o moral con quien la Administración va a celebrar un contrato.

Cancelación: Es la anulación y/o suspensión de un documento o compromiso, que en este caso será el registro de una inscripción o revalidación en el Padrón de Proveedores, ya sea de manera parcial o total.

Carta Poder Certificada: Documento legal por el cual un sujeto se obliga a ejecutar por cuenta y nombre de otra persona o solo por cuenta de éste los actos jurídicos que le encargue, el cual deberá de ser firmada por el mandante y dos testigos y ratificadas las firmas ante Notario.

Carta Poder Simple: Documento legal por el cual un sujeto se obliga a ejecutar por cuenta y nombre de otra persona o solo por cuenta de éste los actos jurídicos que le encargue; deberá de ser firmada por el mandante y dos testigos sin ratificación de firmas ante Notario.

Cédula de Identificación fiscal: Documento oficial que expide la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en el cual se asienta el Registro Federal de Contribuyentes y el nombre de las personas físicas o morales.


Comprobante de domicilio fiscal: Documento oficial que indica la ubicación del lugar donde se administra el negocio sea persona física o moral, y debe especificarse en el Registro Federal de Contribuyentes.

Dependencias: Los órganos e Instituciones que conforman la Administración Pública Estatal y Municipal Centralizada, de acuerdo con la constitución local, las leyes orgánicas respectivas y las demás disposiciones legales y reglamentarias derivadas de éstas.

Entidades: Las instituciones que integran la Administración Pública paraestatal y paramunicipales, con excepción de los órganos con autonomía constitucional.

Homoclave: Caracteres alfanuméricos de cualquier RFC, los cuales evitan duplicidad de información de los contribuyentes, por lo que proporciona una identidad única e irrepetible al contribuyente.

Identificación Oficial con fotografía: Documento emitido por una autoridad administrativa competente para permitir la identificación personal de los ciudadanos.

 <p>GOBIERNO MUNICIPAL PUEBLA</p> <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera</p>	Registro: MPUE1418/MO/CM04/SACF023
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 02/09/2015
		Núm. de Revisión: 01

Inhabilitación: Declarar al proveedor en el padrón respectivo, la incapacidad temporal para participar en procedimientos de adjudicación o celebrar contratos regulados por esta ley.

Inscripción: Inclusión de alguien en una lista o registro para un fin determinado. Registro que se le otorga a un proveedor en el Padrón de Proveedores del Gobierno Municipal de Puebla con vigencia de un año (1 año) natural.

Invitación: Documento que contendrá todos los puntos que rijan el concurso o procedimiento de que se trate y por el que se requerirá a un mínimo de proveedores la presentación de propuestas técnicas–económicas.

Ley: Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

Licitación Pública: Es el procedimiento administrativo para la adquisición de suministros, arrendamientos, realización de servicios o ejecución de obras que celebren los entes, organismos y entidades que forman parte del Sector Público. Es la fase administrativa que se lleva a cabo mediante convocatoria abierta de una Dependencia, Entidad y/o por el Comité Municipal respectivo, para que libremente se presenten proposiciones solventes en pliego o sobre cerrado para un concurso público o contrato del Sector Público.

Modificaciones a la Escritura o Acta Constitutiva: Reformas y/o cambios en el documento notarial en la cual se registran todos aquellos datos referentes y correspondientes a la formación de una sociedad o asociación.

Padrón: Las personas físicas y/o morales, que forman parte del Listado de Proveedores del Gobierno Municipal de Puebla.


Pago parcial o Provisional de Impuestos Federales: Cargas impositivas que las personas físicas y morales realizan para cubrir sus obligaciones fiscales.

Persona Física: Es un individuo con capacidad para cumplir con obligaciones y ejercer sus derechos.

Persona Moral: Es una entidad a la que el derecho atribuye y reconoce personalidad jurídica propia, y en consecuencia capacidad para actuar como sujetos de derecho, esto es, capacidad para adquirir y poseer bienes de todas clases, para contraer obligaciones y ejercitar acciones judiciales.

Poder General para Administrar Bienes: Se otorga para que el apoderado tenga toda clase de facultades administrativas siempre y cuando se trate de gestiones patrimoniales que no se traduzcan en la enajenación de la empresa o del bien otorgado para su administración. No aplicará para ofrecer garantías o sustituirlas, designar bienes para embargo o para sustituirlos, ni en los trámites de suspensión de actividades, inicio de liquidación y/o liquidación total del activo.

Poder General para Ejercer Actos de Dominio: Se entiende como el conferido sin limitación alguna para que el apoderado tenga las facultades de dueño y aplica para cualquier tipo de trámite legal, incluyendo aquellos actos jurídicos que pueden realizarse con los poderes para actos de administración de bienes o para pleitos y cobranza.

	Manual de Procedimientos de la Subcontraloría de Auditoría Contable y Financiera	Registro: MPUE1418/MO/CM04/SACF023
		Fecha de elaboración: 18/04/2012
		Fecha de actualización: 02/09/2015
		Núm. de Revisión: 01

Presupuesto de Egresos: Contiene el Gasto neto total que realizará la administración municipal, que describe cómo se ejercerán los recursos monetarios durante el año fiscal.

Procedimiento: Secuencia de actividades ordenadas y pasos definidos con la finalidad de obtener un resultado predeterminado para alcanzar los objetivos establecidos.

Proveedor: La persona física o moral que celebre contratos o pedidos de adquisiciones, arrendamientos o servicios en sus diversas modalidades conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Estatal y Municipal.

Registro Federal de Contribuyentes: Es la clave que las personas físicas y morales obtienen para cumplir sus obligaciones fiscales.

Registro: Asentar información concreta para dar de alta a una persona física o moral en el Padrón de Proveedores del Ayuntamiento.

Revalidación: Ratificar y/o confirmar el registro que se la da a un proveedor en el Padrón de Proveedores del Ayuntamiento, dentro de los 20 días antes del vencimiento de su inscripción, cuya vigencia es de un año.

SIREP: Sistema de Registro de Proveedores.