



Contrato por Adjudicación directa relativo a la **Prestación de Servicios Profesionales para la Auditoría Externa a los Estados Financieros y/o Extensión Fiscal del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo del Ejercicio Fiscal 2022**, que celebran, por una parte, el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, a quien en lo sucesivo se denominará **"El Colegio"**, representada en éste acto por la **Mtra. Samantha Hernández Cardena**, en su carácter de Directora General y por la otra parte la empresa **Consultores de Quintana Roo, S.C.**, representada en este acto por el **C.P.C. José Maximino Muñoz Lara**, en su carácter de representante legal, y a quien en lo sucesivo se le denominará **"El Prestador de Servicios"**, contrato que sujetan al tenor de las siguientes declaraciones y cláusulas:

Declaraciones

I.- Declara "El Colegio"

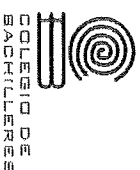
1. Que es un Organismo Público descentralizado del Estado de Quintana Roo, con personalidad Jurídica y patrimonio propio, de conformidad con lo establecido en el artículo 1 del decreto de creación número 95, emitido por la H. Legislatura Constitucional del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado en fecha treinta de agosto de mil novecientos ochenta, reformado mediante decreto 04 publicado en el mismo medio oficial el quince de mayo de dos mil dos.
2. Que su objeto es el impartir educación tipo medio superior en el estado, buscando principalmente el satisfacer con calidad académica las necesidades del estudiantado Quintanarroense de este tipo.
3. Para el cumplimiento de su objeto **"El Colegio"** cuenta entre sus facultades con las siguientes: establecer, promover, administrar y sostener planteles así como módulos de educación media superior a distancia en diversos lugares del estado, planear, programar, organizar, ejecutar y evaluar sus actividades académicas como: investigación, difusión y extensión cultural, realizar actividades administrativas y técnicas inherentes a las anteriores; celebrar toda clase de actos jurídicos para el cumplimiento de éste.
4. Para cumplir con su objeto **"El Colegio"**, requiere del apoyo de profesionales en las diversas áreas relacionadas con los mismos.
5. Que en términos de lo establecido en los artículos 13 y 14 fracciones X y XII de su decreto de creación la Directora General, cuenta con las facultades necesarias para suscribir este contrato.
6. Que tiene establecido su domicilio en la **Avenida Héroes número trescientos diez** entre **Bugambilias y Justo Sierra**, de la Colonia **Adolfo López Mateos**, con Código Postal **77010**, de esta ciudad de **Chetumal, Quintana Roo**, mismo que queda señalado para todos los efectos y fines legales de este contrato.

7. Que cuenta con disponibilidad presupuestal mediante oficio número COBAQROO/DDPPP/DP/264/2022, de fecha 17 de noviembre de 2022, expedido por la Dirección de Planeación, Programación y Presupuesto y autorizada por el Comité de Adquisiciones en la segunda sesión ordinaria de fecha 22 de febrero de 2022 y sexta sesión extraordinaria de fecha 9 de septiembre de 2022.

8. Que el presente contrato se realiza bajo la modalidad de adjudicación directa, en términos de lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, con base en el artículo 43 fracción XV de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Quintana Roo, el artículo 15 del Acuerdo por el que se establecen los lineamientos generales para la designación, control y evaluación del desempeño de los despachos externos y oficio de designación número SECOES/DS/SAC/ICGACI/CAG/000392/XI/2022, de fecha 14 de noviembre de 2022 emitido por la Contralora del Estado de Quintana Roo, mediante el cual se designa a la empresa **Consultores de Quintana Roo, S.C.**, a efecto que realice la **Auditoría Externa a los Estados Financieros y/o Extensión Fiscal del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo del Ejercicio Fiscal 2022**, misma que será pagada con recursos obtenidos por **Ingresos Propios**.

II.- Declara "El Prestador de Servicios"

1. Que es una persona moral, constituida legalmente conforme a las leyes mexicanas, mediante escritura pública número **seis, volumen primero, tomo "A"**, de fecha **nueve de julio del año mil novecientos noventa y nueve**, pasada ante la fe del **Lic. Gabriel Ávila Osorio**, actuando como notario público suplente de la notaría pública número **veintiocho**, de la ciudad de **Chetumal, Quintana Roo** y tener la capacidad suficiente para brindar el servicio objeto de este contrato.
2. Estar dado de alta en el registro federal de contribuyentes con la clave **CQR9907094H6**
3. Estar inscrito ante Oficialía Mayor del Estado de Quintana Roo en el padrón de proveedores, con registro vigente número **1125**.
4. Que brinda servicios de contabilidad y auditorías.
5. Que en este acto estará representado por el **C.P.C. José Maximino Muñoz Lara**, en su carácter de representante legal, personalidad que acredita con la escritura pública número **P.A. dos mil ciento cuarenta y tres, volumen XI-2016, tomo "B", folio 10367** de fecha **veinte de diciembre del año dos mil dieciséis**, pasada ante la fe del **Lic. Miguel Jesús Angulo Cervera** actuando como notario público de la notaría pública número **setenta**, de la ciudad de **Chetumal, Quintana Roo**, en la cual se le otorgó dicha representación.
6. Que conoce plenamente el contenido, alcances y requisitos que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles



del Estado de Quintana Roo, los lineamientos generales para la asignación, preparación y entrega de los informes de auditoría externa y demás disposiciones legales complementarias vigentes que para efecto de auditoría externa ha establecido el Gobierno del Estado de Quintana Roo y se compromete a cumplir con las disposiciones de las mismas en la ejecución del presente contrato.

7. Que conoce las necesidades y características de los servicios que requiere “El Colegio” y ha considerado todos los factores que intervienen en su ejecución, para lo que manifiesta que dispone de los elementos suficientes y necesarios para obligarse en los términos de este contrato y que para su ejecución cuenta con los elementos técnicos y económicos necesarios, así como el personal que tiene la experiencia y capacidad requerida para proporcionar los servicios objeto del presente contrato.

8. Que tiene establecido su domicilio en **Pedro Saenz número cuatrocientos ochenta y ocho, entre Armada de México y Revolución de la Colonia Issste, con Código Postal 77020**, de esta ciudad de **Chetumal, Quintana Roo**, mismo que queda señalado para todos los efectos y fines legales de este contrato

9. En este acto “El Prestador de Servicios” manifiesta bajo protesta de decir la verdad, que la empresa que representa no se encuentra en los supuestos del artículo 39, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo y que los datos aquí asentados son ciertos y han sido debidamente verificados, que cuenta con las licencias, permisos, autorizaciones, facultades y con los recursos suficientes para celebrar el presente contrato.

III. **Ambas partes declaran:**

1. Que reconocen y están de acuerdo en someterse a la vigilancia, supervisión y coordinación que determine realizar la Coordinación General de Auditoría de la Secretaría de la Contraloría del Estado, sobre los trabajos aquí contratados, ya que esta unidad administrativa es la competente para efectuar dichas acciones en la Administración Pública Estatal.

2. Que se reconocen mutuamente la personalidad jurídica con la que se ostentan, manifestando asimismo su voluntad de celebrar el presente contrato, estando de acuerdo en someterse y obligarse al tenor de las siguientes:

C l a ú s u l a s

Primera.- Objeto del contrato.- “El Colegio” encomienda a “El Prestador de Servicios” y éste se obliga a realizar para aquél, hasta su total terminación, la Auditoría Externa a los Estados Financieros y/o Extensión Fiscal del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo del Ejercicio Fiscal 2022.

Segunda.- Plazo de entrega.- “El Prestador de Servicios” se compromete y obliga a realizar y cumplir en tiempo y forma los servicios objeto del presente contrato, de acuerdo al programa de trabajo que a continuación se presenta.



Etapas de la revisión	Personal asignado	Horas hombre	Total Horas hombre	Plazo de ejecución														
				Mes 1			Mes 2			Mes 3								
Determinación del alcance	3	50	150	75	75													
Estrategia y evaluación de riesgos	3	38	114	50	64													
Ejecución de pruebas	4	155	620			160	160	100	100	100								
Determinación sobre la situación fiscal	2	75	150			50	50											
Determinación de las observaciones y recomendaciones	4	175	700			160	160	160	120	100								
Entregables	3	60	180														100	80
Total horas hombre			1914															

Cuando no se pueda llevar a cabo el cumplimiento dentro del periodo estipulado, por cuestiones de caso fortuito o fuerza mayor o cuando se presenten circunstancias o acontecimientos no previstos en el presente contrato "El Colegio" podrá otorgar prórroga para el cumplimiento de la prestación del servicio, siempre y cuando "El Prestador de Servicios" realice su solicitud con anticipación, contemplando cinco días hábiles anteriores a la fecha de terminación del plazo de la prestación del servicio.

Tercera.- Monto del presente contrato.- Es por un monto de \$ 573,783.77 (Son: quinientos setenta y tres mil setecientos ochenta y tres pesos 77/100 m.n.) con I.V.A. incluido.

Cuarta.- Vigencia del contrato.- "El Prestador de Servicios" se obliga a iniciar los servicios objeto del presente contrato el día 15 de diciembre de 2022 y a concluirlos a más tardar el día 15 de marzo de 2023, de conformidad con el programa de trabajo preparado por "El Prestador de Servicios".

[Handwritten signature]
4

Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo
Dirección General
Dirección Administrativa
Departamento de Recursos Materiales y Servicios
Contrato No. 011/2022
Relativo a la Prestación de Servicios Profesionales para la
Auditoría Externa a los Estados Financieros y/o Extensión
Fiscal del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo
del Ejercicio Fiscal 2022



Quinta.- Costo de la Prestación del Servicio.- Las partes están plenamente de acuerdo en que los precios son en moneda nacional, con I.V.A. incluido y son fijos hasta que concluya la relación contractual, por lo que **"El Prestador de Servicios"** no podrá agregar ningún costo extra y los precios serán inalterables durante la vigencia del presente contrato de los servicios que a continuación se detalla en esta cláusula.

Unidad de medida	Descripción	Precio unitario	I.V.A.	Importe total
Servicio	Auditoría Externa a los Estados Financieros y/o Extensión Fiscal del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo del Ejercicio Fiscal 2022	\$ 531,281.27	\$ 42,502.50	\$ 573,783.77

Con la finalidad de que el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, pueda dar cumplimiento a las normas y procedimientos de auditoría empleando pruebas de registros de contabilidad y otros procedimientos de auditoría enfocados a verificar que los estados financieros y su información soporte estén presentados razonablemente de acuerdo con las bases específicas y aplicables para la elaboración de dichos estados financieros, así como la normatividad estatal y federal aplicable a las partidas examinar, es necesario realizar la auditoría externa que contenga lo siguiente:

Planeación de la auditoría de estados financieros y/o extensión fiscal.

Determinación del alcance.

Consiste en la capacidad del auditor externo para determinar el o los procedimientos de auditoría necesarios que aplicará en cada circunstancia específica para lograr los objetivos del encargo de auditoría, considerando el universo a revisar y la importancia relativa para las operaciones que realiza el ente público. Por tal motivo se traduce en la responsabilidad y consideración del auditor externo determinar que tendrá un alcance en lo general de por lo menos del 70%, independientemente que se pueda incrementar a un 100% en el Género, Grupo, Rubro, Cuenta o Subcuentas más significativas que se trate, de acuerdo al análisis realizado.

Conforme a lo establecido en las Normas Internacionales de Auditoría aplicables y en específica NIA 200 y 210.

Estrategia y evaluación de riesgos.

Definiendo que la responsabilidad de emitir los estados financieros corresponde al Ente Público, será responsabilidad del auditor externo obtener una seguridad razonable de que los estados

Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo
Dirección General
Dirección Administrativa
Departamento de Recursos Materiales y Servicios
Contrato No. 011/2022
Relativo a la Prestación de Servicios Profesionales para la
Auditoría Externa a los Estados Financieros y/o Extensión
Fiscal del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo
del Ejercicio Fiscal 2022



financieros en su conjunto están libres de incorrección material debida a fraude o error y emitir un informe de auditoría que contiene su opinión.

Seguridad razonable es un alto grado de seguridad, pero no garantiza que la auditoría realizada de conformidad a las NIA siempre detecte una incorrección material cuando existe.

Las incorrecciones pueden deberse a fraude o error y se consideraran materiales si, individualmente o en forma generalizada, puede preverse razonablemente que influyan en las decisiones que toma la dirección o el órgano de gobierno basándose en los estados financieros.

Como parte de la auditoría de conformidad con las NIA, se aplica el juicio profesional del auditor externo y mantendrá una actitud de escepticismo profesional durante toda la auditoría, y se reconoce que se:

- Identifica y valoran los riesgos de incorrección material, en los estados financieros, debida a fraude o error, se diseña y aplican procedimientos de auditoría para responder a dichos riesgos y obtenemos evidencia de auditoría suficiente y adecuada para proporcionar una base para nuestra opinión.
- Obtiene conocimiento del control interno relevante para la auditoría con el fin de diseñar procedimientos de auditoría que sean adecuados en función de las circunstancias.
- Evalúa la adecuación de las políticas contables aplicadas y la razonabilidad de las estimaciones contables y la correspondiente información revelada por la administración.
- Determina sobre lo adecuado de la utilización, por la dirección, del postulado básico de contabilidad gubernamental Existencia Permanente.
- Debe basarse en evidencia de auditoría obtenida.
- Debe comunicar a los responsables de la administración de la Entidad en relación cualquier deficiencia significativa del control interno que identifiquemos en el transcurso de la auditoría.

Conforme a lo establecido en las Normas Internacionales de Auditoría aplicables y en específica NIA 315 y 330.

Ejecución de pruebas.

Se deberán describir los procedimientos y técnicas de auditoría que se aplicará durante la revisión de los Géneros, Grupos, Rubros, Cuentas y Subcuentas (en su caso), lo cual configurará el programa de auditoría, como ejemplo:

Objetivos/ Procedimientos y/o técnicas

PLANEACIÓN DEL PROGRAMA DE REVISIÓN DE AUDITORÍA.

Revisar y verificar la razonabilidad de los saldos que presentan los Estados Financieros al 31 de diciembre del 2022, así como evaluar el control interno de la entidad, y asegurar que dichos estados hayan sido preparados conforme a los lineamientos y normatividad jurídica aplicable a la entidad.

1. Solicitar para análisis la siguiente información:

X
6



- a. Constancia de Situación Fiscal emitida por el Servicio de Administración Tributaria actualizada a la fecha de este oficio.
- b. Oficio(s) del presupuesto autorizado para el ejercicio 2022 a nivel capítulo y las modificaciones (ampliaciones, reducción, compensaciones) al mismo, en su caso.
- c. Contratos, convenios y demás instrumentos jurídicos vigentes durante el 2022 celebrados con personas físicas y morales que den lugar a la creación y modificación de derechos y obligaciones para con terceros.
- d. Convenios celebrados con entidades federales y estatales vigentes durante el 2022, así como autoridades fiscales de cualquier nivel.
2. En caso de existir salvedades o notas no comunes a los Estados Financieros del ejercicio anterior, investigar las situaciones que dieron lugar a tales y determinar si estas aún continúan, y en qué manera afectan al dictamen actual.
3. Revisar la carta de observaciones o informe de sugerencias del ejercicio anterior, comentar con los funcionarios competentes la atención que se les haya dado a los asuntos incluidos en el informe.
4. Investigar si han ocurrido cambios de personal a nivel directivo y, de ser así, verificar la revocación de los poderes.
5. Detectar cualquier posible problema de tipo contable, fiscal, presupuestal o administrativo, que deba ser informado a la dependencia, a fin de que tomen las medidas procedentes para su solución.
6. Realizar entrevistas con los funcionarios clave de la dependencia, con el fin de determinar el objetivo, las condiciones y limitaciones del trabajo, el tiempo a emplear, los honorarios y gastos, la coordinación del trabajo de auditoría con el personal de la misma, y todos aquellos puntos que ameriten ser definidos antes de iniciarse los trabajos.
7. Realizar cualquier otro procedimiento necesario, dadas las circunstancias.

EXAMEN GENERAL.

Hacerse de la documentación e información necesaria, a fin de tener un panorama general de la Entidad, sus características generales y particulares respecto a otras entidades, así como las deficiencias y restricciones que su control interno pudiese presentar, con el propósito de determinar los procedimientos de auditoría y la extensión de las pruebas a realizar.

1. Previo al inicio de los trabajos de auditoría, revisar los últimos Estados Financieros mensuales de la dependencia y establecer los procedimientos preliminares de revisión.
2. Integración del archivo permanente.
 - a. Copia del Decreto de Creación, Ley Orgánica o documentos similares que sustenten la personalidad jurídica de la comisión.
 - b. Guía Contabilizadora, Manual de Procedimientos y Políticas para la contabilidad de las cuentas vigentes para el ejercicio del 2022
 - c. Archivo digital del Catálogo de Cuentas debidamente autorizado y actualizado para el ejercicio del 2022
4. Investigar si se han realizado revisiones por parte del departamento de auditoría interna, en

[Handwritten signatures and initials]

Relativo a la Prestación de Servicios Profesionales para la Auditoría Externa a los Estados Financieros y/o Extensión Fiscal del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo del Ejercicio Fiscal 2022

caso afirmativo realizar:

- a. Revisión y evaluación del trabajo desarrollado
 - b. Con base en el punto anterior, determinación del alcance de los propios trabajos.
5. Comparar los Estados Financieros actuales con los del ejercicio anterior:
- a. Comprobar la homogeneidad en la aplicación de los principios de contabilidad.
 - b. Detectar cualquier cambio de importancia.
6. Comparar la Balanza de Comprobación y las relaciones de subcuentas de gastos con las del ejercicio anterior y determinar aquellas cuentas que requieran de especial atención. Verificar los saldos iniciales contra los finales del ejercicio anterior.
7. Preparar el cuestionario de control interno.
8. Preparar cedula de comprobantes que no reúnan requisitos fiscales y dar a conocer al titular del departamento de contabilidad las anotaciones hechas a esta cedula.
9. Preparar la cédula de control de confirmaciones a terceros y establecer los criterios de selección, considerando incluso aquellas cuentas bancarias saldadas, que presenten movimientos durante el ejercicio.
10. Verificar que los arqueos de caja, documentos, valores, etc.; hayan sido realizados al cierre del ejercicio; de no ser así, ejecutarlos.
11. Asegurar que los ajustes de auditoría del ejercicio anterior hayan sido debidamente registrados en libros.
12. Realizar cualquier otro procedimiento necesario, dadas las circunstancias.

GÉNERO: ACTIVO.

GRUPO: ACTIVO CIRCULANTE.

ÁREA DE AUDITORÍA: RUBRO EFECTIVO Y EQUIVALENTES Recursos a corto plazo de gran liquidez que son fácilmente convertibles en importes determinados de efectivo, estando sujetos a un riesgo mínimo de cambio en su valor.

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

- A. Comprobar la existencia del efectivo, así como lo disponible en las instituciones de crédito y que en el balance se incluyan todos los fondos y depósitos disponibles que existan.
- B. Determinar su disponibilidad inmediata o restricciones.
- C. Comprobar su adecuada presentación en el estado de situación financiera y la revelación de las restricciones y existencia de monedas extranjeras.

EFFECTIVO Representa el monto en dinero propiedad del ente público recibido en caja y aquél que está a su cuidado y administración.

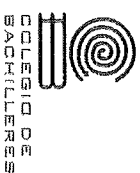
1. Revisar la sección relativa del cuestionario de control interno y, a base de pruebas selectivas asegurar que los procedimientos indicados han sido observados.
2. Obtener la lista de fondos fijos aperturados en el Ejercicio y los responsables de los mismos.
3. En su caso, realizar los arqueos correspondientes.
4. Solicitar cartas responsivas de los fondos fijos.
5. Hacer procedimientos específicos a la documentación soporte de los fondos fijos y verificar que se cumplan con los lineamientos establecidos.



QUINTANA ROO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



20221022



COLEGIO DE
BACHILLERES

6. Verificar la correcta cancelación de los fondos fijos y su reembolso o comprobación final.
7. Realizar cualquier otro procedimiento que dadas las circunstancias se estime pertinente.

BANCOS/TESORERÍA Representa el monto de efectivo disponible propiedad del ente público, en instituciones bancarias.

1. Revisar la sección relativa del cuestionario de control interno y, a base de pruebas selectivas, asegurar que los procedimientos indicados han sido observados.
2. Obtener la lista de funcionarios autorizados para firmar cheques.
3. Obtener las conciliaciones bancarias inicial y final del mes o meses que se seleccionaron para realizar las pruebas y:
 - a. Verificar la exactitud aritmética
 - b. Comparar los saldos con los de los mayores auxiliares.
4. Obtener los estados de cuenta del banco del mes o meses sujetos a revisión y de los meses inmediatos posteriores.
5. Realizar una prueba global, formulando una conciliación de movimiento por cada cuenta bancaria que la entidad maneje.
6. Preparar los oficios de confirmaciones bancarias para que sean enviados a las diversas instituciones.

Conciliación

7. Revisar las operaciones aritméticas, incluso el detalle de cheques en tránsito.
8. Cotejar el saldo según bancos con el estado de cuenta y el saldo en libros con el saldo del mayor.
9. Anotar en la conciliación las fechas en que se acreditaron en los estados de cuenta del banco los depósitos en tránsito.
10. Cotejar los depósitos por el periodo seleccionado del estado de cuenta contra el registro de bancos, observando que las fechas:
 - a. Depósitos registrados en el estado de cuenta del banco y no correspondidos en libros.
 - b. Depósitos registrados en libros, no correspondidos por el banco.
12. Comparar transferencias bancarias según estados de cuenta contra los registros contables de la Entidad.
13. Comparar los cheques pagados por el banco según estados de cuenta, contra el registro de cheques, observando que coincidan tanto el número como el importe.
14. Comparar los cheques expedidos en meses anteriores contra los cheques en tránsito de la última edición.
15. Revisar los cargos hechos por el banco que no correspondan a pago de cheques, verificar que dichos cargos sean justificados, examinando los avisos de movimientos enviados por el banco.
16. Revisar el registro de cheques por el periodo seleccionado y asegurar que los cheques se registren en orden numérico progresivo.
17. Cerciorarse de que los cheques fueron cancelados correctamente y se encuentran anexados al talonario o archivados convenientemente.
18. Cerciorarse de que las cuentas bancarias aparecen registradas a nombre de la dependencia y no a nombre de otra persona.
19. Comparar el saldo según bancos con el estado de cuenta y con el certificado bancario, y el



saldo según libros con el saldo del libro mayor.
20. Realizar cualquier otro procedimiento que se considere necesario, dadas las circunstancias y resultados obtenidos.

INVERSIONES TEMPORALES (HASTA 3 MESES) Representa el monto excedente de efectivo

invertido por el ente público, cuya recuperación se efectuará en un plazo inferior a tres meses.

1. Revisar la sección relativa del cuestionario de control interno y, a base de pruebas selectivas, asegurar que los procedimientos indicados han sido observados.
2. Obtener la lista de funcionarios autorizados.
3. Obtener las conciliaciones bancarias inicial y final del mes o meses que se seleccionaron para realizar las pruebas y:
 - a. Verificar la exactitud aritmética.
 - b. Comparar los saldos con los de los mayores auxiliares.
4. Obtener los estados de cuenta del banco del mes o meses sujetos a revisión y de los meses inmediatos posteriores.
5. Realizar una prueba global, formulando una conciliación de movimientos por cada cuenta de inversión que la entidad maneje.
6. Preparar los oficios de confirmaciones bancarias para que sean enviados a las diversas instituciones.
7. Realizar cualquier otro procedimiento que se considere necesario, dadas las circunstancias y resultados obtenidos.

DEPÓSITOS DE FONDOS DE TERCEROS EN GARANTÍA Y/O ADMINISTRACIÓN Representa

los recursos propiedad de terceros que se encuentran en poder del ente público, en garantía del cumplimiento de obligaciones contractuales o legales o para su administración.

1. Revisar la sección relativa del cuestionario de control interno y, a base de pruebas selectivas, asegurar que los procedimientos indicados han sido observados.
2. Verificar el origen de cada uno de los fondos que integran la cuenta.
3. solicitar análisis de saldos, incluyendo antigüedad de saldos.
4. realizar cualquier otro procedimiento que se considere necesario, dadas las circunstancias y resultados obtenidos.

GENERO: ACTIVO.

ÁREA DE AUDITORÍA: RUBRO: DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES

Representan los derechos de cobro originados en el desarrollo de las actividades del ente público, de los cuales se espera recibir una contraprestación representada en recursos, bienes o servicios; en un plazo menor o igual a doce meses.

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

A. Verificar la autenticidad de los saldos de las cuentas y documentos por cobrar, presentados en los estados financieros.

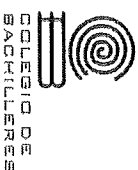
B. Comprobar la valuación de las cuentas y documentos por cobrar, así como su recuperabilidad, asegurando que se incluya en el registro de las estimaciones de



QUINTANA ROO
ESTADO LIBRE SOBERANO



SECRETARÍA DE
FINANZAS



COLEGIO DE
BACHILLERES

cuentas incobrables, los descuentos, devoluciones, reclamaciones, etc.
C. Comprobar que todas las cuentas y documentos por cobrar estén debidamente contabilizados y que correspondan a operaciones realizadas en el periodo sujeto a revisión.

D. Verificar la adecuada presentación y revelación en los Estados Financieros, de acuerdo a las Normas de Información Financiera o bases especiales de preparación, de conformidad con la normatividad aplicable.

CUENTAS POR COBRAR A CORTO PLAZO Representa el monto de los derechos de cobro a favor del ente público, cuyo origen es distinto de los ingresos por contribuciones, productos y aprovechamientos, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.

1. Revisar la sección relativa del cuestionario de control interno, y con base en pruebas selectivas, cerciorarse de que los procedimientos indicados hayan sido observados.
2. Obtener o preparar relación de saldos de cuentas por cobrar clasificadas por antigüedad.
3. Cotejar la relación anterior con los saldos mostrados en los registros auxiliares, y anotar los cobros posteriores a la fecha de cierre. Revisar la corrección de la distribución de saldos de acuerdo con su antigüedad.
4. Examinar el movimiento de las cuentas del mayor durante el ejercicio e investigar las operaciones que parezcan anormales en cuanto a su importe y origen.
5. Seleccionar un grupo de cuentas y cotejar las partidas que formen el saldo a cargo de cada cuenta por cobrar contra las facturas o documentos comprobatorios.
6. Realizar la circularización de las cuentas por cobrar, para determinar la veracidad de saldos.
7. Determinar junto con el supervisor el volumen de la muestra de los saldos a confirmar y la fecha en la que se enviarán las confirmaciones de saldos.
8. Realizar cualquier otro procedimiento que se considere necesario, dadas las circunstancias y resultados obtenidos.

DEUDORES DIVERSOS POR COBRAR A CORTO PLAZO Representa el monto de los derechos de cobro a favor del ente público por responsabilidades y gastos por comprobar, entre otros.

1. Revisar la sección relativa del cuestionario de control interno, y con base en pruebas selectivas, cerciorarse de que los procedimientos indicados hayan sido observados.
2. Obtener o preparar relación de saldos de deudores diversos clasificados por antigüedad.
3. Cotejar la relación anterior con los saldos mostrados en los registros auxiliares, y anotar los cobros posteriores a la fecha de cierre. Revisar la corrección de la distribución de saldos de acuerdo con su antigüedad.
4. Examinar el movimiento de las cuentas del mayor durante el ejercicio e investigar las operaciones que parezcan anormales en cuanto a su importe y origen.
5. Seleccionar un grupo de cuentas y cotejar las partidas que formen el saldo a cargo de cada deudor contra las facturas o documentos comprobatorios.
6. Elaborar y enviar las solicitudes de confirmación de saldos de las cuentas previamente seleccionadas.



7. Realizar cualquier otro procedimiento que se considere necesario.

OTROS DERECHOS A RECIBIR EFECTIVO O EQUIVALENTES A CORTO PLAZO Representan los derechos de cobro originados en el desarrollo de las actividades del ente público, de los cuales se espera recibir una contraprestación representada en recursos, bienes o servicios; en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.

1. Revisar la selección relativa del cuestionario de control interno, y con base en pruebas selectivas, cerciorarse de que los procedimientos s indicados hayan sido observados.
2. Obtener o preparar relación de antigüedad saldos.
3. Análisis de las cuentas que no hayan tenido movimiento durante el ejercicio.
4. Realizar cualquier otro procedimiento que se considere necesario.

GÉNERO: ACTIVO GRUPO: ACTIVO CIRCULANTE

ÁREA DE AUDITORÍA: RUBRO: DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS Representa los anticipos entregados previo a la recepción parcial o total de bienes o prestación de servicios, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

- A. Verificar la autenticidad de los saldos de las cuentas presentadas en los Estados Financieros.
 - B. Comprobar la valuación de las cuentas, así como su recuperabilidad.
 - C. Verificar que los contratos que el ente examinado celebra con personas físicas y morales en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y por obra pública estén debidamente sustentados, autorizados y cumplan con los requisitos que enuncia la normatividad vigente a la que está sujeta.
 - D. Comprobar que todas las cuentas estén debidamente contabilizadas y que correspondan a operaciones realizadas en el periodo sujeto a revisión.
 - E. Verificar la adecuada presentación y revelación en los Estados Financieros, de acuerdo a las Normas de Información Financiera o bases especiales de preparación, de conformidad con la normatividad aplicable.
 - F. Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales emitidas para el ejercicio y comprobación de los recursos en materia de obras públicas; la ejecución de la auditoría comprenderá la revisión de los aspectos legales, administrativos y técnicos asociados con la contratación, ejecución técnica de las obras y servicios financiados con recursos del programa auditado, así mismo, se verificará el exacto cumplimiento de la normatividad general y específica, emitida para el ejercicio de recursos públicos.
1. Pedir relación de contratos celebrados con personas físicas y morales celebrados en el ejercicio, así como los que están vigentes en el ejercicio a revisar.
 2. Que la relación mencionada en el punto anterior se anexe los datos siguientes:
 - Fecha de celebración del contrato.



QUINTANA ROO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



202212022



COLEGIO DE
BACHILLERES

- Fecha de vigencia.
 - Descripción de la adquisición, servicio u obra.
 - Nombre del proveedor.
 - Importe de la operación, anticipos y garantías.
 - La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;
 - Penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o servicios.
3. verificar la autorización del presupuesto para cubrir el compromiso derivado del contrato.
4. verificar que los celebrados en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios contengan la siguiente información:
- 1.- El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes o servicios;
 - 2.- verificar la fecha, lugar y condiciones de entrega;
 - 3.- porcentaje, número y fechas de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen.
 - 4.- forma y términos para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato.
 - 5.- plazo y condiciones de pago del precio de los bienes o servicios;
 - 6.- precisión de si el precio es fijo o sujeto a ajustes y, en este último caso, la fórmula o condición en que se hará y calculará el ajuste.
 - 7.- penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o servicios, por causas imputables a los proveedores.
 - 8.- la descripción pormenorizada de los bienes o servicios objeto del contrato, incluyendo en su caso la marca y modelo de los bienes.
 - 9.- salvo que exista impedimento, la estipulación de que los derechos de autor u otros derechos exclusivos, que se deriven de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones contratados, invariablemente se constituirán a favor de la Federación o de la entidad, según corresponda.
5. verificar si existieron casos justificados donde se pactaron contratos con decrementos o incrementos a los precios. Y si es así estos se realizaron conforme a las fórmulas o mecanismos de ajuste que se determinaron previamente a la presentación de las propuestas.
6. verificar que se formalice el documento relativo dentro de los veinte días naturales siguientes al de la notificación del fallo.
7. verificar que en caso de que, si el interesado no firmare el contrato por causas imputables, si se decidió adjudicar el contrato al participante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora, no sea superior al diez por ciento.
- GARANTIAS**
8. Verificar que las garantías recibidas por el ente examinado en relación a anticipos, que estas se constituyan por la totalidad del monto de los anticipos y el cumplimiento de los contratos.
9. verificar si existieron casos de los señalados en el artículo 41, fracciones IV, XI y XIV, y 42 de la Ley de Adquisiciones donde el servidor público que deba firmar el contrato, bajo su responsabilidad, exceptuó al proveedor de presentar la garantía de cumplimiento del contrato respectivo.
10. verificar que la garantía de cumplimiento del contrato se haya presentado a más tardar dentro



QUINTANA ROO
GOBIERNO DEL ESTADO



2022.12.027



COLEGIO DE
BACHILLERES

de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se haya realizado dentro del citado plazo y, la correspondiente al anticipo se haya presentado previamente a la entrega de este, a más tardar en la fecha establecida en el contrato.

FECHAS DE PAGO Y ENTREGA DE BIENES

11. Verificar que la fecha de pago al proveedor que las dependencias y entidades estipulen en los contratos, no excedan de cuarenta y cinco días naturales posteriores a la presentación de la factura respectiva, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios en los términos del contrato.

12. en caso de incumplimiento en los pagos a que se refiere el punto anterior, verificar el pago por gastos financieros conforme al procedimiento establecido en el Código Fiscal de la Federación como si se tratara del supuesto de prórroga para el pago de créditos fiscales. Dichos gastos se calcularán sobre las cantidades no pagadas y se computarán por días naturales desde que se venció el plazo pactado, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición del proveedor.

13. verificar si existieron pagos en exceso recibidos por el proveedor, que éste reintegren las cantidades pagadas en exceso, más los intereses correspondientes, conforme a lo señalado en el párrafo anterior. Los cargos se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días naturales desde la fecha del pago, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la dependencia o entidad.

14. en caso de incumplimiento en la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, verificar que el proveedor reintegre los anticipos que hayan recibido más los intereses correspondientes, conforme a lo indicado en el artículo 51 de Ley de Adquisiciones. Los cargos se calcularán sobre el monto del anticipo no amortizado y se computarán por días naturales desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición del ente examinado.

ANTICIPO A PROVEEDORES POR ADQUISICION DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS A CORTO PLAZO Representa los anticipos entregados a proveedores por adquisición de bienes y prestación de servicios, previo a la recepción parcial o total, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses.

1. Revisar la sección relativa del cuestionario de control interno, y con base en las pruebas selectivas, cerciorarse de que los procedimientos indicados hayan sido observados
2. Obtener o preparar relación de saldos de cuentas por antigüedad.
3. Cotejar la relación anterior con los saldos mostrados en los registros auxiliares, y anotar los registros posteriores a la fecha de cierre. Revisar la corrección de la distribución de saldos de acuerdo con su antigüedad.
4. Examinar el movimiento de las cuentas del mayor durante el ejercicio e investigar las operaciones que parezcan anormales en cuanto a su importe y origen.
5. Seleccionar un grupo de cuentas y cotejar las partidas que formen el saldo a cargo de cada cuenta contra las factura o documentos comprobatorios.
6. Realizar la circularización de las cuentas, para determinar la veracidad de saldos.
7. Determinar el volumen de la muestra de los saldos a confirmar y la fecha en la que se



8. Realizar cualquier otro procedimiento que se considere necesario, dadas las circunstancias y resultados obtenidos.

OTROS DERECHOS A RECIBIR BIENES O SERVICIOS A CORTO PLAZO Representa los anticipos entregados previo a la recepción parcial o total de bienes o prestación de servicios, que serán exigibles en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidos en las cuentas anteriores.

1. Revisar la sección relativa del cuestionario de control interno, y con base en pruebas selectivas, cerciorarse de que los procedimientos indicados hayan sido observados.
2. Obtener o preparar relación de saldos de cuentas por antigüedad.
3. Cotejar la relación anterior con los saldos mostrados en los registros auxiliares, y anotar los registros posteriores a la fecha de cierre. Revisar la corrección de la distribución de saldos de acuerdo con su antigüedad.
4. Examinar el movimiento de las cuentas del mayor durante el ejercicio e investigar las operaciones que parezcan anormales en cuanto a su importe y origen.
5. Seleccionar un grupo de cuentas y cotejar las partidas que formen el saldo a cargo de cada cuenta contra las facturas o documentos comprobatorios.
6. Realizar la circularización de las cuentas, para determinar la veracidad de saldos
7. Determinar el volumen de la muestra de los saldos a confirmar y la fecha en la que se enviarán las confirmaciones de saldos.
8. Realizar cualquier otro procedimiento que se considere necesario, dadas las circunstancias y resultados obtenidos.

GÉNERO: ACTIVO

GRUPO: ACTIVO CIRCULANTE

ÁREA DE AUDITORÍA: RUBRO: INVENTARIOS Representa el valor de los bienes propiedad del ente público destinados a la venta, a la producción o para a su utilización.

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

- A. Verificar la existencia física de los bienes registrados en el Inventario.
- B. Comprobar que los inventarios sean propiedad de la Dependencia y que los gravámenes que existan sobre los mismos, se muestren a través de las notas a los estados financieros.
- C. Comprobar la valuación de los inventarios, tomando en consideración que no excedan a su valor de realización, de acuerdo con los postulados básicos de Contabilidad Gubernamental y que haya consistencia en los métodos de valuación.
- D. Verificar la adecuada presentación y revelación en los Estados Financieros, de acuerdo a las Normas Gubernamentales o bases especiales de preparación, de conformidad con la normatividad aplicable.

INVENTARIO DE MERCANCIAS PARA VENTA Representa el valor de artículos o bienes no duraderos que adquiere el ente público para destinarlos a la comercialización.

1. Revisar la sección relativa del cuestionario de control interno y a base de pruebas

Relativo a la Prestación de Servicios Profesionales para la Auditoría Externa a los Estados Financieros y/o Extensión Fiscal del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo del Ejercicio Fiscal 2022

- selectivas, asegurarse de que los procedimientos indicados han sido observados.
2. Verificación de los reportes de inventarios.
 3. Realice un reporte de las entradas y salidas de los inventarios por el ejercicio sujeto a revisión.
 4. Conciliar los totales según reportes del área de inventarios contra los registros contables correspondientes.
 5. Verificar el costo de salida de inventarios.
 6. Verificar las adquisiciones efectuadas en el ejercicio a revisar.
 7. Coteje al 31 de diciembre el inventario según integración y el saldo contable al fin del ejercicio.
 8. Realizar cualquier otro procedimiento que se considere necesario.

GÉNERO: ACTIVO.

GRUPO: ACTIVO CIRCULANTE.

ÁREA DE AUDITORÍA: RUBRO: ALMACENES Representa el valor de la existencia de materiales y suministros de consumo para el desempeño de las actividades del ente público.

OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

- A. Verificar la existencia física de los bienes registrados en el Almacén
- B. Verificar o presenciar el recuento físico de los almacenes.
- C. Comprobar que los bienes sean propiedad de la Dependencia.
- D. Comprobar la valuación de los almacenes, tomando en consideración que no excedan a su valor de realización, de acuerdo con los Postulados básicos de Contabilidad Gubernamental y que haya consistencia en los métodos de valuación.
- E. Verificar la adecuada presentación y revelación en los Estados Financieros, de acuerdo a las Normas Gubernamentales o bases especiales de preparación, de conformidad con la normatividad aplicable.

ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO Representa el valor de la existencia toda clase de materiales y suministros de consumo, requeridos para la prestación de bienes y servicios y para el desempeño de las actividades administrativas del ente público.

1. Revisar la sección relativa del cuestionario de control interno y a base de pruebas selectivas, asegúrese de que los procedimientos indicados han sido observados.
2. Verificación de los reportes de recuentos físicos del almacén.
3. Realice un reporte de las entradas y Salidas de los registros por el Ejercicio sujeto a revisión.
4. Conciliar los totales según reportes del área de almacén contra los registros contables correspondientes
5. Verificar el costo de salida de almacén.
6. Verificar las adquisiciones efectuadas en el ejercicio a revisar.
7. Coteje al 31 de diciembre el almacén según integración y el saldo contable al fin del ejercicio.
8. Realizar cualquier otro procedimiento que se considere necesario.

Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo

Dirección General

Dirección Administrativa

Departamento de Recursos Materiales y Servicios

Contrato No. 01/1/2022

Relativo a la Prestación de Servicios Profesionales para la

Auditoría Externa a los Estados Financieros y/o Extensión

Fiscal del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo

del Ejercicio Fiscal 2022



QUINTANA ROO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



2022.15.027



COLEGIO DE
BACHILLERES

GÉNERO: ACTIVO

GRUPO: ACTIVO NO CIRCULANTE

ÁREA DE AUDITORÍA: RUBRO: BIENES INMUEBLES, INFRAESTRUCTURA Y CONSTRUCCIONES EN PROCESO. Representa el monto de todo tipo de bienes inmuebles, infraestructura y construcciones; así como los gastos derivados de actos de su adquisición, adjudicación expropiación e indemnización y los que se generen por estudios de pre inversión, cuando se realicen por causas de interés público.

OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

- A. Comprobar la existencia y uso de los bienes de activo.
- B. Verificar la legítima propiedad de la dependencia.
- C. Verificar su correcta valuación
- D. Comprobar que haya consistencia en el método de valuación y el procedimiento de cálculo.
- E. Determinar si existen gravámenes sobre los activos.
- F. Comprobar su adecuada presentación y revelación en los Estados Financieros y en las notas respectivas.

TERRENOS Representa el valor de tierras, terrenos y predios urbanos baldíos, campos con o sin mejoras necesarios para los usos propios del ente público.

- 1. Revisar la sección relativa del cuestionario de control interno, con base en pruebas selectivas, cerciorarse que los procedimientos indicados hayan sido observados.
- 2. En caso de que existan adquisiciones ocurridas en el ejercicio:
 - a. Revisar la autorización de la adquisición o alguna otra aprobación escrita y cerciorarse de que dicha autorización cubre el terreno adquirido.
 - b. Revisar las escrituras y/o títulos de propiedad que comprueben el costo de adquisición, verificar el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos.
 - c. Comparar la inversión real con la presupuestal y comprobar si se ha aprobado ampliaciones por cualquier cantidad pagada en exceso.
 - d. Verificar el origen de los recursos utilizados para la adquisición (ingresos propios, subsidio federal o estatal).
 - e. Investigue cual es la política de la dependencia para clasificar las erogaciones como activo fijo.
- 3. cuando sea practico, llevar a cabo la verificación física del terreno y cotejar su referencia con auxiliares. Elaborar una cédula que contenga los terrenos seleccionados.
- 4. verificar que se encuentren las cédulas catastrales actualizadas.
- 5. realizar cualquier otro procedimiento que se considere necesario, dadas las circunstancias y resultados obtenidos.

EDIFICIOS NO HABITACIONALES Representa el valor de edificios, tales como: oficinas, escuelas, hospitales, edificios industriales, comerciales y para la recreación pública, almacenes, hoteles y restaurantes que requirieren el ente público para desarrollar sus actividades.

- 1. Revisar la sección relativa del cuestionario de control interno, con base en pruebas



QUINTANA ROO
ESTADO LIBRE SOBERANO



202212022



COLEGIO DE
BACHILLERES

- selectivas, cerciorándose que los procedimientos indicados hayan sido observados.
2. En caso de que existan adquisiciones ocurridas en el ejercicio:
 3. Revisar la autorización de la adquisición o alguna otra aprobación escrita y cerciorarse de que dicha autorización cubre las propiedades adquiridas
 4. Revisar en los títulos de propiedad el costo de adquisición, verificar el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos.
 5. Verificar el origen de los recursos utilizados para la adquisición de los activos.
 6. Cuando sea practico, llevar a cabo la verificación física del activo y cotejar su referencia con auxiliares. Elaborar una cedula que contenga los activos seleccionados.
 7. Cerciorarse que el activo se encuentre asegurado y que el seguro en vigor cubra adecuadamente el valor del activo y los siniestros más probables.
 8. Realizar cualquier otro procedimiento que se considere necesario, dadas las circunstancias y resultados obtenidos.

CONSTRUCCIONES EN PROCESO EN BIENES PROPIOS Representa el monto de las construcciones en proceso de bienes inmuebles propiedad del ente público, incluye los gastos en estudios de pre-inversión y preparación del proyecto.

1. Revisar la sección relativa del cuestionario de control interno, con base en pruebas selectivas, cerciorarse que los procedimientos indicados hayan sido observados.
2. Revisar la autorización de la construcción en proceso o alguna otra aprobación escrita y cerciorarse de que dicha autorización cubre las propiedades construidas.
3. Revisar el avance de obra, verificar el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos de los activos (ingresos propios, subsidio federal o estatal).
4. Solicitar expediente de oba para su revisión.
5. Verificar la existencia de expedientes unitarios por obra y servicios, verificando que los documentos integrados estén requisitados adecuadamente y, se apoyara ordenando los documentos integrados en dicho expediente de acuerdo a lo que exige la normatividad específica en materia de obras públicas.
6. Verificar y analizar las aprobaciones de obras y servicios para determinar si la orientación de los recursos se realizó de acuerdo a los objetivos de los programas.
7. Verificar que los contratos de obras y servicios, se hayan adjudicado mediante cualquier procedimiento establecido para tal fin, y que la documentación que sustenta la adjudicación esta requisitada en apego a la normatividad emitida en materia de obras públicas y servicios.
8. Verificar que las tarjetas de precios unitarios de cada concepto contratado, guarde congruencia con el catálogo de conceptos del contrato, y que estén integrados de acuerdo a la estructura establecida por la normatividad aplicable en la materia y que su contenido guarde congruencia con la realidad en cuanto a materiales, precios y rendimientos.
9. Verificar que las condiciones contractuales hayan sido cumplidas tanto por la contratante como por la contratista.
10. Verificar que los conceptos ejecutados, así como los servicios prestados, hayan sido los pagados y contratados.
11. Cuando sea practico, llevar a cabo la verificación física del activo y cotejar su referencia



con auxiliares.

12. Elaborar una cedula que contenga los activos seleccionados.

OTROS BIENES INMUEBLES Representa el monto de las adquisiciones de todo tipo de bienes inmuebles, infraestructura y construcciones; así como los gastos derivados de actos de su adquisición, adjudicación, expropiación e indemnización y los que se generen por estudios de pre inversión, no incluidos en las cuentas anteriores.

1. Revisar la sección relativa del cuestionario de control interno, con base en pruebas selectivas, cerciorarse que los procedimientos iniciados hayan sido observados.
2. En caso de que exista adquisiciones ocurridas en el ejercicio:
3. Revisar la autorización de la adquisición o laguna otra aprobación escrita y cerciorarse de que dicha autorización cubre las propiedades adquiridas
4. Verificar el origen de los recursos utilizados para la adquisición de los activos (Ingresos propios, subsidio federal o estatal).
5. Realizar cualquier otro procedimiento que se considere necesario, dadas las circunstancias y resultados obtenidos.

GÉNERO: ACTIVO. GRUPO: ACTIVO NO CIRCULANTE

ÁREA DE AUDITORÍA: RUBRO: BIENES MUEBLES Representa el monto de los bienes muebles requeridos en el desempeño de las actividades del ente público.

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

- A. Comprobar la existencia y uso de los bienes de activo.
- B. Verificar la legítima propiedad de la dependencia.
- C. Verificar su correcta valuación
- D. Comprobar que haya consistencia en el método de valuación y el procedimiento de cálculo.
- E. Determinar si existen gravámenes sobre los activos.
- F. Comprobar su adecuada presentación y revelación en los Estados Financieros y en las notas respectivas.

MOBILIARIO Y EQUIPO DE ADMINISTRACIÓN Representa el monto de toda clase de mobiliario y equipo de administración, bienes informáticos y equipo de cómputo, bienes artísticos, obras de arte, objetos valiosos y otros elementos coleccionables.
Así como también las refacciones mayores correspondientes a este concepto.

1. Revisar la sección relativa del cuestionario de control interno, con base en pruebas selectivas, cerciorarse que los procedimientos iniciados hayan sido observados.
2. Con relación a las adquisiciones ocurridas en el ejercicio:
 - a. Revisar la autorización de la adquisición o alguna otra aprobación escrita y cerciorarse de que dicha autorización cubre el equipo adquirido.
 - b. Revisar las facturas u otros comprobantes que comprueben el costo de adquisición,



QUINTANA ROO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



COLEGIO DE
BACHILLERES

- verificar el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos.
- c. Comparar la inversión real con la presupuestal y comprobar si se ha aprobado ampliaciones por cualquier cantidad pagada en exceso.
 - d. Verificar el origen de los recursos utilizados para la adquisición de los activos (ingresos propios, subsidio federal o estatal).
 - e. Investigue cual es la política de la dependencia para clasificar las erogaciones como activo fijo.
 - f. Asegurarse, de que en caso de adquisiciones hayan dado lugar a la venta o reemplazo de activos, que tales hayan sido dados de baja contablemente.
3. respecto a las bajas de activo fijo:
 - g. revise las autorizaciones para la donación, venta o destrucción de los activos dados de baja.
 - h. revisar los contratos, facturas de venta u cualquier otro documento que compruebe el importe de la enajenación de los activos.
 4. Cuando sea practico, llevar a cabo la verificación física del activo y cotejar su referencia con auxiliares. Elaborar una cédula que contenga los activos seleccionados.
 5. Cerciorarse que el activo se encuentre asegurado y que el seguro en vigor cubra adecuadamente el valor del activo y los siniestros ms probables.
 6. Con base en la revisión física selectiva, solicitar copia de los resguardos respectivos.
 7. realizar cualquier otro procedimiento que se considere necesario, dadas las circunstancias y resultados obtenidos.

MOBILIARIO Y EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO Representa el monto de equipos educacionales y recreativos. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.

1. Revisar la sección relativa del cuestionario de control interno, con base en pruebas selectivas, cerciorarse que los procedimientos indicados hayan sido observados.
2. Con relación a las adquisiciones ocurridas en el ejercicio:
 - a. Revisar la autorización de la adquisición o alguna otra aprobación escrita y cerciorarse de que dicha autorización cubre el equipo adquirido.
 - b. Revisar las facturas u otros comprobantes que comprueben el costo de adquisición, verificar el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos.
 - c. Comparar la inversión real con la presupuestal y comprobar si se ha aprobado ampliaciones por cualquier cantidad pagada en exceso.
 - d. Verificar el origen de los resultados para la adquisición de los (ingresos propios, subsidio federal o estatal).
 - e. Investigue cual es la política de la dependencia para clasificar las erogaciones como activo fijo.
 - f. Asegúrese, de que en caso de adquisiciones hayan dado lugar a la venta o reemplazo de activos, que tales hayan sido dados de baja contablemente.
3. respecto a las bajas de activo fijo:
 - g. revise las autorizaciones para la donación, venta o destrucción de los activos dados de baja.
 - h. revisar los contratos, facturas de venta u cualquier otro documento que compruebe el



QUINTANA ROO
ESTADO LIBRE Y SOBERANO



SECRETARÍA DE
FINANZAS



COLEGIO DE
BACHILLERES

- importe de la enajenación de los activos.
- cuando sea practico, llevar a cabo la verificación física del activo y cotejar su referencia con auxiliares. Elaborar una cédula que contenga los activos seleccionados.
 - Cerciorarse que el activo se encuentre asegurado y que el seguro en vigor cubra adecuadamente el valor del activo y los siniestros más probables.
 - Con base en la revisión física selectiva, solicitar copia de los resguardos respectivos.
 - realizar cualquier otro procedimiento que se considere necesario, dadas las circunstancias y resultados obtenidos.

EQUIPO E INSTRUMENTAL MEDICO Y DE LABORATORIO

- Revisar la sección relativa del cuestionario de control interno, con base en pruebas selectivas, cerciorarse que los procedimientos indicados hayan sido observados.
- Con relación a las adquisiciones ocurridas en el ejercicio:
 - Revisar la autorización de la adquisición o alguna otra aprobación escrita y cerciorarse de que dicha autorización cubre el equipo adquirido.
 - Revisar las facturas u otros comprobantes que comprueben el costo de adquisición, verificar el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos.
 - Comparar la inversión real con la presupuestal y comprobar si se ha aprobado ampliaciones por cualquier cantidad pagada en exceso.
 - Verificar el origen de los resultados para la adquisición de los (ingresos propios, subsidio federal o estatal).
 - Investigue cual es la política de la dependencia para clasificar las erogaciones como activo fijo.
 - Asegúrese, de que en caso de adquisiciones hayan dado lugar a la venta o reemplazo de activos, que tales hayan sido dados de baja contablemente.
 - respecto a las bajas de activo fijo:
 - revise las autorizaciones para la donación, venta o destrucción de los activos dados de baja.
 - revisar los contratos, facturas de venta u cualquier otro documento que compruebe el importe de la enajenación de los activos.
 - cuando sea practico, llevar a cabo la verificación física del activo y cotejar su referencia con auxiliares. Elaborar una cédula que contenga los activos seleccionados.
 - solicitar y verificar conciliaciones de activos.
 - Cerciorarse que el activo se encuentre asegurado y que el seguro en vigor cubra adecuadamente el valor del activo y los siniestros más probables.
 - Con base en la revisión física selectiva, solicitar copia de los resguardos respectivos.
 - realizar cualquier otro procedimiento que se considere necesario, dadas las circunstancias y resultados obtenidos.

VEHÍCULOS Y EQUIPO DE TRANSPORTE Representa el monto de toda clase de equipo de transporte terrestre, ferroviario, aéreo, aeroespacial, marítimo, lacustre, fluvial y auxiliar de transporte. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.



1. Revisar la sección relativa del cuestionario de control interno, con base en pruebas selectivas, cerciorarse que los procedimientos indicados hayan sido observados.
 2. Con relación a las adquisiciones ocurridas en el ejercicio:
 - a. Revisar la autorización de adquisición o alguna otra aprobación escrita y cerciorarse de que dicha autorización cubre el equipo adquirido.
 - b. Revisar las facturas u otros comprobantes que comprueben el costo de adquisición, verificar el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos.
 - c. Verificar que todos los vehículos se encuentren asegurados.
 - d. Verificar las bitácoras de mantenimiento.
 - e. Comparar la inversión real con la presupuestal y comprobar si se ha aprobado ampliaciones por cualquier cantidad pagada en exceso.
 - f. Verificar el origen de los recursos utilizados para la adquisición de los activos (Ingresos propios, subsidio federal o estatal).
 - g. Investigue cual es la política de la dependencia para clasificar las erogaciones como activo fijo.
 - h. Asegurarse, de que en caso de adquisiciones hayan dado lugar a la venta o reemplazo de activos, que tales hayan sido dadas de baja contablemente.
 3. Respecto a las bajas de activo fijo:
 - i. Revise las autorizaciones para la donación, venta o destrucción de los activos dados de baja.
 - j. Revisar los contratos, facturas de venta u cualquier otro documento que compruebe el importe de la enajenación de los activos.
 4. Cuando sea practico, llevar a cabo la verificación física del activo y cotejar su referencia con auxiliares. Elaborar una cédula que contenga los activos seleccionados.
 5. cerciorarse que el activo se encuentre asegurado y que el seguro en vigor cubra adecuadamente el valor del activo y los siniestros más probables.
 6. Con base a la revisión física selectiva, solicitar copia de los resguardos respectivos.
 7. Realizar cualquier otro procedimiento que se considere necesario, dadas las circunstancias y resultados obtenidos.
- MAQUINARIA, OTROS EQUIPOS Y HERRAMIENTAS** Representa el monto de toda clase de maquinaria y equipo no comprendidas en las cuentas anteriores. Incluye refacciones y accesorios mayores correspondientes a estos activos.
1. Revisar la sección relativa del cuestionario de control interno, con base en pruebas selectivas, cerciorarse que los procedimientos indicados hayan sido observados.
 2. con relación a las adquisiciones ocurridas en el ejercicio:
 - a. Revisar la autorización de la adquisición o alguna otra aprobación escrita y cerciorarse de que dicha autorización cubre la maquinaria adquirida.
 - b. Revisar las facturas u otros comprobantes que comprueben el costo de adquisición, verificar el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos.
 - c. Verificar las bitácoras de mantenimiento.
 - d. Comparar la inversión real con la presupuestal y comprobar si se ha aprobado ampliaciones por cualquier cantidad pagada en exceso.



QUINTANA ROO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



COLEGIO DE
BACHILLERES



- e. Verificar el origen de los recursos utilizados para la adquisición de los activos (ingresos propios, subsidio federal o estatal).
- f. Investigue cual es la política de la dependencia para clasificar las erogaciones como activo fijo.
- g. Asegurarse, de que en caso de adquisiciones hayan dado lugar a la venta o reemplazo de activos, que tales hayan sido dados de baja contablemente.
- 3. Respecto a las bajas de activo fijo:
 - h. Revise las autorizaciones para la donación, venta o destrucción de los activos dados de baja.
 - i. revisar los contratos, facturas de venta u cualquier otro documento que compruebe el importe de la enajenación de los activos
- 4. Cuando sea practico, llevar a cabo la verificación física del activo y cotejar su referencia con auxiliares. Elaborar una cédula que contenga los activos seleccionados.
- 5. cerciorarse que el activo se encuentre asegurado y que el seguro en vigor cubra adecuadamente el valor del activo y los siniestros más probables.
- 6. Con base a la revisión física selectiva, solicitar copia de los resguardos respectivos.
- 7. Realizar cualquier otro procedimiento que se considere necesario, dadas las circunstancias y resultados obtenidos.

GÉNERO: ACTIVO

GRUPO: ACTIVO NO CIRCULANTE

ÁREA DE AUDITORÍA: RUBRO: ACTIVOS INTANGIBLES Representa el monto de derechos por el uso de activos de propiedad industrial, comercial, intelectual y otros.

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

- A. Verificar la legítima propiedad de la dependencia.
- B. Verificar su correcta valuación
- C. Comprobar que haya consistencia en el método de valuación y el procedimiento de cálculo.
- D. Determinar si existen gravámenes sobre los activos.
- E. Comprobar su adecuada presentación y revelación en los Estados Financieros y en las notas respectivas.

SOFTWARE Representa el monto de paquetes y programas de informática, para ser aplicados en los sistemas administrativos y operativos computarizados del ente público.

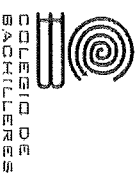
- 1. Revisar la sección relativa del cuestionario de control interno, con base en pruebas selectivas, cerciorarse que los procedimientos indicados hayan sido observados.
- 2. con relación a las adquisiciones ocurridas en el ejercicio:
 - a. Revisar la autorización de la adquisición o alguna otra aprobación escrita y cerciorarse de que dicha autorización cubre el software adquirido.
 - b. Revisar las facturas u otros comprobantes que comprueben el costo de adquisición, verificar el cumplimiento de los requisitos legales y administrativos.
 - c. Investigue cual es la política de la dependencia para clasificar las erogaciones como activo intangible.



QUINTANA ROO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN



COLEGIO DE
BACHILLERES

3. Realizar cualquier otro procedimiento que se considere necesario, dadas las circunstancias y resultados obtenidos.

GÉNERO: ACTIVO.

GRUPO: ACTIVO NO CIRCULANTE

ÁREA DE AUDITORÍA: RUBRO: DEPRECIACIÓN, DETERIORO Y AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE BIENES Representa el monto de las depreciaciones, deterioro y amortizaciones de bienes e intangibles, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC. Integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores.

DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE BIENES INMUEBLES: Representa el monto de la depreciación de bienes inmuebles de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC. Integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores.

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

- A. Verificar la existencia y correcta aplicación de las depreciaciones conforme a los porcentajes establecidos en los ordenamientos legales aplicables.**
 - B. Comprobar su adecuada presentación y revelación en los Estados Financieros.**
1. Revisar la sección relativa del cuestionario de control interno, con base en pruebas selectivas, cerciorarse que los procedimientos indicados hayan sido observados.
 2. obtener una relación detallada de las depreciaciones de los bienes propiedad de la entidad.
 3. realizar cualquier otro procedimiento que se considere necesario, dadas las circunstancias y resultados obtenidos.

DEPRECIACIÓN ACUMULADA DE BIENES MUEBLES Representa el monto de la depreciación de bienes muebles, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC. Integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores.

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

- A. Verificar la existencia y correcta aplicación de las depreciaciones conforme a los porcentajes establecidos en los ordenamientos legales aplicables.**
 - B. Comprobar su adecuada presentación y revelación en los Estados Financieros.**
1. Revisar la sección relativa del cuestionario de control interno, con base en pruebas selectivas, cerciorarse que los procedimientos indicados hayan sido observados.
 2. obtener una relación detallada de las depreciaciones de los bienes propiedad de la entidad.
 3. Verificar las operaciones aritméticas de los cálculos de depreciaciones, así como el correcto registro contable de las mismas.
 4. verificar que los porcentajes utilizados para la depreciación de los activos estén dentro de los parámetros establecidos por el CONAC.
 5. realizar cualquier otro procedimiento que se considere necesario, dadas las circunstancias y resultados obtenidos.

AMORTIZACIÓN ACUMULADA DE ACTIVOS INTANGIBLES: Representa el monto de la amortización de activos intangibles de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC e



QUINTANA ROO
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS



202212022



COLEGIO DE
BACHILLERES

Integra los montos acumulados de ejercicios fiscales anteriores.

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

- A. Verificar la existencia y correcta aplicación de las depreciaciones conforme a los porcentajes establecidos en los ordenamientos legales aplicables.**
- B. Comprobar su adecuada presentación y revelación en los Estados Financieros.**
1. Revisar la sección relativa del cuestionario de control interno, y a base de pruebas selectivas, asegurarse que los procedimientos indicados hayan sido observados.
 2. obtener una relación detallada de las amortizaciones de los bienes intangibles propiedad de la entidad.
 3. Verificar las operaciones aritméticas de los cálculos de amortizaciones, así como el correcto registro contable de las mismas.
 4. realizar cualquier otro procedimiento que se considere necesario, dadas las circunstancias y resultados obtenidos.

GÉNERO: PASIVO

GRUPO: PASIVO CIRCULANTE.

ÁREA DE AUDITORÍA: RUBRO: CUENTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO Representa el monto de los adeudos del ente público, que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses.

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

- A. Cerciorarse que todos los pasivos existentes a nombre de la dependencia, estén debidamente registrados al cierre del ejercicio.**
- B. Que los pasivos contraídos sean obligaciones reales y se encuentren pendientes de pago.**
- C. Comprobar su adecuada presentación y revelación en los Estados Financieros, incluyendo sus notas, de acuerdo a las bases especiales de preparación aceptadas.**

SERVICIOS PERSONALES POR PAGAR A CORTO PLAZO Representa los adeudos por las remuneraciones del personal al servicio del ente público, de carácter permanente o transitorio, que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses.

1. Revisar la sección relativa del cuestionario de control interno, y a base de pruebas selectivas, asegurarse que los procedimientos indicados han sido observados.
2. Investigar los saldos individuales de importancia, revisando el origen de los mismos para cerciorarse de que el pasivo exista a la fecha del balance.
3. Revisar los pagos posteriores.
4. Solicitar antigüedad de saldos.
5. Realizar cualquier otro procedimiento que se considere necesario.

PROVEEDORES POR PAGAR A CORTO PLAZO Representa los adeudos con proveedores derivados de operaciones del ente público, con vencimiento menor o igual a doce meses.

1. Revisar la sección relativa del cuestionario de control interno, y a base de pruebas selectivas, asegurarse que los procedimientos indicados han sido observados.



2. Investigar los saldos individuales de importancia, revisando las facturas, estados de cuenta y demás comprobantes, para cerciorarse de que el pasivo exista a la fecha del balance.
3. Solicitar confirmación, con la amplitud que se juzgue necesaria, de los saldos de importancia. Si se recibiesen contestaciones de inconformes, investigar, delimitar responsabilidades y proponer los ajustes que procedan.
4. Revisar y extraer de contratos o compromisos de adquisición importantes, en caso de que existan.
5. Revisar los pagos posteriores de cuentas por pagar y determinar si se han liquidado pasivos no registrados, o por cantidades distintas a las que muestran los libros.
6. Realizar cualquier otro procedimiento que se considere necesario, dadas las circunstancias y resultados obtenidos.

RETENCIONES Y CONTRIBUCIONES POR PAGAR A CORTO PLAZO Representa el monto de

las retenciones efectuadas a contratistas y a proveedores de bienes y servicios, las retenciones sobre las remuneraciones realizadas al personal, así como las contribuciones por pagar, entre otras, cuya liquidación se prevé realizar en un plazo menor o igual a doce meses.

1. Revisar la sección relativa del cuestionario de control interno, y a base de pruebas selectivas, asegurarse que los procedimientos indicados han sido observados.
2. Obtener o formular una relación de las liquidaciones, mensuales y bimestrales, por los periodos sujetos a revisión, y cruzar dicha relación con las cuentas de gastos y pasivos correspondientes.
3. Cerciorarse de que el impuesto que este pendiente de pago, se encuentre registrado al cierre del ejercicio y que corresponda a obligaciones reales.
4. Obtener o formular una relación de los pagos provisionales, por los periodos sujetos a revisión, y cruzar dicha relación con las cuentas de gastos y pasivos correspondientes.
5. Cerciorarse de que el impuesto que este pendiente de pago, se encuentre registrado al cierre del ejercicio y que corresponda a obligaciones reales.
6. Solicitar a la entidad la declaración anual del impuesto y comparar contra los pagos provisionales del mismo, asegurándose de la corrección aritmética.
7. Realizar cualquier otro procedimiento que se considere necesario.

OTRAS CUNTAS POR PAGAR A CORTO PLAZO Representa el monto de los adeudos del ente público, que deberá pagar en un plazo menor o igual a doce meses, no incluidas en las cuentas anteriores.

1. Revisar la sección relativa del cuestionario de control interno, y a base de pruebas selectivas, asegurarse que los procedimientos indicados han sido observados.
2. Investigar los saldos individuales de importancia, revisando las facturas, estados de cuenta y demás comprobantes, para cerciorarse de que el pasivo existía a la fecha del balance.
3. Solicitar confirmación, con ola amplitud que se juzgue necesaria, de los saldos de importancia. Si se reciben contestaciones de inconformes, investigar, delimitar responsabilidades y proponer los ajustes que precedan.
4. Revisar y extraer de contratos o compromisos de adquisición importantes, en caso de que existan.
5. Revisar los pagos posteriores de cuentas por pagar y determinar si se han liquidado



pasivos no registrados, o por cantidades distintas a las que muestran los registros contables.
6. Realizar cualquier otro procedimiento que se considere necesario, dadas las circunstancias y resultados obtenidos.

GÉNERO: PASIVO. GRUPO: PASIVO CIRCULANTE

ÁREA DE AUDITORÍA: RUBRO: Fondos y Bienes de Terceros en Garantía y/o Administración a Corto Plazo Representa el monto de los fondos y bienes propiedad de terceros, en garantía del cumplimiento de obligaciones contractuales o legales, o para su administración que eventualmente, se tendrán que devolver a su titular en un plazo menor o igual a doce meses.

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

- A. Cerciorarse que todos los pasivos existentes a nombre de la dependencia, estén debidamente registrados al cierre del ejercicio.
- B. Que los pasivos contraídos sean obligaciones reales y propiedad de terceros.
- C. Comprobar su adecuada presentación y revelación en los Estados Financieros, incluyendo sus notas, de acuerdo a las bases especiales de preparación aceptadas.

FONDOS EN GARANTÍA A CCORTO PLAZO Representa los fondos en garantía del cumplimiento de obligaciones contractuales o legales que, eventualmente, se tendrán que devolver a su titular en un plazo menor o igual a doce meses.

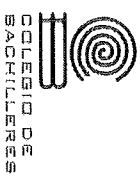
- 1. Verificar el origen de los saldos y su correcta clasificación
- 2. Cotejar los documentos fuentes.
- 3. Comprobar el adecuado resguardo de los bienes en caso de existir.
- 4. De ser necesario realizar inspección física.
- 5. Investigar los saldos individuales de importancia, para cerciorarse de que el pasivo existía a la fecha del balance.
- 6. Realizar cualquier otro procedimiento.

GÉNERO: HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO GRUPO: HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO ONTRIBUIDO.

ÁREA DE AUDITORÍA: RUBRO: APORTACIONES Representa los recursos aportados en efectivo o en especie, con fines permanentes de incrementar la Hacienda Pública / Patrimonio del ente público.

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

- A. Comprobar que las cuentas que integran el patrimonio estén valuadas de acuerdo a las Normas de Información Financiera o bases especiales de preparación.
- B. Investigar las restricciones que existan sobre el patrimonio y los resultados acumulados.
- C. Señalar la adecuada presentación y revelación suficiente en los Estados Financieros.
 - 1. Revisar la sección relativa del cuestionario de control interno y asegurarse que los



procedimientos indicados han sido observados. Asimismo, considerar la importancia relativa de las cifras de patrimonio, en relación con los Estados Financieros en su conjunto, así como los riesgos de auditoría.

2. Si ha habido modificaciones al patrimonio, determinar si dichos cambios se hicieron de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
3. Cerciorarse que todos los saldos de las cuentas de patrimonio se encuentren valuados correctamente en libros de contabilidad
4. Realizar cualquier otro procedimiento que se considere necesario, dadas las circunstancias y resultados obtenidos.

GÉNERO: HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO GRUPO: HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO GENERADO.

ÁREA DE AUDITORÍA: RUBRO: RESULTADOS DE EJERCICIOS ANTERIORES Representa el monto correspondiente de resultados de la gestión acumulada proveniente de ejercicios anteriores.

- A. Comprobar que las cuentas que integran el patrimonio estén valuadas de acuerdo a las Normas de Información Financiera o bases especiales de preparación**
- B. Investigar las restricciones que existan sobre el patrimonio y los resultados acumulados**
- C. Señalar la adecuada presentación y revelación suficiente en los Estado Financieros.**
 1. Revisar la sección relativa del cuestionario de control interno y asegurarse que los procedimientos indicados han sido observados.
 2. Si se efectuaron ajustes a resultados de ejercicios anteriores, verificar que hayan sido aprobados por el órgano de gobierno, que se haya seguido la normatividad aplicable y que se hayan apegado a lo establecido en materia gubernamental.
 3. Solicitar copia de todas las afectaciones realizadas en el ejercicio.
 4. Realizar cualquier otro procedimiento que se considere necesario, dadas las circunstancias y resultados obtenidos.

RESULTADOS DEL EJERCICIO (AHORRO/ DESAHORRO) Representa el monto del resultado de la gestión del ejercicio, respecto de los ingresos y gastos corrientes.

1. Conforme a los procedimientos establecidos en los rubros de ingresos y gastos

GÉNERO: HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO GRUPO: HACIENDA PÚBLICA/PATRIMONIO GENERADO.

ÁREA DE AUDITORÍA: RUBRO: RESERVAS Representa las cuentas con saldo acreedor, que se crean o incrementan de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

- A. Comprobar que las cuentas que integran el patrimonio estén valuadas de acuerdo a las Normas de Información Financiera o bases especiales de preparación.**
- B. Investigar las restricciones que existan sobre el patrimonio y los resultados**



acumulados.

C. Señalar la adecuada presentación y revelación suficiente en los Estados Financieros.

1. Revisar la sección relativa del cuestionario de control interno y asegurarse que los procedimientos indicados han sido observados.
2. investigar que se haya seguido la normatividad aplicable y que se hayan apegado a lo establecido en materia gubernamental.
3. Comprobar que todos los distintos movimientos del patrimonio están debidamente autorizados.
4. verificar la presentación y revelación suficiente en los Estados Financieros.
5. Realizar cualquier otro procedimiento que se considere necesario, dadas las circunstancias y resultados obtenidos.

GÉNERO: HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO GRUPO: EXCESO O INSUFICIENCIA EN LA ACTUALIZACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA/ PATRIMONIO

ÁREA DE AUDITORÍA: RUBRO: RESULTADO POR TENENCIA DE ACTIVOS NO MONETARIOS: Su utilización será de acuerdo con los lineamientos que emita el CONAC.

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

- A. Comprobar que las cuentas que integran el patrimonio estén valuadas de acuerdo a las Normas de Información Financiera o bases especiales de preparación.
- B. Investigar las restricciones que existan sobre el patrimonio y los resultados acumulados.
- C. Señalar la adecuada presentación y revelación suficiente en los Estados Financieros.
 1. Revisar la sección relativa del cuestionario de control interno y asegurarse que los procedimientos indicados han sido observados.
 2. investigar que se haya seguido la normatividad aplicable y que se hayan apegado a lo establecido en materia gubernamental.
 3. Comprobar que todos los distintos movimientos del patrimonio están debidamente autorizados.
 4. verificar la presentación y revelación suficiente en los Estados Financieros.
 5. Realizar cualquier otro procedimiento que se considere necesario, dadas las circunstancias y resultados obtenidos.

GÉNERO: INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS GRUPO: INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS
ÁREA DE AUDITORIA. RUBRO: INGRESOS POR VENTA DE BIENES Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS Comprende el importe de los ingresos propios obtenidos por las instituciones públicas de seguridad social, las empresas productivas del estado, las entidades de la administración pública paraestatal y paramunicipal, los poderes legislativo y judicial y los órganos autónomos federales y estatales, por sus actividades de producción, comercialización o prestación de servicios; así como otros ingresos por sus actividades diversas no inherentes a su operación, que genere recursos.

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

- A. Verificar la autenticidad de los ingresos en los Estados Financieros



B. Comprobar que todos los ingresos estén debidamente contabilizados y que correspondan a operaciones realizadas en el periodo sujeto a revisión.

C. Verificar que dentro de los ingresos no se incluyan operaciones de ejercicios anteriores o posteriores.

D. Verificar la adecuada presentación y revelación en los Estados Financieros.

E. Verificar que en el registro de las operaciones haya consistencia en los métodos utilizados, de acuerdo con las Normas de Información Financiera o bases especiales de preparación.

1. Revisar la sección relativa al cuestionario de control interno, y a base de pruebas selectivas, asegurarse que los procedimientos indicados han sido observados.
2. Con base en los procedimientos de la entidad, la efectividad del control interno, y con base en pruebas selectivas, asegurarse de que los procedimientos han sido observados.
3. Obtener y preparar un detalle de los ingresos por cada concepto, comparándolos con el ejercicio anterior, y en caso de haber inconsistencias, solicitar su justificación.
 4. Realizar en los comprobantes de ingresos las siguientes pruebas:
 - a. Revisar los importes por operación.
 - b. Revisar cálculos y sumas de los comprobantes y comparar con los asientos en el registro de ingresos.
 - c. Revisar la secuencia aritmética de las operaciones realizadas.
 - d. Verificar el pase del registro de ingresos al mayor general.
 - e. Verificar que el cargo a bancos corresponda al importe de la ficha de depósito.
 - f. Verificar que la ficha de depósito corresponda, a más tardar, al día hábil siguiente.
 5. Realizar cualquier otro procedimiento que se considere necesario, dadas las circunstancias y resultados obtenidos.

TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y SUBVENCIONES, Y PENSIONES Y JUBILACIONES

Comprende el importe de los recursos que reciben en forma directa o indirecta el ente público como parte de su política económica y social, de acuerdo a las estrategias y prioridades de desarrollo para el sostenimiento y desempeño de sus actividades.

6. Revisar la sección relativa al cuestionario de control interno, y a base de pruebas selectivas, asegurarse que los procedimientos indicados han sido observados.
7. con base en los procedimientos de la entidad, la efectividad del control interno, y con base en pruebas selectivas asegurarse de que los procedimientos han sido observados.
8. Obtener y preparar un detalle de los ingresos por cada concepto, comparándolos con el ejercicio anterior, y en caso de haber inconsistencias, solicitar su justificación.
9. Realizar en los comprobantes de ingresos las siguientes pruebas:
 - a. Revisar los importes por operación.
 - b. Revisar cálculos y sumas de los comprobantes y comparar con los asientos en el registro de ingresos.
 - c. Revisar la secuencia aritmética de las operaciones realizadas.
 - d. Verificar el pase del registro de ingresos al mayor general.
 - e. Verificar que el cargo a bancos corresponda al importe de la ficha de depósito.
 - f. Verificar que la ficha de depósito corresponda, a más tardar, al día hábil siguiente.
10. Realizar cualquier otro procedimiento que se considere necesario, dadas las circunstancias



y resultados obtenidos.

GÉNERO: INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS GRUPO: OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS

ÁREA DE AUDITORÍA: RUBRO: INGRESOS FINANCIEROS Comprende el importe de los ingresos por concepto de intereses ganados por la posesión de títulos, valores y demás instrumentos financieros, entre otros.

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

- A. Verificar la autenticidad de los ingresos en los Estados Financieros.
- B. Comprobar que todos los ingresos estén debidamente contabilizados y que correspondan a operaciones realizadas en el período sujeto a revisión.
- C. Verificar que dentro de los ingresos no se incluyan operaciones de ejercicios anteriores o posteriores.
- D. Verificar la adecuada presentación y revelación en los Estados Financieros.
- E. Verificar que en el registro de las operaciones haya consistencia en los métodos utilizados, de acuerdo con las Normas de Información Financiera o bases especiales de preparación.

INTERESES GANADOS DE TÍTULOS, VALORES Y DEMÁS INSTRUMENTOS FINANCIEROS

Importe de los ingresos obtenidos por concepto de intereses ganados por la posesión de títulos, valores, y demás instrumentos financieros.

- 1. Revisar la sección relativa al cuestionario de control interno, y a base de pruebas selectivas, asegurarse que los procedimientos indicados han sido observados.
- 2. Con base en los procedimientos de la entidad, la efectividad del control interno, y con base en pruebas selectivas, asegurarse de que los procedimientos han sido observados.
- 3. Obtener y preparar un detalle de los ingresos por cada concepto, comparándolos con el ejercicio anterior, y en caso de haber inconsistencias, solicitar su justificación.

OTROS INGRESOS FINANCIEROS Importe de los ingresos financieros obtenidos, no incluidos en la cuenta anterior.

- 1. Revisar la sección relativa al cuestionario de control interno, y a base de pruebas selectivas, asegurarse que los procedimientos indicados han sido observados.
- 2. Con base en los procedimientos de la entidad, la efectividad del control interno, y con base en pruebas selectivas, asegurarse de que los procedimientos han sido observados.
- 3. Obtener y preparar un detalle de los ingresos por cada concepto, comparándolos con el ejercicio anterior, y en caso de haber inconsistencias, solicitar su justificación.
- 4. Realizar en los comprobantes de ingresos las siguientes pruebas:
 - a. Revisar los importes por operación.
 - b. Revisar cálculos y sumas de los comprobantes y comparar con los asientos en el registro de ingresos.
 - c. Revisar la secuencia aritmética de las operaciones realizadas.
 - d. Verificar el pase del registro de ingresos al mayor general.



QUINTANA ROO
ESTADO LIBRE SOBERANO



202215027



- e. Verificar que el cargo a bancos corresponda al importe de la ficha de depósito.
- f. Verificar que la fecha de depósito corresponda, a más tardar, al día hábil siguiente.
- 5. Realizar cualquier otro procedimiento que se considere necesario, dadas las circunstancias y resultados obtenidos.

GÉNERO: GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS GRUPO: GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

ÁREA DE AUDITORÍA: RUBRO: SERVICIOS PERSONALES Comprende el importe del gasto por remuneraciones del personal de carácter permanente y transitorio al servicio del ente público y las obligaciones que de ello se deriven.

OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

- A. Comprobar que la nómina cuente con todos los requisitos legales aplicables, y que las percepciones, deducciones y retenciones se encuentren debidamente justificadas.
- B. Comprobar que las erogaciones por remuneraciones al personal correspondan a servicios efectivamente recibidos, y se encuentren debidamente clasificados y registrados.
- C. Verificar que las remuneraciones pagadas las reciban los trabajadores o empleados que estén prestando sus servicios en la dependencia.
- D. Comprobar que toda las obligaciones contractuales y legales, relativas a remuneraciones y sus deducciones, se hayan registrado y valuado adecuadamente en el periodo correspondiente.

REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER PERMANENTE Importe del gasto por las percepciones correspondientes al personal de carácter permanente.

REMUNERACIONES AL PERSONAL DE CARÁCTER TRANSITORIO Importe del gasto por las percepciones correspondientes al personal de carácter eventual.

REMUNERACIONES ADICIONALES Y ESPECIALES Importe del gasto por las percepciones adicionales y especiales, así como las gratificaciones que se otorgan tanto al personal de carácter permanente como transitorio.

SEGURIDAD SOCIAL Importe del gasto por la parte que corresponde al ente público por concepto de prestaciones de seguridad social y primas de seguros, en beneficio del personal a su servicio, tanto de carácter permanente como transitorio.

OTRAS PRESTACIONES SOCIALES Y ECONOMICAS Importe del gasto por otras prestaciones sociales y económicas, a favor del personal, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y/o acuerdos contractuales respectivos.

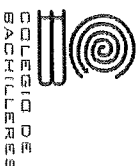
PAGO DE ESTÍMULOS A SERVIDORES PUBLICOS Importe del gasto por estímulos económicos a los servidores públicos de mando, enlace y operativos del ente público, que



QUINTANA ROO
GOBIERNO DEL ESTADO



202212527



COLEGIO DE
BACHILLERES

establezcan las disposiciones aplicables, derivado del desempeño de sus funciones.

1. Revisar la sección relativa al cuestionario de control interno, y a base de pruebas selectivas, asegurarse que los procedimientos indicados han sido observados.
2. Analizar los conceptos de pago que se hayan realizado y su fundamento legal.
3. Integrar cédula de prestaciones.

Realizar cualquier otro procedimiento que se considere necesario.

1. Revisar la sección relativa al cuestionario de control interno, y a base de pruebas selectivas, asegurarse que los procedimientos indicados han sido observados.
2. Seleccionar los periodos y personal sujeto a revisión. Asegurarse que su salario se encuentre autorizado en los términos de la normatividad aplicable, y que coincida con el tabulador de sueldos de la entidad. Aplicar el mismo criterio a los sueldos de directivos.
3. Utilizando los mismos criterios de selección representativa, revisar los expedientes del personal, asegurándose que contengan toda la documentación requerida por la normatividad aplicable.
4. Respecto a los empleados seleccionados:
 - a. Obtener las tarjetas de entradas y salidas o reportes de incidencias que sirvieron de base para formular la nómina.
 - b. Revisar las autorizaciones de tiempo extra y otras desviaciones de las horas normales de trabajo.
5. Respecto a las nóminas seleccionadas:
 - a. Verificar la corrección aritmética.
 - b. Verificar que cumpla con requisitos fiscales.
 - c. Confrontar los totales de las columnas de las nóminas con los pases al mayor.
 - d. comprobar la aplicación contable de las nóminas.
 - e. Cerciorarse que las nóminas estén aprobadas.
6. Por empleados seleccionados:
7. Comprobar el cálculo del salario total devengado, incluyendo tiempo extra, incentivos, etc.
8. Comparar los recibos firmados por los empleados seleccionados con las nóminas de sueldos en lo que se refiere a nombre, pago neto y fecha.
9. Comparar la cantidad neta a pagar en la nómina con la cantidad referida en efectivo para el pago de la misma.
10. Si se considera necesario, observar la entrada de los empleadores e investigue cualquier irregularidad.
11. Cerciorarse, que la dependencia paga, retiene y entera la parte que le corresponde, y la de sus empleados, por concepto de ISR.
12. Revisar los expedientes de personal, asegurándose que las personas que aparezcan en las nóminas examinadas hayan trabajado en esos periodos.
13. Investigar si la dependencia mantiene un control adecuado de las percepciones de sus funcionarios y empleados, que faciliten la declaración anual de sueldos y salarios y los avisos ante el IMSS
14. Realizar cualquier otro procedimiento que se considere necesario, dadas las circunstancias y resultados obtenidos.



GÉNERO: GASTO Y OTRAS PÉRDIDAS GRUPO: GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

ÁREA DE AUDITORÍA: RUBRO. MATERIALES Y SUMINISTROS Comprende el importe del gasto por toda clase de insumos y suministros requeridos para la prestación de bienes y servicios y para el desempeño de las actividades administrativas.

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

- A. Examinar las adquisiciones de materiales y suministros, nacionales y de importación, incluyendo las partidas extraordinarias y las partidas especiales; con un alcance no menor al 80%
- B. Examinar aquellas partidas que constituyen incrementos activos, como son las adquisiciones aplicadas a activos capitalizables.
- C. Comprobar que las adquisiciones representen transacciones efectivamente realizadas y que correspondan a los fines propios de la dependencia.
- D. Comprobar que las adquisiciones han sido contratadas a nombre de la dependencia, se han registrado y valuado adecuadamente y son razonables.
- E. Verificar que se encuentren registradas todas las adquisiciones que correspondan al periodo revisado y que no incluyan transacciones de periodos anteriores ni posteriores.
- F. Verificar que no existan activos capitalizables contabilizados como materiales y suministros o gastos generales.
- G. Verificar que las adquisiciones estén adecuadamente contabilizadas y presentadas, de acuerdo con las Normas de Información Financiera y que las bases de contabilización y presentación sean consistentes con las del año anterior.
- H. Verificar si existen garantías, gravámenes o restricciones. Comprobar que estén correctamente revelados en los estados financieros.

MATERIALES DE ADMINISTRACIÓN, EMISIÓN DE DOCUMENTOS Y ARTÍCULOS OFICIALES

Importe del gasto por materiales y útiles de oficina, limpieza, impresión y reproducción, para el procesamiento en equipos y bines informáticos; materiales estadísticos, geográficos, de apoyo informativo y didáctico para centros de enseñanza e investigación; materiales requeridos para el registro e identificación en trámites oficiales y servicios a la población.

ALIMENTOS Y UTENSILIOS Importe del gasto por productos alimenticios y utensilios necesarios para el servicio de alimentación en apoyo de las actividades de los servidores públicos y los requeridos en la prestación de servicios públicos en unidades de salud, educativas y de readaptación social, entre otros.

MATERIALES Y ARTÍCULOS DE CONSTRUCCIÓN Y DE REPARACIÓN Importe del gasto por materiales y artículos utilizados en la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, mejora, conservación, reparación y mantenimiento de bienes inmuebles.

PRODUCTOS QUÍMICOS, FARMACÉUTICOS Y DE LABORATORIO Importe del gasto por sustancias, productos químicos y farmacéuticos de aplicación humana o animal, así como toda



clase de materiales y suministros médicos y de laboratorio.

COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS Importe del gasto por combustibles, lubricantes y aditivos de todo tipo, necesarios para el funcionamiento del parque vehicular terrestre, aéreos, marítimo, lacustre y fluvial; así como de la maquinaria y equipo que lo utiliza.

VESTUARIO, BLANCOS, PRENDAS DE PROTECCIÓN Y ARTÍCULOS DEPORTIVOS Importe del gasto por vestuario y sus accesorios, blancos, artículos deportivos; así como prendas de protección personal, diferentes a las de seguridad.

MATERIALES Y SUMINISTROS PARA SEGURIDAD Importe del gasto por materiales, sustancias explosivas y prendas de protección personal necesarias en los programas de seguridad.

HERRAMIENTAS, REFACCIONS Y ACCESORIOS MENORES Importe del gasto por toda clase de refacciones, accesorios, herramientas menores y demás bienes de consumo del mismo género, necesarios para la conservación de los bienes inmuebles y muebles.

Procedimientos aplicados a las cuentas correspondientes al Rubro "MATERIALES Y SUMINISTROS":

1. Revisar la sección relativa del cuestionario de control interno y a base de pruebas selectivas, asegurarse de que los procedimientos indicados han sido observados. A continuación, se señalan algunos de los controles internos más importantes, que deben verificarse:
 - a) Que las adquisiciones sean autorizadas por funcionarios responsables.
 - b) Que existan una separación de funciones en lo concerniente a su autorización, su pago y su registro.
 - c) Que tenga establecido un control presupuestal para estas erogaciones.
 - d) Que se cuente con registros contables apropiados para el control, clasificación e información de las adquisiciones.

Importancias relativa y riesgos de auditoría.

2. Determinar la importancia de las adquisiciones en relación con los Estados Financieros tomados en conjunto, así como el riesgo de auditoría.
3. Determinar el alcance de las pruebas de auditoría, considerando el análisis de los factores que influyen en la determinación del riesgo de error inherente, así como el riesgo de que no se detecte el error o que el auditor no lo descubra.
 4. Revisar los siguientes factores:
 - a) La naturaleza y características propias de las adquisiciones.
 - b) Ausencia o inadecuadas políticas de capitalización.
 - c) Carencia de controles para reconocer y registrar en forma oportuna y adecuada las adquisiciones.
 - d) Adquisiciones extraordinarias.
 - e) Carencia o procedimientos inadecuados de revisión y autorización de desembolsos por adquisiciones.

f) Registros auxiliares poco confiables.
Planeación de trabajo.

5. Obtener información sobre la naturaleza de las adquisiciones y políticas de capitalización, reglas de reconocimiento de las misas y presentación en los estados financieros.
6. Obtener información de la forma en que opera la dependencia, sus características, sistemas de información, políticas de registro, estructura de la organización, segregación de funciones, definición de líneas de autoridad y responsabilidad, se cuenta con auditoría interna, etc.
7. determinar las posibles limitaciones que puedan afectar el trabajo y la opinión del auditor.
Revisión Analítica
8. comparar las cifras del periodo sujeto a revisión contra presupuesto y contra las cifras del año anterior tomando en consideración las características particulares de la dependencia.
Pruebas de cumplimiento
9. aplicar pruebas de cumplimiento para obtener la seguridad razonable de que los procedimientos de control interno en los que se pretenda confiar, existen y se explican eficazmente.
Pruebas sustantivas
10. Obtener o preparar una relación mensual de las adquisiciones del ejercicio y concilie el total con libros.
11. seleccionar los periodos para hacer la auditoria detallada y realice el siguiente trabajo:
 - a) Comparar las facturas con las órdenes de adquisiciones hechas a los proveedores, por lo que se refiere a cantidades de artículos y precios.
 - b) Comparar las facturas con los registros de entradas al almacén.
 - c) Examinar que las facturas fueron aprobadas por algún funcionario autorizado antes de su pago y debidamente canceladas en el momento de haberse pagado.
 - d) Verificar las sumas del libro de adquisiciones, registro de pólizas o libro de egresos y revisar el paso de sus totales al libro mayor.
 - e) Verificar los cálculos y las sumas de las facturas de adquisiciones y compárelas con los asientos en los libros.
 12. Examinar los documentos que respaldan las adjudicaciones para verificar que los bienes y servicios hayan sido efectivamente recibidos y que se deriven de transacciones normales y propias.
 13. Examinar las partidas poco usuales, especialmente abonos a la cuenta de adquisiciones.
 14. Revisar la aplicación contable de las facturas para asegurarnos que están de acuerdo con el instructivo de contabilidad o guía contabilizadora.
 15. Revisar los pagos posteriores al cierre del ejercicio y cerciorarse que se hayan registrado en el ejercicio auditado todas las adquisiciones que le correspondan.
 16. Relacionar y cruce otros trabajos realizados en otras secciones, tales como inventarios, suministros y materiales en tránsito, etc.
 17. completar el trabajo efectuado en la auditoría preliminar y actualizar las relaciones de adquisiciones con los saldos acumulados al cierre.
 18. Determinar las transacciones de importancia no relacionadas con las operaciones



normales o de naturaleza ajena a las mismas, para su presentación adecuada.

19. Determinar asientos de reclasificación y datos para las notas a los Estados Financieros.

20. Verificar las adquisiciones de bienes que se encuentren obligadas a tres cotizaciones directas de proveedores conforme a los topes establecidos por la Ley de Adquisiciones, así como la Ley del Presupuesto.

21. Verificar las adquisiciones de bienes y/o servicios que se encuentren obligadas a licitación pública conforme a los lineamientos establecidos por la Ley de adquisiciones, así como la Ley del presupuesto y gasto público.

Conclusiones de la revisión.

22. ¿Se comprobó que las adquisiciones representan transacciones efectivamente realizadas en el ejercicio?

23. ¿Se determinó que las adquisiciones del ejercicio están incluidas en el estado de resultados y en algunas cuentas de activo?

24. ¿Se verificó que no se han registrado operaciones de los periodos anterior o posterior?

25. ¿Se verificó que las adquisiciones que se muestran en el estado de resultados provienen de operaciones normales del negocio?

26. ¿Se verificó que las partidas extraordinarias, especiales o no recurrentes se revelan adecuadamente?

GÉNERO: GASTO Y OTRAS PÉRDIDAS GRUPO: GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

ÁREA DE AUDITORÍA: RUBRO: SERVICIOS GENERALES Comprende el importe del gasto por todo tipo de servicios que se contraten con particulares o instituciones del propio sector público; así como los servicios oficiales requeridos para el desempeño de actividades vinculadas con la función pública.

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

- A. Examinar las adquisiciones por concepto de todo tipo de servicios generales, nacionales y de importación, incluyendo las partidas extraordinarias y las partidas especiales; con un alcance no menor al 80%
- B. Examinar aquellas partidas que constituyen incrementos de activos, como son las adquisiciones aplicadas a activos capitalizables.
- C. Comprobar que las adquisiciones representen transacciones efectivamente realizadas y que correspondan a los fines propios de la dependencia.
- D. Comprobar que las adquisiciones han sido contratadas a nombre de la dependencia, se han registrado y valuado adecuadamente y son razonables.
- E. Verificar que se encuentren registradas todas las adquisiciones que correspondan al periodo revisado y que no incluyan transacciones de periodos anteriores ni posteriores.
- F. Verificar que no existan activos capitalizables contabilizados como materiales y suministros o gastos generales.
- G. Verificar que las adquisiciones estén adecuadamente contabilizadas y presentadas, de acuerdo con las Normas de Información Financiera y que las bases de



contabilización y presentación sean consistentes con las del año anterior.
H. Verificar si existen garantías, gravámenes o restricciones. Comprobar que estén correctamente revelados en los estados financieros.

SERVICIOS BÁSICOS Importe del gasto por servicios básicos necesarios para el funcionamiento del ente público.

SERVICIO DE ARRENDAMIENTO Importe del gasto por concepto de arrendamiento.

SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS Y OTROS SERVICIOS Importe del gasto por contratación de personas físicas y morales para la prestación de servicios profesionales independientes.

SERVICIOS FINANCIEROS, BANCARIOS Y COMERCIALES Importe del gasto por servicios financieros, bancarios y comerciales.

SERVICIOS DE INSTALACION, REPARACION, MANTENIMIENTO Y CONSERVACIÓN Importe del gasto por servicios para la instalación, reparación, mantenimiento y conservación de toda clase de bienes muebles e inmuebles, incluye los deducibles de seguro y excluye los gastos por concepto de mantenimiento y rehabilitación de la obra pública.

SERVICIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y PUBLICIDAD Importe del gasto por la realización y difusión de mensajes y campañas para informar a la población sobre los programas, servicios públicos y el quehacer gubernamental en general; así como la publicidad comercial de los productos y servicios que generan ingresos para el ente público. Incluye la contratación de servicios de impresión y publicación de información; así como al montaje de espectáculos culturales y celebraciones que demande el ente público.

SERVICIOS DE TRASLADO Y VIÁTICOS Importe del gasto por servicios de traslado, instalación y viáticos del personal, cuando por el desempeño de sus labores propias o comisiones de trabajo, requieran trasladarse a lugares distintos al de su adscripción.

SERVICIOS OFICIALES Importe del gasto por servicios relacionados con la celebración de actos y ceremonias oficiales realizadas por el ente público.

OTROS SERVICIOS GENERALES Importe del gasto por servicios generales, no incluidos en las cuentas anteriores.

Procedimientos aplicados a las cuentas correspondientes al Rubro: "SERVICIOS GENERALES":

1. Revisar la sección relativa del cuestionario de control interno y a base de pruebas selectivas, asegurarse de que los procedimientos indicados han sido observados. A continuación, se señalan algunos de los controles internos más importantes, que deben verificarse:



- a) Que las adquisiciones sean autorizadas por funcionarios responsables.
- b) Que existan una separación de funciones en lo concerniente a su autorización, su pago y su registro.
- c) Que tenga establecido un control presupuestal para estas erogaciones.
- d) Que se cuente con registros contables apropiados para el control, clasificación e información de las adquisiciones.

Importancia relativa y riesgos de auditoría

- 2. determinar la importancia de las adquisiciones en relación con los Estados Financieros tomados en conjunto, así como el riesgo de auditoría.
- 3. Determinar el alcance de las pruebas de auditoría, considerando el análisis de los factores que influyen en la determinación del riesgo de error inherente, así como el riesgo de que no se detecte el error o que el auditor o lo descubra.
- 4. Revisar los siguientes factores:
 - a) La naturaleza y características propias de las adquisiciones.
 - b) Ausencia o inadecuadas políticas de capitalización.
 - c) Carencia de controles para reconocer y registrar en forma oportuna y adecuada las adquisiciones.
 - d) Adquisiciones extraordinarias.
 - e) Carencia o procedimientos inadecuados de revisión y autorización de desembolsos por adquisiciones.
 - f) Registros auxiliares poco confiables.

Planeación del trabajo.

- 5. Obtener información sobre la naturaleza de las adquisiciones y políticas de capitalización, reglas de reconocimiento de las mismas y presentación en los estados financieros.
- 6. Obtener información de la forma en que opera la dependencia, sus características, sistemas de información, políticas de registro, estructura de la organización, segregación de funciones, definición de líneas de autoridad y responsabilidad, se cuenta con auditoría interna, etc.
- 7. Determinar las posibles limitaciones que puedan afectar el trabajo y la opinión del auditor.
Revisión Analítica
- 8. Comparar las cifras del periodo sujeto a revisión contra presupuesto y contra las cifras del año anterior tomando en consideración las características particulares de la dependencia.

Pruebas de cumplimiento.

- 9. Aplicar pruebas de cumplimiento para obtener la seguridad razonable de que los procedimientos de control interno en los que se pretenda confiar, existen y se explican eficazmente.
- 10. Obtener o preparar una relación mensual de las adquisiciones del ejercicio y concilie el total con libros.
- 11. Seleccionar los periodos para hacer la auditoría detallada y realice el siguiente trabajo:
 - a) Comparar las facturas con las ordenes de adquisición hechas a los proveedores, por lo que



se refiere a cantidades de artículos y precios.

- b) Comparar las facturas con los registros de entradas al almacén.
 - c) Examinar que las facturas fueron aprobadas por algún funcionario autorizado antes de su pago y debidamente canceladas en el momento de haberse pagado.
 - d) Verificar las sumas del libro de adquisiciones, registro de pólizas o libro de egresos y revisar el paso de sus totales al libro mayor.
 - e) Verificar los cálculos y las sumas de las facturas de adquisiciones y compárelas con los asientos en los libros.
12. Examinar los documentos que respaldan las adquisiciones para verificar que los bienes y servicios hayan sido efectivamente recibidos y que se deriven de transacciones normales y propias.
 13. Examinar las partidas poco usuales, especialmente abonos a la cuenta de adquisiciones.
 14. Revisar la aplicación contable de las facturas para asegurarnos que están de acuerdo con el instructivo de contabilidad o guía contabilizadora.
 15. Revisar los pagos posteriores al cierre del ejercicio y cerciorarse que se hayan registrado en el ejercicio auditado todas las adquisiciones que le correspondan.
 16. Relacionar y cruce otros trabajos realizados en otras secciones, tales como inventarios, suministros y materiales en tránsito, etc.
 17. Completar el trabajo efectuado en la auditoría preliminar y actualizar las relaciones de adquisiciones con los saldos acumulados al cierre.
 18. determinar las transacciones de importancia no relacionadas con las operaciones normales o de naturaleza ajena a las mismas, para su presentación adecuada.
 19. Determinar asientos de reclasificación y datos para las notas a los Estados Financieros.
 20. Verificar las adquisiciones de bienes que se encuentren obligadas a tres cotizaciones directas de proveedores conforme a los topes establecidos por la Ley de Adquisiciones, así como la Ley del Presupuesto.
 21. Verificar las adquisiciones de bienes y/o servicios que se encuentren obligadas a licitación pública conforme a los lineamientos establecidos por la Ley de adquisiciones, así como la Ley del presupuesto y gasto público.
- Conclusiones de la revisión.
22. ¿Se comprobó que las adquisiciones representan transacciones efectivamente realizadas en el ejercicio?
 23. ¿Se determinó que las adquisiciones del ejercicio están incluidas en el estado de resultados y en algunas cuentas de activo?
 24. ¿Se verificó que no se han registrado operaciones de los periodos anterior o posterior?
 25. ¿Se verificó que las adjudicaciones que se muestran en el estado de resultados provienen de operaciones normales del negocio?
 26. ¿Se verificó que las partidas extraordinarias, especiales o no recurrentes se revelan adecuadamente?

GÉNERO: GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS GRUPO: TRANSFERENCIAS, ASIGNACIONES, SUBSIDIOS Y OTRAS AYUDAS.

ÁREA DE AUDITORÍA: RUBRO: TRANSFERENCIAS AL RESTO DEL SECTOR PÚBLICO



Comprende el importe del gasto por las transferencias destinadas, a entes públicos que no forman parte del presupuesto de egresos, otorgados por otros, con el objeto de sufragar gastos inherentes a sus atribuciones.

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

- A. Examinar las adquisiciones de materiales, suministros y gastos generales, nacionales y de importación, incluyendo las partidas extraordinarias y las partidas especiales; con un alcance no menor al 50%
- B. Examinar aquellas partidas que constituyen incrementos de activos, como son las adquisiciones aplicadas a activos capitalizables.
- C. Comprobar que las adquisiciones representen transacciones efectivamente realizadas y que correspondan a los fines propios de la dependencia.
- D. Comprobar que las adquisiciones han sido contratadas a nombre de la dependencia, se han registrado y valuado adecuadamente y son razonables.
- E. **TRANSFERENCIAS A ENTIDADES PARAESTATALES** Importe del gasto por las transferencias a entidades, que no presuponen la contraprestación de bienes o servicios, destinadas a entidades paraestatales no empresariales y no financieras, empresariales y no financieras, públicas financieras, de control presupuestario indirecto, con el objeto de financiar gastos inherentes a sus funciones.

TRANSFERENCIAS A ENTIDADES FEDERATIVAS Y MUNICIPIOS Importe del gasto por las transferencias que no suponen la contraprestación de bienes o servicios, destinados a favor de las Entidades Federativas y los Municipios, con la finalidad de apoyarlos en sus funciones, no incluidas en las cuentas de participaciones y aportaciones, así como sus fideicomisos para que ejecuten las acciones que se le han encomendado.

- 1. Revisar la sección relativa al cuestionario de control interno, y a base de pruebas selectivas, asegurarse que los procedimientos indicados han sido observados.
- 2. Determinar cuáles son las fuentes de estos gastos.
- 3. Obtener o preparar un análisis por conceptos, y comprobar los importes de importancia.
- 4. Verificar la correcta comprobación de los gastos, su justificación y el amparo con comprobantes fiscales en su caso.
- 5. Comparar los gastos con los del ejercicio anterior, investigando las diferencias de importancia.

GÉNERO: GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS GRUPO: OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS

ÁREA DE AUDITORÍA: RUBRO: ESTIMACIONES, DEPRECIACIONES, DETERIOROS, OBSOLESCENCIA Y AMORTIZACIONES

Comprende el importe de gastos por estimaciones, depreciaciones, deterioros, obsolescencias y amortizaciones, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA



- A. Verificar la existencia y correcta aplicación de las depreciaciones y amortizaciones conforme a los porcentajes establecidos en los ordenamientos legales aplicables.
- B. Comprobar su adecuada presentación y revelación en los Estados Financieros.

ESTIMACIONES POR PÉRDIDAS O DETERIORO DE ACTIVOS CIRCULANTES Importe que se establece anualmente por contingencia, con el fin de reconocer las pérdidas o deterioro de los activos circulantes, de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

DEPRECIACIÓN DE BIENES INMUEBLES Monto del gasto por depreciación que corresponde aplicar, de conformidad con los lineamientos que emita el CONCAC, por concepto de disminución del valor derivado del uso de los bienes inmuebles del ente público.

DEPRECIACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Monto del gasto por depreciación que corresponde aplicar, de conformidad con los lineamientos que emita el CONAC, por concepto de disminución del valor derivado del uso de infraestructura del ente público.

DEPRECIACIÓN DE BIENES MUEBLES Monto del gasto por depreciación que corresponde aplicar, de conformidad con los lineamientos que emita el CONAC, por concepto de disminución del valor derivado del uso u obsolescencia de bienes muebles del ente público.

AMORTIZACIÓN DE ACTIVOS INTANGIBLES Monto del gasto por amortización que corresponde aplicar, de conformidad con los lineamientos que emita el CONAC, por concepto de la disminución del valor acordado de activos intangibles del ente público.

DISMINUCIÓN DE BIENES POR PÉRDIDA, OBSOLESCENCIA Y DETERIORO Importe que refleja el reconocimiento de la baja de los bienes por pérdida, obsolescencia, deterioro, extravío, robo o siniestro, entre otros.

1. Revisar la sección relativa al cuestionario de control interno, y a base de pruebas selectivas, asegurarse que los procedimientos indicados han sido observados.
2. Determinar cuáles son las fuentes de estos gastos.
3. Obtener o preparar un análisis por conceptos, y comprobar los importes de importancia.
4. Verificar la correcta comprobación de los gastos, su justificación y el amparo con comprobantes fiscales en su caso.
5. Tratándose de gastos por concepto de depreciaciones de bienes, verificar los cálculos en su determinación.
6. Comparar los gastos con los del ejercicio anterior, investigando las diferencias de importancia.

GÉNERO: GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS GRUPO: OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS

ÁREA DE AUDITORÍA: RUBRO: DISMINUCIÓN DE INVENTARIOS Comprende el importe de la diferencia en contra entre resultado en libros y el real al fin de cada periodo, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.



OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

A. Comprobar su adecuada presentación y revelación en los Estados Financieros.

DISMINUCIÓN DE INVENTARIOS DE MERCANCIAS PARA VENTA Importe de la diferencia en contra entre el resultado en libros y el real de las existencias de mercancías para la venta al fin de cada periodo, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

DISMINUCIÓN DE INVENTARIOS DE MERCANCIAS TERMINADAS Importe de la diferencia en contra entre el resultado en libros y el real de las existencias de mercancías terminadas al fin de cada periodo, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

DISMINUCIÓN DE INVENTARIOS DE MERCANCIAS EN PROCESO DE ELABORACIÓN Importe de la diferencia en contra entre el resultado en libros y el real de las existencias de mercancías en proceso de elaboración al fin de cada periodo, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

DISMINUCIÓN DE INVENTARIO DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES Y SUMINISTROS PARA PRODUCCIÓN Importe de la diferencia en contra entre el resultado en libros y el real de las existencias de materias primas, materiales y suministros para producción al fin de cada periodo, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

DISMINUCIÓN DE ALMACEN DE MATERIALES Y SUMINISTROS DE CONSUMO Importe de la diferencia en contra entre el resultado en libros y el real de las existencias en almacén de materiales y suministros de consumo al fin de cada periodo, valuada de acuerdo a los lineamientos que emita el CONAC.

1. Revisar la sección relativa al cuestionario de control interno, y a base de pruebas selectivas, asegurarse que los procedimientos indicados han sido observados.
2. Determinar cuáles son las fuentes de estos gastos.
3. Obtener o preparar un análisis por conceptos, y comprobar los importes de importancia.
4. Verificar la correcta comprobación de los gastos, su justificación y el amparo con comprobantes fiscales en su caso.
5. Comparar los gastos con los del ejercicio anterior, investigando las diferencias de importancia.

GÉNERO: GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS GRUPO: OTROS GASTOS Y PÉRDIDAS EXTRAORDINARIAS

ÁREA DE AUDITORÍA: RUBRO: OTROS GASTOS Comprende el importe de gastos que realiza un ente público para su operación, que no están contabilizadas en los rubros anteriores.

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA
Comprobar su adecuada presentación y revelación en los Estados Financieros.



OTROS GASTOS VARIOS Importe de los gastos que realiza el ente público para su operación, no incluidos en las cuentas anteriores.

1. Revisar la sección relativa al cuestionario de control interno, y a base de pruebas selectivas, asegurarse que los procedimientos indicados han sido observados.
2. Determinar cuáles son las fuentes de estos gastos.
3. Obtener o preparar un análisis por conceptos, y comprobar los importes de importancia.
4. Verificar la correcta comprobación de los gastos, su justificación y el amparo con comprobantes fiscales en su caso.
5. Comparar los gastos con los del ejercicio anterior, investigando las diferencias de importancia.

Sexta.- Lugar de la entrega.- “El Prestador de Servicios” se compromete y obliga a proporcionar los informes como producto entregable, en la Dirección Administrativa adscrita a la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, ubicadas en av. Héroe no. 310, entre Bugambilias Y justo sierra, colonia Adolfo López mateos, código postal 77010, de la ciudad de Chetumal Quintana Roo.

Séptima.- Disponibilidad de la información.- “El Colegio” se obliga a poner oportunamente a disposición de “El Prestador de Servicios” la información y documentación que se requiere para el cumplimiento del objeto del presente contrato.

Octava.- Calidad de los servicios.- “El Prestador de Servicios” se obliga y compromete a aplicar todos sus conocimientos, experiencia y tiempo necesarios para el cumplimiento de los servicios contratados y que éstos tengan calidad y cantidad de información requerida por “El Colegio” y la coordinación general de auditoría dependiente de la secretaría de la contraloría del estado.

Novena.- Propiedad de los productos derivados de los servicios: “El Prestador de Servicios” se compromete y obliga a mantener la confidencialidad y a no divulgar por medio de publicaciones, conferencias, informes verbales o escritos cualquier otra forma o medio (escrita, impresa, verbal o electrónica o de cualquier otra forma) la información, documentos, los datos y resultados obtenidos de los servicios objeto de este contrato, sin la autorización previa y por escrito del representante legal de “El Colegio”, pues dichos datos y resultados (productos) derivados de los servicios objeto del presente contrato son propiedad exclusiva de “El Colegio”, por lo que en caso de incumplimiento se tendrá por rescindido el presente contrato por causas imputables a “El Prestador de Servicios” y en consecuencia se obliga a cubrir a “El Colegio” los daños y perjuicios que le ocasione, independientemente de la responsabilidad penal o de otra índole en que incurra.

Decima.- Responsabilidad de “El Prestador de Servicios” se obliga a prestar servicios, objeto del presente contrato, conforme a los términos del mismo y a que éstos se efectúen a satisfacción de “El Colegio”, así como a responder por su cuenta y riesgo de los defectos, vicios ocultos y de la calidad de los servicios y de cualquier otra responsabilidad en que hubieren incurrido.

Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo
Dirección General
Dirección Administrativa
Departamento de Recursos Materiales y Servicios
Contrato No. 011/2022
Relativo a la Prestación de Servicios Profesionales para la
Auditoría Externa a los Estados Financieros y/o Extensión
Fiscal del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo
del Ejercicio Fiscal 2022



Décima Primera.- Modificaciones al contrato: Las modificaciones al monto o plazo de ejecución del presente contrato, podrán efectuarse cuando se ajusten a lo que al efecto dispone la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo, por lo que “**El Colegio**” podrá solicitar a “**El Proveedor**” la ampliación de dicho monto, lo que se formalizará debidamente por escrito.

Décima Segunda.- Anticipos.- “El Colegio” otorgara y entregara a “**El Prestador de Servicios**” la cantidad de \$286,891.88 (Son: doscientos ochenta y seis mil ochocientos noventa y un pesos 88/100 m.n.) que es el 50% del monto total del contrato y se le entregara como anticipo de pago de los servicios contratados objeto del presente contrato y dicho anticipo de pago lo garantizara “**El Prestador de Servicios**” con fianza a favor del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo por la cantidad de \$286,891.88 (Son: doscientos ochenta y seis mil ochocientos noventa y un pesos 88/100 m.n.) que deberá de entregar “**El Prestador de Servicios**” dentro de los 5 días naturales siguientes a la entrega del anticipo y dicha garantía se hará efectiva en caso de que “**El Prestador de Servicios**” no entregue en tiempo y forma a “**El Colegio**” el trabajo concluido.

Décima Tercera.- Garantías.- “El Prestador de Servicios” se compromete a entregar fianza como garantía de cumplimiento de contrato a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del presente contrato, a favor de “**El Colegio**” por la cantidad de \$ 57,378.38 (son: cincuenta y siete mil trescientos setenta y ocho pesos 38/100 m.n.) correspondiente al 10% de \$ 573,783.77 (son: quinientos setenta y tres mil setecientos ochenta y tres pesos 77/100 m.n.) con respecto al monto total del contrato con I.V.A. incluido, misma que será requisito para tramite de pago de la factura y se hará efectiva en caso de que “**El Prestador de Servicios**” incumpla con cualquiera de sus obligaciones establecidas en este instrumento. Así mismo se obliga “**El Prestador de Servicios**” a proporcionar el servicio contratado con las especificaciones ofertadas y en caso de no proporcionar el servicio requerido, se hará efectiva la garantía señalada en esta cláusula y se procederá de conformidad con lo establecido en la cláusula decima octava del presente contrato.

Décima Cuarta.- “El Colegio” designa al Departamento de Recursos Financieros de la Dirección Administrativa adscrita a la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo como responsables de la supervisión del presente contrato, quien supervisara su estricto cumplimiento, en consecuencia, deberá revisar e inspeccionar el cumplimiento de las cláusulas de este instrumento, así como girar las instrucciones que consideren oportunas y verificar que los servicios objeto de este contrato cumplan con las especificaciones señaladas en la Cláusula Quinta.

Décima Quinta.- Forma de pago.- “El Colegio” pagara a “**El Prestador de Servicios**” en dos parcialidades una el 50% del valor del contrato previa presentación a los informes de la primera entrega del servicio en los términos que se especifican en este contrato y el segundo el 50% restante previa presentación de los informes respectivos como resultado de la auditoría practicada dentro de los **20 días naturales posteriores** a la fecha en que hayan recepcionado en el Departamento de Recursos Materiales y Servicios de la Dirección Administrativa adscrita a la Dirección General del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo, la factura original,



misma que deberán contener por separado lo correspondiente al porcentaje del I.V.A., y la garantía de cumplimiento.

Décima Sexta.- Relaciones Laborales: “El Prestador de Servicios” como empresario y patrón del personal que ocupe con motivo de los servicios materia del presente contrato, es el único responsable de las obligaciones derivadas de las disposiciones legales y demás ordenamiento en materia de trabajo y seguridad social, “El Prestador de Servicios” conviene y se obliga por lo mismo, a responder de todas las reclamaciones que sus trabajadores presenten en su contra o en contra de “El Colegio” de cualquier responsabilidad de carácter laboral, de seguridad social, civil o fiscal, que en su caso deriven con respeto al personal que utilice “El Prestador de Servicios” para cumplir con lo establecido en este contrato. Por lo que “El Prestador de Servicios” es el único responsable ante sus trabajadores por salarios, prestaciones, seguridad social y por cualquier otra obligación de carácter laboral y/o fiscal que derive de la relación de trabajo o que por contrato tenga con sus trabajadores.

Decima Séptima.- Pena convencional y rescisión del contrato.- En caso de incumplimiento a las obligaciones objeto del presente contrato, “El Prestador de Servicio” se hará acreedor a la pena convencional equivalente al 5% (cinco por ciento) del precio total del servicio que se haya dejado de prestar por cada día de atraso, con I.V.A. incluido, sin que la acumulación de dicha pena pueda rebasar en su totalidad el monto total de la garantía de cumplimiento del contrato.

Esta sanción se estipula por el simple retraso en el cumplimiento de las obligaciones y que la prestación de los servicios no sea prestada conforme a lo establecido en el presente contrato, sin perjuicio del derecho que tiene “El Colegio” de optar entre exigir el cumplimiento del contrato o rescindirlo.

“El Colegio” en caso de que requieran el pago de la pena convencional por cualquiera de los supuestos señalados en el presente contrato, deberá de solicitar por escrito el pago de dichas penas, debiendo “El Prestador de Servicio” hacer el pago en los cinco días hábiles siguientes de haber recibido dicha solicitud.

Independientemente del pago de las penas convencionales señalada en el párrafo anterior, “El Colegio” podrá optar por la rescisión del contrato de acuerdo al artículo 45 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.

Décima Octava.- Terminación anticipada del presente contrato.- Ambas partes están plenamente de acuerdo en que únicamente “El Colegio” podrá dar por terminado en forma anticipada el presente contrato sin necesidad de declaración judicial, en cualquiera de los siguientes casos: a) Cuando “El Colegio” decida dar por terminado el presente contrato por motivos personales justificados; b) Cuando “El Colegio” decida dar por terminado el presente contrato por carencia y/o insuficiencia presupuestal; c) Cuando “El Colegio” decida dar por terminado el presente contrato por motivos de causa mayor; y d) Cuando “El Prestador de Servicios” incumpla con alguna de las obligaciones establecidas en el presente contrato o en el

Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo
Dirección General
Dirección Administrativa
Departamento de Recursos Materiales y Servicios
Contrato No. 01-1/2022
Relativo a la Prestación de Servicios Profesionales para la
Auditoría Externa a los Estados Financieros y/o Extensión
Fiscal del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo
del Ejercicio Fiscal 2022



caso de que se de alguno de los supuestos de rescisión o terminación de contrato previstos en las cláusulas del presente instrumento, y en caso de que así sea “El Colegio” lo comunicara por escrito a “El Prestador de Servicios” indicando las causas y fecha de terminación, pactando en este momento las partes por su plena voluntad que “El Colegio” no tendrá ningún tipo de responsabilidad civil ni contractual por la terminación anticipada de este contrato, por lo que “El Prestador de Servicios” libera o condona a “El Colegio” todo tipo de responsabilidad civil o contractual por la terminación anticipada del presente contrato.

Décima Novena.- El presente contrato es de naturaleza civil, por lo que para su interpretación, rescisión, cumplimiento o cualquier otra acción, las partes se someten expresamente a los tribunales del distrito judicial de Chetumal Quintana Roo, renunciando a cualquier otro fuero que por razón de domicilio presente o futuro les pudiera corresponder.

Se firma el presente contrato, en la ciudad de Chetumal, Quintana Roo, a los quince días del mes de diciembre de dos mil veintidós.

“El Colegio”

Mtra. Samantha Hernández Cardena
Directora general

“El Proveedor”

C.P.C. José Maximino Muñoz Lara
Representante Legal de la empresa
Consultores de Quintana Roo, S.C.

Lic. Valeria Josefina Alcocer Monreal
Directora Administrativa

Lic. Katia Margarita Estrada Nieto
Jefa del Departamento Jurídico

C. Deyfi Lora Reyes Mex
Jefa del Departamento de Recursos Materiales y
Servicios

B. Ángel Adalberto Castillo Gamboa
Jefe del Departamento de Recursos
Financieros

La presente hoja de firmas forma parte integrante de la adjudicación directa relativo a la Prestación de Servicios Profesionales para la Auditoría Externa a los Estados Financieros y/o Extensión Fiscal del Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo del Ejercicio Fiscal 2022, celebrado por el Colegio de Bachilleres del Estado de Quintana Roo con la empresa Consultores de Quintana Roo, S.C.