



PERIODICO OFICIAL

ORGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE
Y SOBERANO DE TABASCO.

PUBLICADO BAJO LA DIRECCION DE LA SECRETARIA DE GOBIERNO
Registrado como correspondencia de segunda clase con fecha
17 de agosto de 1926 DGC Núm. 0010826 Características 11282816

Epoca 6a.

Villahermosa, Tabasco

21 DE DICIEMBRE DE 2013

Suplemento
7439

L

No. 1540

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA PREPARACIÓN Y ENTREGA DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA EXTERNA

M.AUD. MARTHA PATRICIA JIMÉNEZ OROPEZA, SECRETARIA DE CONTRALORÍA, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 12 FRACCIONES IV Y IX, 37 FRACCIONES VIII, X Y XII DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE TABASCO, Y FRACCIONES VIII Y X DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA (SECOTAB); Y

CONSIDERANDO

PRIMERO.- Que el Gobernador del Estado de conformidad con el artículo 1 y 3 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, tiene por objeto establecer las bases para la organización y funcionamiento de la Administración Pública del Estado, y para el despacho de los asuntos de orden administrativo a cargo de éste, se auxiliará de las Dependencias y Entidades;

SEGUNDO.- Que de conformidad con el artículo 12 fracciones IV y IX de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, los titulares de las Dependencias tienen la facultad de dictar los lineamientos necesarios para el mejoramiento de las unidades administrativas a su cargo;

TERCERO.- Que de conformidad con el artículo 37 fracción XII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado, es facultad de la SECOTAB establecer, regular, emitir y coordinar las bases para la realización de auditorías, revisiones e inventarios Gubernamentales en los sectores de la administración pública, así como realizar aquellas auditorías que se requieran;

CUARTO.- Que de conformidad con el artículo 8 fracciones VIII y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Contraloría, la SECOTAB está facultada para definir los mecanismos de interrelación entre los diferentes instrumentos de control, tales como las auditorías externas; así como proponer la designación de los auditores externos en la Administración Pública, controlando y evaluando su actuación;

QUINTO.- Que resulta de gran importancia generar los instrumentos normativos necesarios que permitan el mejoramiento de la gestión gubernamental a cargo de la SECOTAB.

SEXTO.- Que es indispensable contar con un documento que permita la presentación homogénea de los informes de auditoría externa para que reflejen íntegramente los resultados de la revisión realizada y su interpretación adecuada.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, he tenido a bien expedir los siguientes:

LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA PREPARACIÓN Y ENTREGA DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA EXTERNA.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Los presentes Lineamientos tienen por objeto asegurar la presentación homogénea de los informes de auditoría externa para que reflejen íntegramente los resultados de la revisión realizada conforme a las disposiciones en materia de auditoría. 12

Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá por:

- I. Entidad: Las dependencias, órganos desconcentrados, organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos de la Administración Pública Estatal.
- II. Contraloría: La Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Tabasco.
- III. Subsecretaría: La Subsecretaría de Auditoría de la Gestión Pública de la Secretaría de Contraloría.
- IV. Dirección: Dirección de Contralores y Comisarios de la Secretaría de Contraloría.
- V. Auditor Externo: Los despachos, personas físicas o morales que prestan servicios de auditoría que se encuentren inscritos en el Registro de Prestadores de Servicios Profesionales de Auditoría Externa de la Secretaría de Contraloría.
- VI. Lineamientos: Los presentes Lineamientos Generales para la preparación y entrega de los informes.

Artículo 2.- La aplicación e interpretación de los Lineamientos le corresponde a la Contraloría en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO II APLICACIÓN Y ENTENDIMIENTO TÉCNICO DE LOS LINEAMIENTOS

Artículo 3.- Las disposiciones incluidas en estos Lineamientos habrán de cumplirse en la preparación y entrega de los informes derivados de las auditorías externas (financieras, presupuestales, operacional y de control interno) a las Entidades de la Administración Pública Estatal.

Artículo 4.- El Auditor Externo es responsable de la difusión de estos Lineamientos entre sus socios y el equipo de auditoría que intervenga en las revisiones, así como de mantenerlos informados de

cualquier disposición complementaria que la Contraloría emita posteriormente, a través de oficios, circulares o cualquier otra correspondencia oficial.

Artículo 5.- El presente documento es de observancia general y obligatoria para el Auditor Externo en el desempeño de sus actividades de auditoría externa para el ejercicio sujeto a revisión, y se considera parte integrante del contrato de servicios correspondiente. La Subsecretaría será la encargada de la interpretación de estos Lineamientos en el ámbito administrativo y se reserva el derecho de solicitar al Auditor Externo el cambio del socio responsable de la revisión.

Artículo 6.- Al cumplir con estos Lineamientos en la elaboración y presentación de los diversos informes, el Auditor Externo deberá acatar las normas y procedimientos de auditoría. Por lo tanto, deberá examinar que la información financiera, presupuestal y fiscal sobre la que efectúan su revisión esté formulada conforme a los diversos ordenamientos federales y locales vigentes: leyes, reglamentos, códigos, decretos, lineamientos, manuales y todas las disposiciones de observancia para la Administración Pública del Gobierno del Estado de Tabasco.

CAPÍTULO III PROCESO DE COMUNICACIÓN

Artículo 7.- Se espera que se establezca un vínculo de coordinación entre el Auditor Externo y los servidores públicos de las Entidades, de manera tal que en la reunión inicial de presentación acuerden la documentación requerida y el tiempo de entrega, con el fin de permitir a las administraciones la preparación y generación oportuna de información, así como al Auditor Externo el cumplimiento de los plazos de entrega de informes de auditoría establecidos en los contratos.

Artículo 8.- El criterio y juicio profesional del Auditor Externo debe ser el parámetro constante sobre el cual se sustenten los resultados de la auditoría; si bien pueden existir discrepancias de criterio con las administraciones de las Entidades, cualquier proceso de discusión o aclaración se resolverá entre ambas partes. En este sentido, la capacidad técnica de cada auditor será la base para respaldar su juicio profesional, lo cual será reconocido y respetado por la Contraloría. En caso de no llegar a ningún acuerdo entre las partes en materia de interpretación de disposiciones diversas, la Contraloría podrá intervenir para resolver la controversia.

Artículo 9.- En caso de presentarse circunstancias por parte de la Entidad que retarden el inicio o el proceso de ejecución de la auditoría, es necesario que el Auditor Externo avise oportunamente y por escrito a la Contraloría (con copia a la administración auditada) sobre tal situación, a fin de acordar las medidas de solución pertinentes. Cualquier demora o atraso no informado se entenderá como una actitud atribuible a los Auditores Externos, y las repercusiones que de ello se deriven serán imputables plenamente a éstos.

Artículo 10.- El estado que guarde la contabilidad, en cuanto a su confiabilidad y oportunidad para la preparación de los estados financieros, es responsabilidad de la administración de cada Entidad, conforme a lo establecido en los artículos 30 al 36 de la Ley Estatal de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público y 54 al 80 de su Reglamento, por lo que en caso de existir atraso en el registro contable de las operaciones, el proceso mismo de revisión o la generación y firma de la información financiera se vería afectado por causas ajenas al Auditor Externo y por lo tanto se debe informar en el Diagnóstico.

Asimismo, el grado de vinculación entre los registros contables y los presupuestarios y su proceso de conciliación periódica, ayudarán a que el proceso de revisión transcurra sin contratiempos.

Artículo 11.- Las administraciones de las Entidades deben considerar con suficiente antelación la presencia de los Auditores Externos en el levantamiento físico de los inventarios que se programen dentro del ciclo de ejecución de las revisiones.

Artículo 12.- En los casos de Entidades que estén obligadas, y que presenten omisiones e incumplimientos en materia de contribuciones fiscales federales, será menester de sus respectivas administraciones efectuar las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes con el propósito de abatir en el corto plazo esta situación. Conviene reiterar que es una preocupación de la Contraloría que la administración pública estatal sea de las primeras en cumplir con sus obligaciones fiscales y que se mantengan al corriente en el pago o entero de ellas.

Es obligación del Auditor Externo informar en el Diagnóstico la situación que guarde la Entidad a este respecto y cualquier aclaración o revisión de papeles de trabajo a solicitud de autoridades así como de la Contraloría, posterior a la emisión del dictamen respectivo, será atendida por el Auditor Externo responsable de la auditoría correspondiente, sin que tal solicitud implique incurrir en un costo adicional al establecido en el contrato de servicios que le es aplicable.

Artículo 13.- El Auditor Externo deberá entregar a la Subsecretaría el borrador del informe final, de acuerdo al plazo establecido en el contrato.

Posteriormente proporcionará a la administración de la Entidad, por lo menos con cinco días de anticipación, la versión previa del informe final, así como la información financiera para su firma correspondiente.

Artículo 14.- Por lo que se refiere al seguimiento de observaciones derivadas de los informes finales de auditoría externa será la Dirección la responsable de dar el seguimiento y avances alcanzados en la atención de la problemática correspondiente, de acuerdo a sus atribuciones.

Artículo 15.- La Subsecretaría podrá autorizar prórroga para la presentación de cualquiera de los informes de auditoría externa requeridos en el contrato, bajo el entendido de que tal autorización es exclusiva del informe de auditoría de que se trate. La solicitud de prórroga debe ser planteada por escrito por el Auditor Externo, previo al vencimiento de la fecha límite de entrega, siendo necesario que se expliquen claramente las razones por las cuales se retrasará la entrega de la información o del informe de que se trate. La Dirección será la instancia competente para analizar si cada solicitud está debidamente fundada y si se justifica otorgar la prórroga correspondiente, en el plazo solicitado o en un tiempo menor.

Artículo 16.- El proceso de contratación de los auditores externos será responsabilidad de la Subsecretaría.

CAPÍTULO IV PROCESO DE REVISIÓN

Artículo 17.- Se solicitarán como productos de las auditorías externas, sin perjuicio de lo establecido en los contratos, aquellos informes que resultan estrictamente necesarios: Cronograma, Diagnóstico, Informe Preliminar e Informe Final, que incluirá el Dictamen Financiero, Dictamen Presupuesta, Informe Ejecutivo, Informe de Irregularidades, Otros Dictámenes Obligatorios e Informe Final de Observaciones y Recomendaciones ó Carta de Sugerencias.

Se espera que los resultados plasmados en los informes se reflejen cualitativamente, es decir, que aporten elementos que trasciendan de la importancia relativa a situaciones plenamente identificables.

para que de inmediato la Subsecretaría emprenda las acciones que subsanen las deficiencias importantes, actos de corrupción o posibles desvíos de recursos.

Artículo 18.- En caso de presentarse la asignación de una Entidad que hasta el ejercicio inmediato anterior haya sido dictaminada por otro Auditor Externo, se considera conveniente que el nuevo auditor entable comunicación con el auditor antecesor, ya sea verbal o escrita y con carácter confidencial, lo cual constituye una conducta ética apropiada, pone de manifiesto principios fundamentales de cooperación y fortalece las relaciones profesionales.

Dicha comunicación se encaminará a la obtención de información con la que el auditor sucesor podrá tener mayores elementos de juicio sobre:

- 1) Evidencia suficiente y competente para determinar el alcance de los procedimientos en las cuentas de naturaleza histórica, incluyendo los inventarios iniciales, asimismo permitirá evaluar la aplicación consistente de las reglas de contabilidad gubernamental aplicables a entidades gubernamentales, con los aplicados en el ejercicio anterior.
- 2) Información específica sobre áreas de riesgo y problemas derivados del sistema de contabilidad y registros.

Artículo 19.- El Auditor Externo podrá mantener una comunicación efectiva con los Órganos de Control Interno de las Entidades auditadas, a fin de generar un apoyo mutuo que complementa y enriquezca las labores de auditoría y fiscalización, en un marco de respeto a las funciones y actividades que cada instancia de control tiene encomendadas.

CAPÍTULO V CRITERIOS GENERALES PREVIOS AL DESARROLLO DE LAS AUDITORÍAS

Artículo 22.- Todo Auditor Externo que por primera vez o que nuevamente desee colaborar en los programas de auditoría externa de la Contraloría en el ámbito gubernamental, deberá cumplir con lo establecido en los *Lineamientos para el Registro de Prestadores de Servicios Profesionales de Auditoría Externa* emitidos por la Contraloría. Cabe señalar que los datos e información solicitados para dicho Registro no son limitativos, por lo que de ser necesario se deberá complementar a solicitud de la Contraloría.

Artículo 23.- En estricto apego a las disposiciones legales aplicables para la contratación de servicios en el sector público, y a efecto de formalizar la relación de trabajo entre el Auditor Externo y las Entidades con motivo de la revisión, se suscribirá un contrato de prestación del servicio de auditoría entre la Contraloría y el socio apoderado de la firma que se trate, especificando entre otros:

- 1) La declaración del Poder Ejecutivo en relación a su constitución y su capacidad legal para contratar los servicios de auditoría.
- 2) La declaración del Auditor Externo en cuanto a su estructura, capacidad profesional y legal para realizar la auditoría.
- 3) Las declaraciones conjuntas, referente a la facultad conferida a la Contraloría para la designación de los Auditores Externos y la evaluación de su desempeño.
- 4) Las estipulaciones técnicas a que se sujeta la auditoría y su plazo de ejecución.
- 5) El monto total de honorarios y las condiciones de pago.
- 6) Los derechos y obligaciones que las partes asumen.
- 7) La aplicación de penas convencionales por incumplimiento de obligaciones.
- 8) Las posibles situaciones de rescisión por incumplimiento.
- 9) Los plazos de entrega de los informes.

Artículo 24.- Los pagos por la prestación de servicios del Auditor Externo y la aplicación de penas convencionales por incumplimientos se efectuarán de acuerdo a lo que se establezca en el contrato de prestación de servicios.

CAPÍTULO VI CARACTERÍSTICAS DE LOS INFORMES

CRONOGRAMA Y DIAGNÓSTICO

Artículo 25.- El Cronograma es el documento en donde se incluyen las acciones que de manera general se desarrollarán durante el tiempo programado de la revisión, como son: inicio de la auditoría, levantamiento del acta, entrevistas con servidores públicos, solicitud de información, visitas físicas a instalaciones u oficinas, periodo de análisis del área, programa o rubro, comentario de observaciones y elaboración de informe, entre otros.

Artículo 26.- El Diagnóstico representa la conclusión del trabajo previo del Auditor Externo sobre las debilidades o áreas de oportunidad, producto del análisis de la situación financiera, presupuestal y de control interno de cada Entidad sujeta a dictaminación. Por lo tanto, se espera que el contenido de este informe de auditoría ofrezca un planteamiento claro sobre los diversos problemas detectados en los rubros, conceptos, áreas, departamentos, procesos, etc., que requieran una mayor atención en el transcurso de su revisión, lo cual debe ser congruente con los tipos de procedimientos de auditoría a utilizar, así como con el tamaño de la muestra sujeta a revisión.

Artículo 27.- En caso de diagnosticar situaciones de poca trascendencia o incluso se determine una gestión administrativa sana o sin problemas en los aspectos solicitados, es necesario que así se indique en este informe de auditoría. Sin embargo, es conveniente destacar que tanto en este informe como en los restantes que se indican en estos Lineamientos se espera del Auditor Externo un esfuerzo adicional que se refleje en datos de interés para la Contraloría, que le permitan cumplir con su misión de fortalecimiento de la gestión de las Entidades auditadas, así como el de abatir los niveles de corrupción en la parte correspondiente a la prevención.

Artículo 28.- El Diagnóstico deberá incluir los siguientes aspectos:

1) Antecedentes de la entidad auditada.

En este punto el Auditor Externo deberá incluir la información que describa a la Entidad: antecedentes, naturaleza, atribuciones, estructura orgánica, marco jurídico, entre otros.

2) Situación financiera.

Sobre el particular, se espera que el Auditor Externo informe sobre la situación financiera de la Entidad que incluya el análisis de las cuentas de activo, pasivo y patrimonio.

Es responsabilidad de la Entidad el estado que guarde la contabilidad y la oportunidad en la preparación de los estados financieros, por lo que si el auditor durante su revisión detecta que hay algún atraso en el registro contable de las operaciones deberá informarlo en este apartado.

El Auditor Externo deberá informar sobre los avances correctivos que haya efectuado la Entidad, en la atención de las salvedades e incumplimientos derivados de los dictámenes financiero, presupuestal y fiscal. En todos aquellos casos en donde la Entidad no haya concluido la atención correctiva de su problemática, será imprescindible que el auditor cuestione a la entidad y plasme las razones correspondientes, así como obtener de parte de la administración los procesos ó acciones pendientes para concluir con la atención correctiva y la fecha estimada de ella.

Con base en la experiencia del Auditor Externo, este debe prever si las salvedades u omisiones corregidas repercutirán en sus dictámenes respectivos.

3) Aspecto presupuestal.

En este apartado, el Auditor Externo deberá reflejar el presupuesto de ingresos y egresos de la Entidad, autorizado por la Secretaría de Planeación y Finanzas para el ejercicio sujeto a revisión, tanto por capítulo como por cuenta presupuestal, las ampliaciones y reducciones efectuadas.

4) Aspectos sobre el control interno.

El control interno plasmado en documentos internos y llevados a la práctica por la Entidad auditada debe ser plenamente evaluado por el Auditor Externo, con la finalidad de -entre otras- determinar los procedimientos y alcances necesarios para efectuar la revisión encomendada en el contrato de servicios correspondiente, esto deberá ser detallado en el programa de trabajo del Auditor Externo.

5) Información sobre otros dictámenes obligatorios.

En este apartado el Auditor Externo deberá informar sobre la situación que guarde la Entidad así como indicar si tiene la obligación de dictaminar los siguientes aspectos:

- a) Contribuciones Fiscales Federales.
- b) Aportaciones de Seguridad Social (IMSS e INFONAVIT).
- c) Contribuciones Locales.
- d) Otros.

Para este efecto, se deberá incluir el fundamento jurídico y la documentación necesaria que acredite la obligación de dictaminar dichas contribuciones. Asimismo, se deberá de desglosar la cotización respectiva de estos trabajos.

6) Datos para el directorio de servidores públicos.

En esta parte se deberá incluir el domicilio de la Entidad así como el nombre, cargo y teléfono de la oficina de los principales servidores públicos de la misma, desde el titular hasta el nivel de jefatura de departamento, indicando el representante legal (cuando sea distinto de los anteriores) y el servidor público que por parte de la Entidad fungirá como enlace con el Auditor Externo; se entiende que este último será el canal de comunicación directo con la Dirección.

Es importante que durante el tiempo que dure el proceso de auditoría, el Auditor Externo informe por escrito a la Dirección los cambios de servidores públicos que se presenten.

7) Programa de trabajo y equipo de auditoría.

El programa de trabajo deberá incluir los procedimientos de auditoría que han de emplearse, el alcance de los mismos, la oportunidad con que se han de aplicar y la asignación del personal.

En relación al equipo de trabajo del Auditor Externo asignado a la auditoría, se indicarán los nombres del personal y sus números telefónicos.

El Auditor Externo deberá desarrollar su trabajo de manera eficiente, procurando que su equipo de auditores se involucre de manera integral en el proceso de revisión.

INFORME PRELIMINAR

Artículo 29.- En el Informe Preliminar se detallarán las observaciones y recomendaciones detectadas durante el proceso de revisión del primer periodo que sean de impacto en la operación de la entidad y cuya importancia afecte significativamente la estructura del control interno o el cumplimiento de disposiciones legales y normativas aplicables en la administración pública estatal.

Artículo 30.- Este informe deberá ser entregado a la Entidad auditada y a la Subsecretaría acompañado de la copia del acuse de entrega a la Entidad, en los términos y condiciones que se establezcan en el contrato de prestadores de servicios.

Artículo 31.- Respecto de las observaciones que se detecten, es necesario que el Auditor Externo presente una descripción analítica de cada hallazgo, en el formato que la Subsecretaría le indique de acuerdo a las necesidades de información de la Contraloría, que incluya la siguiente información:

- 1) La descripción de la problemática;
- 2) El origen, los motivos o circunstancias que están generando la problemática;
- 3) Las consecuencias o repercusiones que se derivan de la situación irregular presentada;
- 4) El fundamento legal;
- 5) Las recomendaciones de solución, tanto correctivas como preventivas, propuestas por el Auditor Externo, las cuales deben estar claramente sustentadas, de tal forma que permitan atender la problemática;
- 6) El nombre del (las) área(s) involucrada(s), así como el nombre y firma del servidor público responsable de su solución; y
- 7) Las fechas compromiso que señalen los servidores públicos, las cuales constituyen uno de los parámetros para que la Dirección dé el seguimiento y verifique su cumplimiento.

Artículo 32.- El informe de observaciones y recomendaciones deberá ser comentado previamente por el Auditor Externo con los servidores públicos de la Entidad y se enviará a esta Subsecretaría indicándose con quién se comentó.

Artículo 33.- En el caso de aquella Entidad en la que se detecten "observaciones de atención inmediata", el Auditor Externo deberá informar dicha situación a la Subsecretaría al momento de conocerlas, sin perjuicio de los plazos establecidos para la entrega de los informes, este será un informe adicional, lo anterior con el propósito de que la Subsecretaría coordine las acciones entre las entidades, el Auditor Externo y la propia Contraloría, para atenderlas en el corto plazo.

INFORME FINAL

Artículo 34.- El Informe Final representa la conclusión de los trabajos de auditoría realizados e incluye un compendio de los informes requeridos dentro del contrato de prestadores de servicios, los cuales se describen a continuación:

1) Dictamen Financiero.

El informe contendrá el Dictamen, los estados financieros básicos y las notas explicativas, en ese orden de presentación, considerando la normatividad contable aplicable a la preparación de información financiera por parte de la Entidad, y a las bases de dictaminación que adopte el Auditor Externo para emitir su dictamen.

a) Dictamen.

Para coadyuvar a una presentación homogénea del trabajo realizado, se atenderá lo que señalan las Normas de Auditoría de Aplicación General en México, refiriéndose tanto al ejercicio sujeto a revisión como al inmediato anterior; el modelo de dictamen por utilizar se determinará considerando las disposiciones vigentes (boletín 4010 o 4020 de la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoría -CONPA- del IMCP).

b) Estados Financieros y notas.

Los estados financieros básicos y sus notas se presentarán de manera comparativa con los del ejercicio inmediato anterior. Las notas explicativas incluirán la información necesaria para cumplir con los requisitos de presentación y revelación suficiente, establecidos por las Reglas de Contabilidad Gubernamental, según su naturaleza, funciones y finalidades.

En los casos en que las cifras de los estados financieros dictaminados del ejercicio anterior no modifiquen, el Auditor Externo se asegurará de que la administración de la Entidad revele en un

amplia y detallada nota las razones, sus repercusiones y efectos, dentro de la propia información financiera del ejercicio revisado.

Los estados financieros y sus notas, por ser responsabilidad de la administración de la Entidad deberán ser firmados invariablemente por su titular y por el (los) servidor (es) público (s) de mayor jerarquía responsable (s) de la preparación de la información financiera; adicionalmente el Auditor Externo deberá verificar que coincidan los datos de los estados financieros que elaboran las Entidades con los enviados a la Cuenta Pública.

El tiempo empleado en el proceso de obtención de firmas debe preverse, de tal modo que la emisión del dictamen no se atrase, ya que no se aceptará la entrega de éstos sin las firmas; en su caso, compete a la administración de la Entidad facultar o designar a los servidores públicos que podrían suscribir la información financiera y sus notas en caso de ausencia de los responsables.

Todos los dictámenes que se reciban son responsabilidad exclusiva del profesional que los emite y se asumirá que, sin menoscabo de la independencia mental del Auditor Externo, sus términos fueron ampliamente comentados con los responsables de la información financiera de la Entidad. En este sentido, las deficiencias técnicas relevantes que la Dirección detecte al momento de estar revisando los informes, serán comentados con el Auditor Externo.

2) Dictamen Presupuestal.

La opinión del Auditor Externo se presentará conforme a la propuesta emitida por la CONPA del IMCP y estará basada en el examen de los estados analíticos de ingresos presupuestales y del ejercicio presupuestal del gasto, motivo por el cual la Entidad, de acuerdo con su operación y control de presupuesto, deberá proporcionar los estados presupuestales definitivos de cierre, debiendo verificar el Auditor Externo que esta información sea la misma que fue enviada a la Cuenta Pública.

Cabe señalar que los estados de resultados presupuestales, deberán suscribirse, identificando nombres y puestos, por el titular de la Entidad y por el responsable de la preparación de la información.

3) Informe Ejecutivo.

Con base en la evaluación que el Auditor Externo haga de la información que le proporcione la administración de cada Entidad (la cual no se requiere incluir en los informes), presentará un Informe Ejecutivo comentando los siguientes aspectos:

a) Conciliación global entre las cifras financieras y las presupuestales.

Se deberá identificar el gasto corriente y gasto de inversión contra las partidas del gasto de operación y de activo fijo respectivamente. En caso de existir diferencias, deberá explicar a que corresponden.

b) Cumplimiento global de metas por programa.

Lo referente a la validación de los datos inherentes al cumplimiento de metas, en congruencia con el ejercicio presupuestal y su calendarización, comentando la razonabilidad tanto de los cumplimientos observados como de las explicaciones de la administración sobre sus variaciones.

4) Informe de Irregularidades.

El objetivo de este informe es que el Auditor Externo reporte las irregularidades comprobadas directamente por él y que impliquen un daño patrimonial para la Entidad auditada, no sólo el que pudiera derivarse de la revisión de su contabilidad, sino también de aspectos administrativos operativos que impliquen posibles responsabilidades a cargo de servidores públicos, en consecuencia, no es de interés que en este informe se incluyan los conceptos de error que se mencionan en el boletín 3070 del IMCP, ya que éstos se presentarán en el Informe de Observaciones y Recomendaciones.

En tales casos, hasta donde sea posible, se hará la integración de los expedientes de irregularidades con copias fotostáticas legibles de su documentación comprobatoria, así como copia de los papeles de trabajo preparados por el Auditor Externo sobre el asunto; a menos que existan razones fundadas para no hacerlo, en cuyo caso se deberá consultar a la Dirección para que se evalúe la conveniencia de seguir alguna otra alternativa. Por lo tanto y considerando la delicadeza y confidencialidad de la

información, se requerirá que de manera directa se envíe al Titular de la Subsecretaría, evitando que el contenido del informe se dé a conocer o se envíe a la administración de la Entidad.

El hecho de que el auditor no haya detectado situaciones irregulares durante el desarrollo de su trabajo, no significa que se omita la entrega de este informe; por tanto, de ser así se informará por escrito no haber detectado irregularidades (presuntas o comprobadas).

5) Otros dictámenes obligatorios

El Auditor Externo designado por la Subsecretaría para efectuar la auditoría de estados financieros, emitirá también otros dictámenes a la Entidad auditada, cuando sea contratado para ello:

a) Dictamen fiscal.

Ajustándose a lo establecido en el artículo 32-A del Código Fiscal de la Federación y a las disposiciones que en la materia emita la SHCP en cuanto a presentación de avisos, información por entregar a las autoridades hacendarias y contenido del *SIPREDWEB*.

b) Otros dictámenes.

En caso de existir algún otro dictamen aplicable a la Entidad en cuestión, éste deberá presentarse en los términos que se acuerden con la Subsecretaría.

6) Informe de Observaciones y Recomendaciones o Carta de Sugerencias.

a) Informe de Observaciones y Recomendaciones.

En esta sección se plasmarán las observaciones detectadas al término de la revisión que sean de impacto en la operación de la Entidad y cuya importancia afecte significativamente la estructura del control interno o el cumplimiento de disposiciones legales y normativas aplicables en la Administración Pública Estatal, incluyendo las observaciones del informe preliminar que no hayan sido solventadas. Se presentará de acuerdo a la estructura indicada en el Artículo 31 de estos Lineamientos.

b) Carta de Sugerencias.

Cuando a juicio del Auditor Externo no existan observaciones, así deberá indicarse en este punto mediante la elaboración de una carta donde se plasmen las sugerencias que ayuden a reforzar el control interno de la Entidad auditada.

CAPÍTULO VII PLAZOS Y CONDICIONES DE ENTREGA DE LOS INFORMES

Artículo 35.- Los plazos de entrega de los informes se establecen en los contratos de prestación de servicios profesionales.

Artículo 36.- Sin perjuicio de lo establecido en los contratos de prestación de servicios profesionales el Auditor Externo deberá atender las siguientes condiciones para entrega de los informes:

- 1) Suscribir los informes por el Auditor Externo responsable, precedida su firma por la denominación social del despacho, cédula profesional, debiendo ser presentados en papel membretado y numeradas en forma consecutiva las hojas del informe, anotando en la portada del mismo los datos de la auditoría (Entidad auditada, número de auditoría, periodo auditado, nombre del Auditor Externo).
- 2) Entregar los informes en las oficinas de la Subsecretaría, previo visto bueno de la Dirección, en horario de 9:00 a 14:00 horas.
- 3) En caso de ser necesario, la Contraloría podrá requerir ejemplares adicionales a los solicitados.

- 4) Cuando alguno de los informes no sea aplicable a la Entidad auditada, se plasmará así en la parte correspondiente.
- 5) Los informes de observaciones y recomendaciones impresos, también se deberán entregar en medio magnético en el formato que la Subsecretaría indique.
- 6) Los Dictámenes deberán ir dirigidos al Secretario de Contraloría, y en los casos en que las contrataciones se hayan realizado por las Entidades deberán ser dirigidos al Titular de éstas.
- 7) Se espera que la información presentada como resultado de la revisión sea redactada de manera clara, concisa, cuidando la sintaxis y ortografía, elementos de suma importancia para la buena presentación.

CAPÍTULO VIII EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS AUDITORES EXTERNOS

Artículo 37.- Con el propósito fundamental de verificar el cumplimiento de las indicaciones de la Contraloría en cuanto a obtener servicios con calidad de parte del Auditor Externo, que efectivamente contribuyan con el desarrollo institucional de la Administración Pública Estatal y obtener resultados suficientemente objetivos para determinar las designaciones del siguiente ejercicio de auditoría, el desempeño del Auditor Externo será sujeto a un proceso de evaluación por parte de la Subsecretaría, de acuerdo a sus atribuciones.

Artículo 38.- La Subsecretaría determinará las bases y/o criterios específicos en materia de evaluación y seguimiento sobre la calidad y actuación del Auditor Externo que colabore en la dictaminación de la Administración Pública Estatal. Los principales aspectos que serán tomados en cuenta para ser evaluados durante y a la conclusión de la auditoría son:

- 1) El apego a lo establecido en los Lineamientos y la oportunidad en la entrega de los informes.
- 2) Con base en los términos contractuales, se efectuará visitas a las oficinas centrales o regionales para verificar los diversos aspectos presentados en su última actualización de antecedentes profesionales.
- 3) El personal de la Contraloría, efectuará visitas directas a los centros de trabajo en donde el auditor externo esté ejecutando su proceso de revisión, con el objeto de supervisar, entre otros, el personal de auditoría participante, conforme a su programa de auditoría.
- 4) La Subsecretaría seleccionará una muestra de Auditores Externos para revisar sus papeles de trabajo, en cualquiera de las distintas fases del proceso de auditoría, inclusive podrá solicitarse los papeles de trabajo durante un plazo de cinco años después de concluida la auditoría. Dicha revisión de papeles de trabajo se efectuará en las oficinas de la Subsecretaría y de ser necesario, se solicitará al Auditor Externo copia de los mismos.
- 5) Con el fin de que los resultados obtenidos puedan ser presentados de manera global y que sean comparativos, las supervisiones y evaluaciones se basarán en el requerimiento de formularios específicos -preparados por la Subsecretaría y en comentarios expofesos que señale esta instancia de fiscalización.
- 6) Adicionalmente a la supervisión efectuada directamente por la Subsecretaría, se podrá enviar cuestionarios específicos a las Entidades, con el propósito de que evalúen el desempeño mostrado por el auditor externo y con ello estar en posibilidad de formular una evaluación global sobre el trabajo desarrollado en la auditoría del ejercicio contratado.

TRANSITORIOS

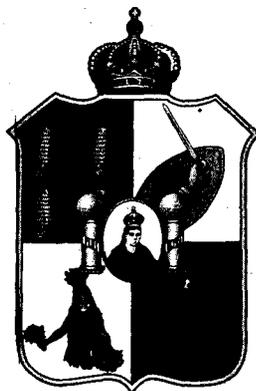
PRIMERO.- Los presentes Lineamientos tendrán vigencia a partir del primero de enero de dos mil trece.

SEGUNDO.- A partir de la vigencia de estos Lineamientos se derogan todas las disposiciones legales que se opongan a este instrumento jurídico.

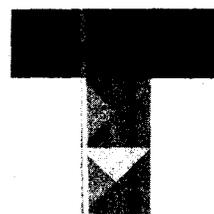
DADO EN EL DESPACHO DE LA C. SECRETARIA, A LOS CINCO DÍAS DEL MES DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL TRECE.

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.
LA SECRETARIA DE CONTRALORÍA.

M.AUD. MARTHA PATRICIA JIMÉNEZ OROPEZA



**Gobierno del
Estado de Tabasco**



Tabasco
cambia contigo

El Periódico Oficial circula los miércoles y sábados.

Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración y Finanzas, bajo la Coordinación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Gobierno.

Las leyes, decretos y demás disposiciones superiores son obligatorias por el hecho de ser publicadas en este periódico.

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse a la Av. Cobre s/n. Ciudad Industrial o al teléfono 3-10-33-00 Ext. 7561 de Villahermosa, Tabasco.