



**CONTRALORÍA GUBERNAMENTAL**

**GUÍA DEL PROCESO  
GENERAL DE FISCALIZACIÓN**

## Contenido

<b>Introducción.....</b>	<b>3</b>
<b>Objetivo.....</b>	<b>5</b>
<b>Alcance.....</b>	<b>5</b>
<b>Marco Legal.....</b>	<b>5</b>
<b>I.- Glosario de Siglas.....</b>	<b>6</b>
<b>1. Tipos de Auditoría.....</b>	<b>7</b>
1.1. Auditoría Financiera.....	7
1.2. Auditoría de Obra Pública y su Equipamiento.....	8
1.3. Auditoría de Desempeño.....	9
1.4. Auditoría Especial.....	10
1.5. Auditoría de Cumplimiento.....	10
1.6. Auditoría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC).....	10
1.7. Auditoría Forense.....	11
<b>II. Normas y Procedimientos de Auditoría.....</b>	<b>13</b>
2.1. Normas de Auditoría.....	13
2.2. Procedimientos y Técnicas de Auditoría.....	15
<b>III. Fases de la Auditoría.....</b>	<b>27</b>
A) Fase de Planeación.....	27
1. Primera Etapa de la Planeación (Genérica).....	27
1.1. Programa Anual de Auditorías.....	27
2. Segunda Etapa de la Planeación (Específica).....	32
2.1. Programa Específico de Auditoría.....	33
2.2. Reporte de Planeación.....	37
2.3. Oficios de inicio de los trabajos de revisión y verificación del ejercicio fiscal del Estado de Tamaulipas Personal Comisionado.....	39
2.4. Consideraciones para la elaboración de los Oficios de Personal Adicional Comisionado.....	40

2.5. Acto de Inicio de Auditoría .....	40
2.6. Supervisión en la Fase de Planeación.....	41
B) Fase de Ejecución.....	42
1. Control Interno .....	42
2. Generación y Manejo de Evidencia de Auditoría .....	43
2.1. Evidencia de Auditoría y Papeles de Trabajo.....	44
2.2. Evidencia de Auditoría o Prueba para fines de Promoción de Acciones .....	49
2.3. Archivo Permanente.....	50
2.4. Catálogo de Índices, Marcas y Llamadas de Auditoría .....	54
2.5. Información y Documentación no Proporcionada por el Sujeto Fiscalizado.....	74
3. Informe de Avance de Auditoría.....	75
4. Reunión de Informe Previo de Resultados de Auditoría con el Sujeto Fiscalizado .....	76
5. Documentación Proporcionada por el Sujeto Fiscalizado derivada de la Reunión de Informe Previo.....	80
6. Supervisión en la Fase de Ejecución .....	81
c) Fase de Elaboración de Informes.....	83
1. Informes Finales de Auditoría.....	83
1.1 Contenido y Requisitos de los Informes Finales de Auditoría .....	83
1.2. Atributos de las Observaciones y Resultados de Auditoría.....	86
1.3. Reglas para la elaboración de Informes derivados de las Auditorías .....	86
1.4. De las Recomendaciones preventivas y sus Requisitos.....	87
2. Del Procedimiento para la presentación, revisión y aprobación de los Informes Finales de Auditoría .....	89
2.1 Reglas de Operación para la Tramitación de los Informes e Información derivados de la Auditoría .....	89
2.2 Del Proceso de Revisión Institucional.....	91
2.3. Procedimiento para la revisión y aprobación del Informe Final de Auditoría.....	98
<b>Expedición.....</b>	<b>102</b>

## Introducción

Con la necesidad de fortalecer la función de control y evaluación global de la gestión, se creó la Secretaría de la Contraloría General de la Federación el 29 de diciembre de 1982. En Tamaulipas el entonces Gobernador del Estado el Dr. Emilio Martínez Manautou creó mediante decreto la Dirección General de la Contraloría Estatal publicado en el Periódico Oficial No. 18, en fecha de 3 de marzo de 1984, asignándole el compromiso de vigilar y fiscalizar los recursos federales canalizados al Estado.

Asimismo, el 4 de febrero de 1987 el C. Ing. Américo Villarreal Guerra, modifica la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, en donde establece que la Dirección General de la Contraloría Estatal sea al rango de Secretaría, con el objetivo central de fortalecer las acciones de control gubernamental y lograr una ejecución más eficiente de las funciones encomendadas, cambiando su denominación a Secretaría de la Contraloría.

En el desarrollo de las actividades gubernamentales encomendadas al Ejecutivo Estatal en turno se imprimieron cambios en el esquema de organización y funcionamiento de la administración pública estatal; en congruencia con lo anterior, el 31 de marzo de 1995, el Congreso del Estado expidió el Decreto No. 309, que deroga el artículo 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal, cuyas atribuciones correspondían a la Secretaría de Servicios Administrativos, se reforma el artículo 33, cambiando su denominación de Secretaría de la Contraloría a Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo; modificando sus atribuciones y fusionando las correspondientes a la Secretaría de la Contraloría y a la Secretaría de Servicios Administrativos.

En la administración gubernamental del período de 1999-2004, y con base en Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, en el artículo 29, las funciones de la extinta Secretaría de Servicios Administrativos y absorbidas por SECODAM, fueron transferidas a la nueva Secretaría de Finanzas y Administración antes Secretaría de Hacienda, por lo que exclusivamente las funciones de control, vigilancia y fiscalización permanecen en la organización a nivel de Dirección General, dependiendo en línea del staff del entonces Gobernador Constitucional, detonando una intensa búsqueda de la transparencia en el manejo de los recursos, denominándola como Contraloría Gubernamental.

Con base en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas para la administración 2005-2010, publicada en el Decreto No. LVIII-1200 del 21 de diciembre del 2004, en el artículo 36, faculta a la Contraloría a desarrollar las funciones de inspeccionar y fiscalizar la distribución y aplicación de los recursos estatales y federales asignados a las dependencias y entidades de la administración pública estatal.

En la administración gubernamental 2011-2016 y con base en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, en el artículo 37, faculta a la Contraloría a desarrollar las funciones de supervisar y vigilar el funcionamiento de los sistemas y

procedimiento de planeación, control y evaluación de la administración pública estatal. Fiscalizar e inspeccionar el ejercicio del gasto público del Ejecutivo, así como fiscalizar la distribución y aplicación de los recursos estatales y federales, para un mayor control y vigilancia en la administración pública del Estado, crea la Subcontraloría de Control y Auditoría, y la Subcontraloría de Evaluación y Mejora de la Gestión.

En la presente administración gubernamental encabezada por el Lic. Francisco Javier García Cabeza de Vaca, (2016-2022) con base en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, en el Artículo 40 Bis, otorga a la Contraloría Gubernamental nuevas atribuciones para el cumplimiento de los objetivos relevantes, entre ellas.

- a) Organizar, coordinar y supervisar el sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; expedir las normas que regulen los instrumentos y procedimientos de control interno de la Administración Pública Estatal.
- b) Vigilar, en colaboración con las autoridades que integren el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción; establecer las bases generales para la realización de auditorías internas, transversales y externas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal.
- c) Organizar y coordinar el desarrollo administrativo integral en las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal, al igual que implementar la mejora regulatoria de trámites y servicios gubernamentales y emitir las normas para que los recursos humanos, patrimoniales y los procedimientos técnicos de la misma, sean aprovechados y aplicados, respectivamente, con criterios de eficacia, legalidad, eficiencia y simplificación administrativa; así como, realizar o encomendar las investigaciones, estudios y análisis necesarios sobre estas materias; establecer mecanismos internos para la Administración Pública Estatal que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas; entre otras.

## Objetivo

Establecer las disposiciones generales que regulen el proceso de fiscalización y resultados de la gestión en materia financiera, de obra pública y de desempeño, a partir de la elaboración de los proyectos de auditoría hasta la emisión del Informe de Resultados del Proceso de Auditoría, con el propósito de garantizar que las auditorías practicadas por la Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas se efectúen de acuerdo con la normatividad aplicable.

## Alcance

El presente documento es de observancia obligatoria para las servidoras y los servidores públicos de la Contraloría Gubernamental del Estado de Tamaulipas y para los profesionales independientes contratados por la institución que intervengan en las actividades de fiscalización.

## Marco Legal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 123, apartado B, fracción XIV, Constitución Política del Estado de Tamaulipas; artículo 93 párrafo segundo, 150 fracción III párrafo segundo y 154; Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, artículo 1, 40 fracciones II, IV, XI, XII, XIII, XVIII, XXIII, XXIV, XXVI, XXVII y XXXI, 40 Bis párrafos; Ley del Sistema Estatal Anticorrupción de Tamaulipas, artículos 37 y 41; Reglamento Interior de la Contraloría Gubernamental, artículo 4, 5, 6, 7 fracciones I, IV, V, VI, VIII y IX; 13 fracción I.

## I.- Glosario de Siglas

Para efectos del presente manual se entenderá por:

CONAC:	Consejo Nacional de Armonización Contable.
Contraloría:	Contraloría Gubernamental.
DJyAIP:	Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública.
GEPyP	Grupo de Estrategias de Programas y Proyectos
Informe Previo:	Informe Previo de Resultados de Auditoría.
INTOSAI:	Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores.
IR:	Informe de Resultados del Proceso de Auditoría.
ISSAI:	Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores.
NIA:	Normas Internacionales de Auditoría.
PAAS:	Programa Anual de Auditorías.
PEA:	Programa Específico de Auditoría.
RAIP	Reporte de Resultados de Auditoría para Informe Previo
RP:	Reporte de Planeación.
Subcontraloría que Corresponde	Nivel jerárquico de Subcontraloría o equivalente aprobado en la Estructura Orgánica de la Contraloría Gubernamental vigente

## **1. Tipos de Auditoría**

Los tipos de auditoría se refieren a aquellas materias en que la Contraloría ejerce las facultades de fiscalización que le son conferidas por la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, las cuales se clasifican, de manera enunciativa mas no limitativa, en auditorías de tipo financiero, de cumplimiento, de obra pública y su equipamiento, de desempeño, especiales, de tecnologías de la Información y comunicaciones (TICS) y las forenses. A continuación, se presenta la definición de cada uno de estos tipos de auditoría:

### **1.1. Auditoría Financiera**

La auditoría financiera está orientada a comprobar que en la recaudación del ingreso y en la aplicación del gasto se haya observado lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental; Ley de Ingresos, el Decreto de Presupuesto de Egresos, el Código Fiscal, la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente vigentes en el ejercicio fiscal del Estado de Tamaulipas sujeta a revisión; así como los acuerdos emitidos por el CONAC, acuerdos administrativos, circulares y demás legislación aplicable.

En materia de ingresos, se verificará que éstos se hayan operado conforme a los momentos contables presupuestales de estimado, modificado, devengado y recaudado, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Ingresos del Gobierno Federal y del Estado de Tamaulipas, el Código Fiscal del Estado de Tamaulipas, el acuerdo de colaboración en materia fiscal que corresponda y la demás normatividad aplicable. Asimismo, se comprobará que los ingresos propios de las entidades de la Administración Pública Paraestatal y del Estado de Tamaulipas de los órganos de gobierno y autónomos, correspondan a los bienes vendidos o a los servicios prestados; que las transferencias coincidan con las reportadas en el ejercicio fiscal del Estado de Tamaulipas y que se hayan destinado a los fines para los cuales se otorgaron; y que los financiamientos se hayan obtenido, registrado y aplicado conforme a la legislación y normatividad aplicables.

Con relación al gasto, se verificará que el presupuesto aplicado se haya operado conforme a los momentos contables presupuestales de aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado, en cumplimiento de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, del Decreto de Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas del ejercicio fiscal que corresponda, de la Ley de Presupuesto y Gasto Eficiente del Gobierno Federal, acuerdos administrativos y circulares aplicables; y que en la adquisición de bienes y en la contratación de servicios y de obra pública se hayan aplicado los procedimientos establecidos en la Ley de Adquisiciones del Estado de Tamaulipas, la Ley de Obras Públicas del Estado de Tamaulipas y los ordenamientos reglamentarios vigentes en el ejercicio fiscal del Estado de Tamaulipas sujeta a revisión.



Además, se revisará que los bienes y servicios se hayan adquirido oportunamente, a precios razonables, en la cantidad y con la calidad pactadas y en las condiciones estipuladas en los contratos; que éstos se hayan adjudicado atendiendo a los criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, transparencia y honradez en beneficio de la Hacienda Pública del Estado de Tamaulipas, que las erogaciones se hayan ajustado a las presupuestadas, que los recursos se hayan destinado al cumplimiento de los programas para los que fueron aprobados y a las acciones y atribuciones del sujeto fiscalizado y, en su caso, que las modificaciones presupuestales se hayan autorizado conforme a la normatividad aplicable; y que las operaciones se hayan registrado en la contabilidad de acuerdo con su momento contable y con la naturaleza del gasto, y respaldado con la documentación justificativa y comprobatoria correspondientes.

Tanto en materia de ingresos como de gasto y de deuda pública, se comprobará que en el ejercicio fiscal del Estado de Tamaulipas contenga información veraz, y se constatará que los sistemas de control interno implantados sean aplicados, vigentes, actualizados, confiables, suficientes y oportunos.

Adicionalmente, en los casos en que proceda, se promoverá el ejercicio de la facultad de comprobación fiscal y se investigarán los indicios de intermediación dolosa en perjuicio de la Hacienda Pública del Estado de Tamaulipas.

## **1.2. Auditoría de Obra Pública y su Equipamiento**

Para el caso de los sujetos fiscalizados que hayan ejercido recursos en el rubro de inversión en obra pública por contrato en proyectos u obras y en el equipamiento de éstas, se verificará que éstos se hayan planeado, adjudicado, contratado, ejecutado, pagado, supervisado y, en su caso, liquidado y finiquitado conforme a la normatividad aplicable.

Para ello, se revisarán los contratos correspondientes o una muestra representativa de ellos, principalmente con el fin de verificar que en su adjudicación y contratación se hayan observado las disposiciones de la Ley de Obras Públicas del Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable; que se hayan realizado todos los estudios previos necesarios para la ejecución de los trabajos; que las obras se hayan ejecutado de conformidad con los proyectos respectivos y de acuerdo con las normas generales y específicas de construcción de los sujetos fiscalizados y con lo establecido en los contratos respectivos; que los volúmenes de obra estimados y pagados correspondan a los ejecutados; que los precios unitarios utilizados para calcular los pagos correspondan a los estipulados en los contratos y, en su caso, que los precios unitarios extraordinarios y los ajustes de costos se hayan calculado y aplicado de acuerdo con la normatividad vigente en la materia; que se hubiesen previsto y, en su caso, aplicado las penas convencionales pactadas, que se hayan concluido y finiquitado los trabajos; y que las obras se hayan supervisado debidamente para garantizar su calidad y cumplimiento de lo pactado.

Por lo que respecta a la obra pública realizada con personal de la estructura de los sujetos fiscalizados (obra por administración), se revisará una muestra representativa de las órdenes de trabajo emitidas por los sujetos fiscalizados, con objeto de verificar que las obras se hayan ejecutado y cuenten con los estudios previos, proyectos y otros documentos requeridos en la Ley de Obras Públicas del Estado de Tamaulipas y demás normatividad aplicable. Además, se verificará si se llevó el control de personal y del equipo empleado para la ejecución de las obras; si se llevaron los registros del ejercicio del presupuesto que le fue asignado al sujeto fiscalizado; y si se ejerció la supervisión correspondiente.

La revisión técnica de los proyectos integrales consistirá en comprobar que las actividades principales con sus precios alzados correspondientes coincidan con lo estipulado en los contratos respectivos; que los costos sean acordes con las condiciones vigentes en la zona; que los trabajos se hayan realizado en el plazo establecido; que se hayan cumplido las especificaciones establecidas en los contratos; que los anticipos otorgados a los contratistas se hayan amortizado en su totalidad; que se haya controlado la calidad de los materiales utilizados; y que, en su caso, se hayan aplicado las penas convencionales pactadas en los contratos.

También se constatará que la supervisión haya llevado la bitácora de la obra; rendido los informes periódicos y final de cumplimiento de los trabajos del contratista en los aspectos legal, técnico, económico, financiero y administrativo; vigilado la actualización de los planos de la obra; y efectuado el finiquito y el proceso de entrega-recepción de la obra.

### **1.3. Auditoría de Desempeño**

La auditoría al desempeño tiene como propósito, evaluar y fiscalizar a los entes públicos del Estado de Tamaulipas, en torno al cumplimiento de objetivos, metas y atribuciones, de conformidad con la normativa aplicable en el ejercicio de los recursos públicos asignados, con la finalidad de medir el impacto social de la gestión pública e identificar las fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora para sustentar los resultados.

Con las auditorías al desempeño se promueve la rendición de cuentas, a través de la evaluación de los criterios de eficacia, eficiencia y economía; transparencia y competencia, así como la calidad de los bienes y servicios.

Asimismo, se considerarán como auditorías de desempeño con enfoque ambiental aquellas orientadas a la revisión de la alineación de los procesos, actividades y recursos del sujeto fiscalizado a las normas nacionales e internacionales en materia ambiental que permitan verificar la eficacia de las acciones gubernamentales y sus programas a través de la generación de unidades de impacto estratégico e indicadores relativos al cumplimiento de la salvaguarda de bienes jurídicamente incluidos en la protección del ambiente.

#### **1.4. Auditoría Especial**

Se entiende por auditorías especiales las derivadas de una solicitud expresa del Congreso del Estado de Tamaulipas, siempre y cuando exista causa justificada, viabilidad técnica y capacidad instalada para su atención o por ordenamientos legales específicos.

#### **1.5. Auditoría de Cumplimiento**

Se orienta a verificar en qué medida el sujeto fiscalizado cumple las reglas, las leyes, los reglamentos, las políticas, los códigos establecidos o las estipulaciones acordadas en el desarrollo de sus actividades, y los mecanismos instrumentados para la aplicación de éstas, sobre todo por lo que corresponde a sus instrumentos jurídicos básicos (de creación, organización, representación, etc.). Lo anterior, a efecto de constatar la legalidad de sus actuaciones, el correcto funcionamiento de sus órganos jurídico- administrativos y la adecuada protección de sus intereses como organismos de interés público. Pueden llevarse a cabo de manera independiente, o bien, relacionadas con algún tipo de auditoría. Por ejemplo, la de tipo financiero.

#### **1.6. Auditoría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC)**

Se enfoca a la revisión objetiva y metodológica de las normas, políticas, procesos y prácticas nacionales e internacionales en materia de Tecnologías de la Información y Comunicación, así como de los sistemas informáticos en los que se aplican, para la emisión de resultados, hallazgos y recomendaciones respecto a los aspectos que se enlistan a continuación, abarcando el uso eficaz de los recursos tecnológicos y la efectividad del sistema de control interno asociado a las TIC de los sujetos fiscalizados de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas:

- a) Confidencialidad. Capacidad del sistema para evitar que personas no autorizadas puedan acceder a la información almacenada en él.
- b) Integridad. Permite que no se haya falseado la información, es decir, que los datos recibidos o recuperados son exactamente los que fueron enviados o almacenados, sin que se haya producido ninguna modificación.
- c) Disponibilidad. Es la característica, cualidad o condición de la información de encontrarse a disposición de quienes deben acceder a ella, ya sean personas, procesos o aplicaciones. A groso modo, la disponibilidad es el acceso a la información y a los sistemas por personas autorizadas en el momento que así lo requieran.
- d) Confiabilidad de la información. Significa que la información debe reflejar con total exactitud las operaciones u otros aspectos a los que se refiere.

Se analizará la información de los reportes cuantitativos señalados en el punto anterior, considerando la información cualitativa incluida en el ejercicio fiscal vigente del Gobierno del Estado de Tamaulipas y, en su caso, la obtenida de los sujetos de fiscalización en forma complementaria.

La auditoría de TIC debe enfocarse en evaluar:

- a) La seguridad física. Consiste en la aplicación de barreras físicas y procedimientos de control, como medidas de prevención y contramedidas ante amenazas a los recursos e información confidencial.
- b) La seguridad lógica. Consiste en la aplicación de barreras y procedimientos que resguarden el acceso a los datos y sólo se permita acceder a ellos a las personas autorizadas para hacerlo.
- c) La seguridad de las redes. Tiene el objetivo de mantener el intercambio de información libre de riesgo y proteger los recursos informáticos de los usuarios y las organizaciones. Generalmente se encuentra amenazada por riesgos que van de la mano con el aumento del uso del internet en las instituciones de todos los ámbitos.

Lo anterior, con la finalidad de determinar la confiabilidad y desempeño de la tecnología utilizada para mantener la disponibilidad de la información.

Asimismo, constituye un examen de la implementación de los sistemas de tecnologías de la información y sus controles para asegurar que alcancen los objetivos de los entes fiscalizados sin comprometer la seguridad, costo y otros elementos vitales, verificando su alineación a los principios de legalidad, eficiencia, economía y efectividad.

### **1.7. Auditoría Forense**

La auditoría forense consiste en la revisión integral de indicios, procesos o hechos, mediante técnicas de investigación y control, para prevenir, detectar, descartar o comprobar factores de riesgo, actos u omisiones irregulares o conductas ilícitas, con el propósito de documentar la investigación con evidencia y pruebas suficientes, idóneas y pertinentes, apoyándose con un equipo multidisciplinario y con las herramientas necesarias para el desarrollo de sus investigaciones.

Destaca, que una de las finalidades de la auditoría forense, como herramienta de control e investigación gubernamental, es prevenir actos u omisiones irregulares o conductas ilícitas, promoviendo la utilización racional y adecuada de los recursos públicos y la implementación de controles en los entes fiscalizados, para garantizar la eficiencia en las finanzas públicas y la eficacia de las decisiones adoptadas por la autoridad responsable de los recursos. Esto permite velar por la integridad y validez de la aplicación de éstos, a fin de fomentar la

confianza de los ciudadanos en la fiscalización. Dicha auditoría también tiene como propósito apoyar en el esclarecimiento del destino de los recursos públicos, detectar y combatir irregularidades o conductas ilícitas de servidoras y servidores públicos y terceros, cometidas en contra del erario o patrimonio de los entes públicos, mediante la aplicación de técnicas que ayudan al personal auditor a obtener pruebas y evidencia, logrando de esta manera contribuir a mejorar la economía del país.

## II. Normas y Procedimientos de Auditoría

### 2.1. Normas de Auditoría

Las normas de auditoría son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad de las auditoras y los auditores, al trabajo que desempeña, a la información que rinde como resultado del trabajo de auditoría y a la formulación, diseño, atención y seguimiento de recomendaciones derivadas de hallazgos en las revisiones. Su finalidad es marcar directrices sobre el comportamiento del personal auditor y sobre la preparación de la auditoría; su ejecución y la formulación del informe de los trabajos de fiscalización; y las acciones derivadas de los mismos. Dichas normas de auditoría deben adoptarse, aplicarse e interpretarse de acuerdo con las Normas Generales de Auditoría Gubernamental establecidas en las leyes vigentes del Estado de Tamaulipas, con las ISSAI de la INTOSAI, con las NIA de la IFAC y con las Normas Profesionales del Sistema Nacional de Fiscalización, Niveles 1, 2 y 3.

#### 2.1.1 Normas personales o generales

Regulan las condiciones que debe reunir el auditor de cuentas y su comportamiento en el desarrollo de su actividad.

- a) **Entrenamiento y capacidad profesional:** La auditoría debe ser ejecutada por un personal que tenga el entrenamiento técnico adecuado y criterio como auditor. No basta con la obtención del título profesional de contador público, sino que es necesario tener una capacitación constante mediante seminarios, charlas, conferencias, revistas, manuales, trabajos de investigación, etcétera, y el entrenamiento en el campo.
- b) **Cuidado y diligencia profesional:** Debe ponerse todo el cuidado profesional en la ejecución de la auditoría y en la preparación del informe. El debido cuidado impone la responsabilidad sobre cada una de las personas que componen la organización de una auditoría independiente y exige cumplir las normas relativas al trabajo y al informe.

El ejercicio del cuidado debido requiere de una revisión crítica en cada nivel de supervisión del trabajo ejecutado y del criterio empleado por aquellos que intervinieron en el examen. La capacidad y cuidado profesional es una norma común a la profesión del contador público y a todas las profesiones que se desprenden del carácter profesional de la actividad de auditoría.

Si bien es cierto que un profesional no puede ser considerado infalible y, por lo tanto, no se le puede exigir éxito, se debe evaluar la capacidad para el desempeño de las actividades profesionales o su negligencia. En efecto, la actividad profesional, en tanto humana, es falible y se debe considerar que el común de las personas no tiene definido el concepto del alcance de auditoría —que se realiza sobre la base de muestras, evidencia selectiva y, sobre todo, de la opinión— cuando se refiere a la presentación razonable de la situación financiera. La razonabilidad financiera depende del juicio y el juicio es susceptible de error.

- c) **Independencia:** Para que los interesados confíen en la información financiera este debe ser dictaminado por un contador público independiente que de antemano haya aceptado el trabajo de auditoría, ya que su opinión no este influenciada por nadie, es decir, que su opinión es objetiva, libre e imparcial.

### 2.1.2 Normas relativas a la ejecución del trabajo

Su fin es determinar los medios y las actuaciones que aplican al auditor en su ejercicio.

- a) **Planeación y supervisión:** La auditoría debe planificarse adecuadamente y el trabajo de los asistentes debe ser supervisado apropiadamente. La auditoría de los estados financieros requiere de una operación adecuada para alcanzar totalmente los objetivos de la forma más eficiente. La designación de auditores externos por parte de la empresa se debe efectuar con la suficiente anticipación al cierre del período materia del examen, con el fin de permitir el adecuado planeamiento del trabajo del auditor y la aplicación oportuna de las normas y procedimientos de auditoría (incluyendo las normas internacionales de auditoría y su marco de conceptos). Por su parte, la supervisión debe ejercerse en las etapas de planeación, ejecución y terminación del trabajo. Debe dejarse en los papeles de trabajo evidencia de la supervisión ejercida.
- b) **Estudio y evaluación del control interno:** Debe estudiarse y evaluarse apropiadamente la estructura del control interno para planificar la auditoría y determinar la naturaleza, duración y alcance de las pruebas que se deben realizar. Solo es obligatorio para el auditor el examen de aquella parte del sistema general de preparación de los estados financieros que se va a auditar. Este estudio y evaluación del control interno se debe hacer cada año adoptando una base relativa de las áreas de evaluación y profundizando su incidencia en aquellas áreas donde se advierten mayores deficiencias. Asimismo, el auditor, al evaluar el control interno, determinará sus deficiencias, su gravedad y posibles repercusiones. Si las fallas son graves y el auditor no supe esa limitación de una manera práctica, deberá calificar su dictamen y opinar con salvedad o abstención de opinión.
- c) **Obtención de la evidencia suficiente y competente:** Debe obtenerse suficiente evidencia mediante la inspección, observación, indagación y confirmación para

proveer una base razonable que permita la expresión de una opinión sobre los estados financieros auditados. Una evidencia será insuficiente, por ejemplo, cuando no se ha participado en una toma de inventarios, no se confirmó las cuentas por cobrar, etc.

### 2.1.3 Normas relativas a la preparación de los informes

El dictamen de un auditor es el documento por el cual un contador público, actuando en forma independiente, expresa su opinión sobre los estados financieros sometidos a su examen. La importancia del dictamen ha hecho necesario el establecimiento de normas que regulen la calidad y los requisitos para su adecuada preparación. Está compuesto por cuatro Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS):

- a) **Aplicación de principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA):** El informe debe expresar si los estados financieros están presentados de acuerdo a los PCGA. Esta norma requiere que el auditor conozca los principios de contabilidad y procedimientos, incluyendo los métodos de su aplicación.
- b) **Consistencia en la aplicación de los principios de contabilidad generalmente aceptados:** para que la información financiera pueda ser comparable con ejercicios anteriores y posteriores, es necesario que se considere el mismo criterio y las mismas bases de aplicación de principios de contabilidad generalmente aceptados, en caso contrario, el auditor debe expresar con toda claridad la naturaleza de los cambios habidos.
- c) **Revelación suficiente.** A menos que el informe del auditor lo indique, se entenderá que los estados financieros presentan en forma razonable y apropiada, toda la información necesaria para mostrarlos e interpretarlos apropiadamente.
- d) **Opinión del auditor.** El dictamen debe expresar una opinión con respecto a los estados financieros tomados en su conjunto o una afirmación a los efectos de que no puede expresar una opinión en conjunto. El objetivo de esta norma, relativa a la información del dictamen, es evitar una mala interpretación del grado de responsabilidad que se está asumiendo. El auditor no debe olvidar que la justificación para expresar una opinión, ya sea con salvedades o sin ellas, se basa en el grado en que el alcance de su examen se haya ajustado a las NAGAS.

## 2.2. Procedimientos y Técnicas de Auditoría

Consisten en los métodos prácticos de investigación y prueba que el personal auditor utiliza para respaldar los resultados de las auditorías y las respectivas recomendaciones y el informe sobre la razonabilidad de la información reportada por el sujeto fiscalizado. Gracias a ellos, es posible examinar los hechos o circunstancias relativos a la información que se revisa, con objeto de sustentar hallazgos, resultados y recomendaciones. El fin de las procedimientos y



técnicas de auditoría es proporcionar al personal auditor los elementos de juicio y de evidencia suficiente y apropiada para emitir una opinión objetiva y profesional.

### 2.2.1 Procedimientos de Auditoría

Los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas de investigación que el auditor emplea para examinar los hechos o circunstancias relativas a la información que se revisa, mediante los cuales se obtienen las bases para sustentar sus hallazgos, resultados y recomendaciones.

### 2.2.2 Las técnicas de auditoría

Son los métodos prácticos de investigación y prueba que los auditores utilizan para comprobar el cumplimiento de los objetivos básicos y específicos de la auditoría pública, que permite emitir un resultado, una observación, la promoción de acciones y emitir una conclusión al respecto.

En la auditoría pública las técnicas se clasifican en base a la acción que se va a efectuar. Estas acciones pueden ser oculares, verbales, por escrito, por revisión de documentación, analítica y el examen físico, como se muestra en el siguiente cuadro:

Clases de técnica	Técnica
De verificación física	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspección o examen físico</li> <li>• Observación</li> </ul>
De verificación documental	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estudio general</li> <li>• Investigación, testimonio o cuestionario</li> <li>• Compulsa</li> <li>• Pruebas de eficiencia, eficacia y economía</li> </ul>
De verificación testimonial	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Declaración</li> <li>• Confirmación, circularización o entrevista</li> <li>• Certificación</li> <li>•</li> </ul>
Analíticas	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Análisis</li> <li>• Cálculo</li> </ul>

## **Técnicas de auditoría**

### **2.2.2.1 Estudio general**

#### **Concepto.**

Es el procedimiento mediante el cual el auditor utiliza, para formarse una idea general de la unidad auditada, área o materia y rubro por revisar, obtendrá datos e información necesaria: estructura orgánica y funciones de la unidad auditada; legislación y demás normatividad aplicable a las operaciones por auditar; objetivos, metas y resultados de los proyectos, programas, y actividades correspondientes; sistema de control interno; grado de atención de las recomendaciones formuladas, con motivo de auditorías anteriores, por la SFP, la ASF y los auditores externos; respuesta de la unidad auditada a los cuestionarios sobre el MICI en el cumplimiento de los manuales de organización y de procedimientos y de los preceptos jurídicos normativos, las Normas Generales de Información Financiera Gubernamental, emitidas por las entidades de fiscalización.

#### **¿Cómo se desarrolla?**

Revisando el archivo permanente de la Contraloría, los informes de auditorías anteriores, informes de presuntas responsabilidades, pliegos de observaciones, grado de atención de las recomendaciones; respuestas a las solicitudes de información; respuestas a los cuestionarios de control interno (MICI); revisando los manuales de procedimientos y de organización, dado que no se puede auditar lo que no se conoce.

#### **¿Cuándo se desarrolla?**

Si es la primera auditoría, se desarrolla integrando el archivo permanente, y en las siguientes, con la consulta de este archivo, incluyendo las novedades tecnológicas de su modo de operar.

#### **¿Por qué se hace?**

Para conocer a la unidad administrativa que se va a revisar y para aplicar correctamente las normas y procedimientos de auditoría.

#### **¿Para qué se hace?**

Para determinar tanto las áreas o materias por auditar y, en su caso, las técnicas de auditoría que habrán de aplicarse para cumplir el objetivo de la auditoría.

### **2.2.2.2 Análisis (dividir).**

#### **Concepto.**

Es el examen, clasificación y agrupación de los distintos componentes de la información o de sus interrelaciones, con objeto de llegar a conclusiones respecto de las materias sujetas a revisión; es decir, consiste en descomponer o desmenuzar el todo en partes identificables para proceder a su estudio y arribar a conclusiones.

#### **¿Cómo se desarrolla?**

El análisis se orientará principalmente al examen de los saldos y movimientos de las cuentas, integración de partidas, indicadores, tendencias, variaciones y relaciones que sean inconsistentes con otra información pertinente o con las previsiones respectivas. Los procedimientos analíticos comprenderán desde simples comparaciones hasta análisis complejos que requieran técnicas avanzadas de estadística y de procesamiento electrónico de datos.

#### **¿Cuándo se desarrolla?**

Al momento de conocer el dato relacionado con un concepto, por lo que será necesario fraccionarla para su mejor comprensión.

#### **¿Por qué se hace?**

Porque al determinar las partes que integran un todo y que corresponden a una misma unidad, facilitan su estudio y revisión.

#### **¿Para qué se hace?**

Para decidir el enfoque de la auditoría combinando esta técnica con los resultados obtenidos de la técnica de observación que más adelante se describe.

### **2.2.2.3 Inspección o Examen Físico (Contar)**

#### **Concepto.**

Es el examen o recuento físico de dinero en efectivo, cheques, bienes muebles e inmuebles, materiales o documentos, con el propósito de verificar la existencia de un activo o la autenticidad de una operación registrada en la contabilidad o presentada en la información financiera, las condiciones de los trabajos realizados y su calidad, así como, la medición directa para la comprobación de cantidades pagadas de un bien o servicio contratado.

### **¿Cómo se desarrolla?**

Llevando a cabo arquezos de efectivo, documentos y facturas, o bien, observando la toma de inventarios de mercancías, vehículos, equipos de cómputo, etc.; la revisión de procesos, control interno, indicadores, estructuras orgánicas, etc.

### **¿Cuándo se desarrolla?**

En el curso de la auditoría, en forma coordinada con servidores públicos de la unidad auditada. Algunas inspecciones se efectuarán sin previo aviso, dependiendo de las circunstancias.

### **¿Por qué se hace?**

Porque el auditor no debe aceptar datos, información o cifras sin cerciorarse de la existencia física del bien material, documental y normativo sujeto a revisión.

### **¿Para qué se hace?**

Para cerciorarse de que los bienes, datos, información o cifras de la unidad auditada corresponden efectivamente a los registrados en número, cantidad y precio de adquisición, datos, información o cifras; y que se están utilizando para el cumplimiento de los objetivos de la propia unidad.

#### **2.2.2.4 Confirmación, circularización o entrevista (solicitud de información a terceros).**

##### **Concepto.**

Consiste en obtener constancia por escrito de personas independientes a la unidad auditada (terceras personas), para verificar la autenticidad de la información relacionada con las operaciones sujetas a revisión.

##### **La confirmación podrá ser:**

- a) Positiva. Si se envía información y se solicita respuesta, independientemente de que sea o no confirmada;
- b) Negativa. Si se envía información y se solicita contestación, sólo en caso de que ésta no sea confirmada;
- c) Indirecta, ciega o en blanco. Cuando no se envían datos y se solicita información sobre saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario para la auditoría.

### **¿Cómo se desarrolla?**

Mediante oficios se solicita la información (circularizar) a los proveedores, contratistas, prestadores de servicios, o terceras personas que tengan relación con la unidad auditada.

### **¿Cuándo se desarrolla?**

Desde el momento en que se obtienen todos los datos que identifiquen a terceros para enviar los oficios mediante los cuales se les solicite información relacionada con las operaciones celebradas con la unidad auditada.

### **¿Por qué se hace?**

Porque es una forma de verificar información que debe estar registrada, tanto en la contabilidad institucional como en el caso de terceras personas ligadas a ésta.

### **¿Para qué se hace?**

Para cerciorarse de que las operaciones efectivamente se realizaron con la unidad auditada, de que las erogaciones se efectuaron dentro del periodo sujeto a revisión, de conocer posibles adeudos a terceros de dicho periodo y de que corresponden a las cifras que se tienen en los registros presupuestales y contables.

## **2.2.2.5 Compulsas (solicitud de información y documentación de terceros mediante visita domiciliaria o por correo).**

### **Concepto.**

Se utiliza para verificar a través de correspondencia o visitas domiciliarias, si las operaciones realizadas con los proveedores, contratistas, profesionistas, o beneficiarios de donativos, corresponden a las operaciones reportadas por la unidad. Es importante señalar que la respuesta no es obligatoria.

### **¿Cómo se desarrolla?**

Mediante oficios de solicitud de documentación y de información a proveedores, empresas constructoras, profesionistas, beneficiarios de donativos, entre otros, para obtener el resumen de todas y cada una de las operaciones efectuadas con la unidad auditada en el periodo sujeto a revisión.

### **¿Cuándo se desarrolla?**

Generalmente al inicio de la revisión, para que la documentación y la información llegue en el proceso de la ejecución de la auditoría y se pueda cotejar contra la presentada por el área auditada.

### **¿Por qué se hace?**

Porque teniendo la constancia escrita de las operaciones realizadas por el área auditada con terceras personas, se podrán corroborar las operaciones y cifras mostradas en los estados financieros y registros presupuestales y contables.

### **¿Para qué se hace?**

Para tener la certeza y el fundamento al señalar, en su caso, que las operaciones que el área auditada registró, fueron coincidentes al ser verificadas con documentación de terceros.

#### **2.2.2.6 Declaración (Recabar Firmas).**

##### **Concepto.**

Permite respaldar las investigaciones realizadas con el personal del área auditada mediante documentación avalada con su firma de conformidad.

No obstante, la validez de la declaración estará limitada por el hecho de que generalmente los informantes habrán participado en las operaciones sujetas a revisión o en la elaboración de los informes correspondientes.

### **¿Cómo se desarrolla?**

Solicitando a servidores públicos que aclaren o precisen con su firma algún hecho, dato, fecha u operación.

### **¿Cuándo se desarrolla?**

Siempre que el auditor considere que es conveniente o necesario precisar algún aspecto de interés, que con los medios a su alcance no es posible resolver o tener una idea definida de la situación.

### **¿Por qué se hace?**

Porque el auditor necesita respaldarse con aseveraciones firmadas por servidores públicos.

### **¿Para qué se hace?**

Para tener fundamento y prueba de una fecha, de la existencia de bienes, naturaleza y monto de registros presupuestales y contables, inventarios de bienes, datos, información o cifras avalados por la firma de servidores públicos responsables.

#### **2.2.2.7 Certificación.**

##### **Concepto.**

Consiste en la obtención de un documento que por lo general se legaliza con la firma de una autoridad competente.

##### **¿Cómo se desarrolla?**

Solicitando a alguna autoridad gubernamental, nacional o extranjera, confirme la autenticidad de determinada documentación o transacción; o al área auditada la certificación de documentos originales que obran en sus archivos.

##### **¿Cuándo se desarrolla?**

Siempre que el auditor considere que es conveniente o necesario contar con documentos originales para sustentar su evidencia, en caso de observaciones relevantes.

##### **¿Por qué se hace?**

Porque el auditor necesita respaldar las observaciones relevantes con documentos que puedan hacer prueba plena ante autoridades e instancias externas.

##### **¿Para qué se hace?**

Para tener fundamento y prueba de un documento firmado por autoridad competente.

#### **2.2.2.8 Observación (mirar con detenimiento).**

##### **Concepto.**

Implica presenciar el desarrollo de las operaciones o procedimientos a cargo la unidad auditada, a fin de constatar la forma en que se realizan; observar el o los inmuebles, las instalaciones, las oficinas, la maquinaria, equipo, datos, información o cifras, conocer las diferentes unidades administrativas, así como los trámites administrativos incluyendo documentación interna y externa en uso, el archivo, etc.

### **¿Cómo se desarrolla?**

Mirando con atención y discretamente todo lo referente al área que se va a auditar; la impresión obtenida se relacionará con la información y las cifras contabilizadas y declaradas.

### **¿Cuándo se desarrolla?**

Desde el momento en que se inicia la revisión al área auditada; se tendrá especial atención a cualquier signo que demuestre su forma de operar y la magnitud de sus operaciones.

### **¿Por qué se hace?**

Porque no se puede auditar lo que no se conoce y para realizar un trabajo profesional y de calidad.

### **¿Para qué se hace?**

Para tener una idea de fondo, forma y cuantía de las operaciones, de las que se determinará si son congruentes con las registradas con la contabilidad.

## **2.2.2.9 Cálculo (Operaciones Aritméticas Y De Verificación Matemática).**

### **Concepto.**

Tiene por objeto verificar la exactitud aritmética de la información relacionada con las operaciones sujetas a revisión; es decir, sólo permite comprobar la exactitud de las cifras.

### **¿Cómo se desarrolla?**

Efectuando las operaciones de suma, resta, multiplicación, división y cualquier otra operación matemática que permita verificar su correcto cálculo.

### **¿Cuándo se desarrolla?**

En cualquier momento se puede hacer uso de esta técnica, cuando se considere necesaria al aplicar un procedimiento de auditoría, o porque surja alguna duda.

### **¿Por qué se hace?**

Porque el auditor no debe validar como correcta ninguna cifra en tanto no obtenga la evidencia objetiva, suficiente y competente que compruebe la veracidad del dato en cuestión.



## ¿Para qué se hace?

Para tener la certeza de que las cifras mostradas en los estados financieros, libros, registros y documentación son correctas, o bien, incorrectas por alteraciones voluntarias o involuntarias.

### 2.2.2.10 Eficiencia, Eficacia Y Economía.

#### Concepto.

Tiene por objeto evaluar el cumplimiento de objetivos o metas planeadas de los programas, proyectos o actividades del INEGI con eficiencia, eficacia y economía, mediante parámetros o indicadores que permitan visualizar los avances en la consecución de cada meta o metas de dichos programas.

#### Medición

La medición del desempeño debe hacerse con criterios de eficiencia, eficacia y economía.

#### **EFICIENCIA. - Lograr los resultados esperados, aprovechando lo mejor posible los recursos disponibles.**

Se determina en el empleo del mínimo de insumos (recursos humanos, financieros y materiales) necesarios para obtener determinada cantidad y calidad de los programas, proyectos o actividades del INEGI; es decir, se da énfasis en los medios, en hacer las cosas correctamente, resolver problemas, salvaguardar los recursos, cumplir tareas y obligaciones, capacitar a los subordinados y conservar los bienes.

#### **EFICACIA. - Lograr los propósitos u objetivos establecidos.**

Se refiere a la medida en que los resultados corresponden al objetivo o a los resultados que se previeron obtener mediante ese proyecto, programa o actividad; es decir, se da énfasis en los resultados, hacer las cosas correctas, lograr objetivos, utilizar los recursos óptimamente, obtener resultados, tener bienes muebles disponibles, entre otros.

La eficiencia y la eficacia no siempre van de la mano. Se puede ser eficiente en sus operaciones, pero no eficaz, o viceversa, se puede ser ineficiente en sus operaciones y sin embargo lograr el propósito, aunque es mucho más conveniente si la eficacia va acompañada de la eficiencia.

#### **ECONOMÍA. - Reducir costos.**

La economía se debe entender como el haber dispuesto de la cantidad justa de recursos (humanos, financieros y materiales), con la debida calidad, en el momento y en el sitio que son necesarios y al menor costo posible; es decir, consiste en reducir al mínimo el costo de los

recursos utilizados para desempeñar una actividad con la calidad requerida y lograr los resultados esperados.

#### **¿Cómo se desarrolla?**

Comprobando la eficiencia, eficacia y economía en el grado de cumplimiento de objetivos y metas establecidas en los programas institucionales.

#### **¿Cuándo se desarrolla?**

Al comparar el programa de trabajo establecido con los resultados efectivamente generados y los recursos utilizados.

#### **¿Por qué se hace?**

Porque es necesario visualizar los avances en la consecución de los programas institucionales.

#### **¿Para qué se hace?**

Para identificar desperdicios y deficiencias, mejoras de métodos, mejoras de controles, eficiencia de operación, mejor uso de recursos materiales y humanos y cumplimiento de metas, entre otros.

### **2.2.2.11 Investigación, testimonio o cuestionario (preguntar).**

#### **Concepto.**

Implica recurrir al personal de la unidad auditada, o dar seguimiento a una operación desde su inicio hasta su culminación, para obtener información específica. Mediante dicha técnica, el auditor podrá formarse un juicio respecto a ciertas operaciones de la unidad auditada; sin embargo, para asegurarse de que la información obtenida por este medio sea veraz e importante, se efectuarán pruebas de cumplimiento o sustantivas, en concordancia con los objetivos de la auditoría.

#### **¿Cómo se desarrolla?**

Solicitando información interna o externa para resolver dudas del correcto registro de alguna operación o la omisión de la misma.

#### **¿Cuándo se desarrolla?**

En cualquier momento de la revisión cuando se localice algún indicio de una posible irregularidad y que requiera una explicación.

---

**¿Por qué se hace?**

Porque el auditor no puede pasar por alto dudas u observaciones en relación a las operaciones objeto de su revisión.

**¿Para qué se hace?**

Para aclarar con las personas responsables de los procesos en la unidad auditada, las dudas o las observaciones que surjan en la revisión de auditoría.

### **III. Fases de la Auditoría**

Las auditorías que realizan las áreas auditoras de la Contraloría Gubernamental, se dividen en tres fases:

- A. Planeación
- B. Ejecución
- C. Elaboración de Informes

#### **A) Fase de Planeación**

La fase de planeación dividida en dos etapas (genérica y específica), inicia cuando la Contraloría recibe el presupuesto autorizado del ejercicio fiscal del Estado de Tamaulipas por parte de la Secretaría de Finanzas; o cuando son asignados recursos humanos y materiales al área auditora, para el desarrollo de una auditoría especial, siempre que haya sido acordada con el gobierno del Estado de Tamaulipas y reúna los requisitos que establece la legislación aplicable y concluye con la emisión del Reporte de Planeación.

Antes de ejecutar el trabajo de auditoría, el personal auditor deberá realizar una investigación de gabinete y de campo o, en su caso, visitas previas para definir los objetivos de la revisión, su alcance, los procedimientos y recursos necesarios, así como la oportunidad para aplicarlos y precisarlos en los papeles de trabajo respectivos.

#### **1. Primera Etapa de la Planeación (Genérica)**

De acuerdo con lo establecido en el Manual de Selección de Auditorías, se aplicarán los criterios para la selección de los sujetos fiscalizados, rubros o su equivalente por auditar; asimismo, se determinarán las actividades y estrategias para la revisión. En dicho manual también se señalan los aspectos que deberán cubrirse para supervisar la selección de auditorías.

A partir de la selección mencionada, se elaboran y tramitan los proyectos de auditoría por parte de las áreas auditoras, los cuales, una vez revisados por la Subcontraloría que Corresponda, se enviarán al Grupo de Estrategias de Programas y Proyectos (GEPyP) para que se integren en el PAAS que se someterá a la aprobación de quien ejerza la titularidad de la Contraloría.

##### **1.1. Programa Anual de Auditorías**

El PAAS es el documento que se integra por los apartados relativos a los objetivos que persigue, los criterios de selección utilizados, el resumen de auditorías y los Proyectos de

Auditoría, los cuales describen el ámbito general de cada revisión (objetivo, alcance y justificación). Por ser un documento que se integra antes de realizar las auditorías, en él se prevén los trabajos que deben ser efectuados por la Contraloría para la revisión en el ejercicio fiscal del Estado de Tamaulipas del ejercicio que corresponda, mismos que podrán ser complementados según las circunstancias que se presenten durante la revisión.

### **1.1.1. Proyectos de Auditoría e integración del Programa Anual de Auditorías**

1. Quien ejerza la titularidad de la Contraloría, una vez que reciba el Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas instruirá al GEPyP para que la remita el mismo día a las áreas auditoras con copia a la Subcontraloría que Corresponda.
2. Una vez recibido el Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas, las áreas auditoras elaborarán en un plazo que no exceda de diez días hábiles contados a partir de la recepción, los proyectos de auditoría y remitirán copia de ellos a la Subcontraloría que Corresponda para su revisión.
3. La Subcontraloría que Corresponda revisarán que los Proyectos de Auditoría cumplan con el sustento técnico y la justificación; en su caso, generará las observaciones respectivas, en un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir del día siguiente a su recepción. En el caso de las auditorías que solicite la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública se estará sujeto a lo que determine estas últimas en las reglas de operación y lineamientos respectivos.
4. Las áreas auditoras procederán a incorporar las observaciones procedentes a más tardar al tercer día hábil siguiente a su recepción y remitirán copia de los Proyectos de Auditoría a la Subcontraloría que Corresponda.
5. Una vez que la Subcontraloría que Corresponda reciba copia de los Proyectos de Auditoría de las áreas auditoras a su cargo, deberán remitirlos al GEPyP para su integración en el PAAS y aprobación de quien ejerza la titularidad de la Contraloría, a más tardar al segundo día hábil siguiente a su recepción.
6. La Subcontraloría que Corresponda, a través del Área de Vinculación, recibirá y revisará los Proyectos de Auditoría; en su caso, realizará observaciones y solicitará correcciones a las áreas auditoras respectiva, en un plazo no mayor de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente a su recepción.
7. Para elaborar los apartados a su cargo e integrar el PAAS, la Subcontraloría que Corresponda realizará las siguientes acciones, en un plazo no mayor de un día hábil, adicional a los días señalados en el numeral anterior:
  - a) Elaborará el apartado “Presentación” del PAAS, de acuerdo con el marco jurídico vigente y con el contenido del PAAS.
  - b) Formulará el apartado I del PAAS, “Objetivos”, en el cual se expondrán los fines del PAAS correspondiente.

- c) Analizará los proyectos de auditoría a efecto de presentar, en el Apartado II, “Criterios de Selección de los Sujetos de Fiscalización, Rubros o Funciones de Gasto (o su equivalente) por Auditar”, las pautas que permitieron a las áreas auditoras seleccionar a los sujetos fiscalizados, rubro (o su equivalente) por auditar, conforme a lo señalado en el Manual de Selección de Auditorías.
  - d) Realizará el análisis cuantitativo de las auditorías, para elaborar el apartado III, “Resumen del Programa Anual de Auditorías”.
  - e) Agrupará los proyectos de auditoría por Subcontraloría que Corresponda y por área auditora, a fin de conformar el apartado IV, “Proyectos de Auditorías (Objetivos, Alcances y Justificaciones)”.
  - f) Efectuará las actividades administrativas para editar el PAAS.
8. Una vez integrado el PAAS, el GEPyP recabará la aprobación de quien ejerza la titularidad de la Contraloría y procederá a preparar y los proporcionará a quien ejerza la titularidad de la Contraloría, en un plazo no mayor de un día hábil. Una vez aprobado el PAAS, no se podrán generar modificaciones a los proyectos de auditoría.
  9. Quien ejerza la titularidad de la Contraloría presentará el PAAS, proceso integral que no podrá exceder de treinta días hábiles contados a partir de que la Contraloría reciba el presupuesto de egresos aprobado del ejercicio fiscal vigente.
  10. Una vez presentado el PAAS, el GEPyP proporcionará por oficio a los directores y a las áreas auditoras copia electrónica del documento, en un plazo no mayor de un día hábil.
  11. El GEPyP remitirá a la Subcontraloría que Corresponda y área auditora, al segundo día hábil siguiente de su presentación, copia del oficio mediante el cual quien ejerza la titularidad de la Contraloría entregó el PAAS al GEPyP y adjuntará la codificación de las auditorías correspondientes a cada área auditora, para que procedan a elaborar los PEA de su competencia.
  12. La codificación de las auditorías que se señala en el numeral anterior del presente subapartado, se integrará como se indica en seguida:

CG / SEyMG / 48 / 19

Siglas de la Institución \_\_\_\_\_

Diagonal \_\_\_\_\_

Siglas de la Subcontraloría que \_\_\_\_\_

Corresponda u Órgano Interno de Control \_\_\_\_\_

Diagonal \_\_\_\_\_

Número de la Auditoría \_\_\_\_\_

Diagonal \_\_\_\_\_

Año en el ejercicio fiscal revisado \_\_\_\_\_

Los caracteres que identifican a la institución serán alfabéticos y se escribirán con mayúsculas.

13. Los dígitos que identifican el número de auditoría se asignarán como se explica a continuación:

a) Se iniciará con el carácter 1 y de forma consecutiva se seguirá hasta el número total de auditorías del PAAS correspondiente.

14. Los dos últimos números indicarán el año del ejercicio fiscal del Estado de Tamaulipas en revisión.

Ejemplo: CG/ SCEyMG /48/19

15. En relación con las auditorías que impliquen un grado de especialización de forma que no pueda encuadrarse en la clasificación ordinaria, o bien, se realicen en atención por solicitud expresa del Congreso del Estado de Tamaulipas, después de los caracteres que identifican a la institución se agregará, en mayúscula, la letra “E” (Especial).

Ejemplo: CG/ SCEyMG /E/48/19

### **1.1.2. Estructura del Programa Anual de Auditorías**

#### **1.1.2.1. Modelo de Índice General**

##### PRESENTACIÓN

##### I. OBJETIVOS

##### II. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE LOS SUJETOS DE FISCALIZACIÓN, RUBROS O FUNCIONES DE GASTO (O SU EQUIVALENTE) POR AUDITAR

##### III. RESUMEN DEL PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS

##### IV. PROYECTOS DE AUDITORÍA (OBJETIVOS, ALCANCES Y JUSTIFICACIONES)

NOTA: La estructura del PAAS no es limitativa, y se adecuará a las necesidades operativas de la Contraloría Gubernamental.

### 1.1.2.2. Descripción de los Apartados

APARTADO	RESPONSABLE	CONTENIDO
Presentación	GEPyP	Señala las atribuciones que ejerce la Contraloría con la propuesta del PAAS, el número y tipo de las auditorías planteadas, la orientación y sustento de las revisiones y el contenido general del PAAS.
I. Objetivos	GEPyP	Expone los objetivos general y específico que se persiguen con el PAAS.
II. Criterios de Selección de Los Sujetos de Fiscalización, Rubros o Funciones de Gasto (o Su Equivalente) por auditar	GEPyP	Comprende los criterios generales y específicos utilizados por las áreas auditoras para la selección de los sujetos fiscalizados, rubros (o su equivalente) por auditar, los cuales deberán ser consistentes con el Manual de Selección de Auditorías.
III. Resumen Del Programa Anual De Auditorías	GEPyP	Presenta la información estadística de las auditorías por realizar, agrupadas por áreas auditoras y tipos de auditoría. Incluye también las auditorías por efectuar, agrupadas por sectores, sujetos fiscalizados, tipos de auditoría y área auditora.
IV. Proyectos De Auditoría (Objetivos, Alcances Justificaciones)	Subcontraloría que Corresponda	Incluye los proyectos de auditoría elaborados por las áreas auditoras, en los que se indican el objetivo, alcance y justificación de las revisiones por efectuar.

### 1.1.3. Procedimiento para la elaboración e integración del Programa Anual de Auditorías

#### 1.1.3.1. Descripción de las Actividades

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Contraloría Gubernamental	1. Recibe el presupuesto de egresos autorizado en el ejercicio fiscal del Estado de Tamaulipas e instruye al GEPyP que lo remita a las áreas auditoras, con copia a la Subcontraloría que Corresponda.
GEPyP	2. Remite con oficio a las áreas auditoras en el ejercicio fiscal del Gobierno del Estado de Tamaulipas, marcando copia a la Subcontraloría que Corresponda.
Área Auditora	3. Elabora los Proyectos de Auditoría y los remite en copia para revisión de la Subcontraloría que Corresponda de adscripción.
Subcontraloría que Corresponda	4. Recibe de las áreas auditoras de su adscripción copia de los proyectos de auditoría y revisa el sustento técnico y que su información se ajuste a lo previsto en el formato establecido. ¿Requieren adecuaciones?



RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	No, continúa en la actividad núm. 8. Sí, continúa en la siguiente actividad.
Subcontraloría que Corresponda	5. Remite observaciones a las áreas auditoras para que efectúe las modificaciones correspondientes.
Área Auditora	6. Recibe observaciones, efectúa las modificaciones procedentes a los proyectos de auditoría y los remite en copia nuevamente a la Subcontraloría que Corresponda.
Subcontraloría que Corresponda	7. Recibe copia de los proyectos de auditoría modificados y verifica que se hayan aplicado las correcciones.
Subcontraloría que Corresponda	8. Remite copia de los Proyectos de Auditoría al GEPyP para que se revisen e integren al PAAS.
Área de Vinculación	9. Recibe copia de los proyectos de auditoría, los revisa y, en su caso, realiza observaciones y solicita correcciones a las áreas auditoras respectiva.
Área de Vinculación	10. Realiza las acciones para elaborar los apartados a su cargo, Integra el PAAS y lo somete a la aprobación de quien ejerza la titularidad de la Contraloría.
Contraloría Gubernamental	11. Aprueba el PAAS.
Área de Vinculación	12. Una vez aprobado, integra el número de ejemplares y los entrega al Contralor Gubernamental.
Contraloría Gubernamental	13. Recibe los ejemplares del PAAS.
Área de Vinculación	14. Remite copia electrónica del PAAS a las áreas auditoras y a la Subcontraloría que Corresponda. Al día hábil siguiente, les envía copia simple del oficio de entrega del PAAS, así como la codificación de sus auditorías.
Área Auditora	15. Recibe copia electrónica del PAAS y, al día hábil siguiente, copia del oficio de presentación del PAAS, así como la codificación de las auditorías de su competencia.  Fin del procedimiento.  (Continúa en el Procedimiento del Programa Específico de Auditoría).

## 2. Segunda Etapa de la Planeación (Específica)

En esta etapa se programan las actividades por desarrollar durante la auditoría, con el propósito de alcanzar los objetivos previstos, por medio de la evaluación del control interno, con el cual se determina el alcance de la auditoría; la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas y procedimientos de auditoría que se aplicarán; y el tamaño de la muestra por revisar.

La planeación específica se plasma en el PEA y da lugar a la elaboración del Reporte de Planeación.

En el caso de las Auditorías de Obra, para elaborar el Reporte de Planeación se enviará el Oficio de Visita previa a las Obras Públicas y su Equipamiento, acompañado del cuestionario que para tal efecto se realice.

En la planeación específica, se deben, por una parte, ponderar los riesgos significativos que afectan a los rubros o equivalente sujetos a revisión y, por otra, determinar las actividades que se desarrollarán en las fases de auditoría subsecuentes (ejecución y elaboración de informes).

## **2.1. Programa Específico de Auditoría**

1. Las áreas auditoras elaborarán los PEA en el formato “Programa Específico de Auditoría”, con base en los proyectos de auditoría que integran el PAAS autorizado, y calendarizan los plazos para cada una de las fases de las auditorías.
2. Las áreas auditoras remitirán los PEA en forma impresa a la Subcontraloría que Corresponda para su revisión, en un plazo de cuatro días hábiles contados a partir del día siguiente en el que quien ejerza la titularidad de la Contraloría presentó el PAAS. En los PEA se desagregarán las fases de auditoría (planeación, ejecución y elaboración de informes) y el objetivo deberá ser el mismo que se estableció en los Proyectos de Auditoría que integraron el PAAS aprobado.
3. La Subcontraloría que Corresponda revisará los PEA dentro de los dos días hábiles siguientes a su recepción, en caso de haber observaciones, las hará llegar a las áreas auditoras de su adscripción, a efecto de que realice las modificaciones procedentes.
4. Las áreas auditoras aplicarán las modificaciones procedentes a los PEA dentro del día hábil siguiente a la recepción de las observaciones y remitirá dos copias simples a la Subcontraloría que Corresponda de adscripción para que ésta, a más tardar al día hábil siguiente, remita una copia simple al GEPyP para su revisión y posterior aprobación de quien ejerza la titularidad de la Contraloría.
5. La Subcontraloría que Corresponda informará a las áreas auditoras, dentro de los dos días hábiles siguientes a su recepción de los PEA correspondientes, la aprobación por parte de quien ejerza la titularidad de la Contraloría, marcando copia a al Área de Vinculación, a efecto de que las áreas auditoras los integre en el expediente respectivo. En caso de que el GEPyP presente observaciones, acordará con las áreas auditoras la razonabilidad de estas, a efecto de que al día hábil siguiente queden atendidas. Los PEA que tengan adecuaciones deberán ser remitidos por las áreas auditoras a la Subcontraloría que Corresponda para hacer, por su conducto, la sustitución respectiva.
6. Al programar en los PEA las fechas de inicio y término de las auditorías, y de cada una de sus fases, las áreas auditoras deberán considerar los tiempos que establecieron en el Programa Anual de Auditorías del ejercicio correspondiente, a efecto de contribuir al adecuado flujo y procesamiento de los trabajos en la institución.

7. Los plazos establecidos por las áreas auditoras para la práctica de sus auditorías son su responsabilidad, por lo cual deberán contribuir invariablemente al cumplimiento del PAAS.
8. Para establecer los plazos de inicio y término de la fase de planeación, las áreas auditoras deberán considerar, entre otros:
  - I. Las características del sujeto fiscalizado,
  - II. La complejidad de la auditoría,
  - III. El rubro (o su equivalente) revisado, y
  - IV. Aplicar los siguientes criterios para la distribución del tiempo por utilizar:
    - a) En las auditorías de tipo financiero y de obra pública, se asignará como máximo a las actividades de planeación el 30% del tiempo total programado para concluir las tres fases de la auditoría.
    - b) Respecto de las auditorías de desempeño, se preverá como máximo para dichas actividades, el 40% del tiempo previsto para terminar las tres fases de la auditoría.
    - c) El personal auditor que efectuará la auditoría.

Los porcentajes señalados en los incisos a y b podrán diferir con una justificación avalada por la persona titular de las áreas auditoras.

9. En la formulación de los PEA para la fase de ejecución, se deberá considerar lo siguiente:
  - a) Los días hábiles necesarios para elaborar el RAIP.
  - b) El plazo de 8 días hábiles para el proceso de revisión y visto bueno del RAIP.
  - c) El plazo mínimo de 10 días hábiles previos a la celebración de la reunión de Informe Previo para dar a conocer el RAIP al sujeto fiscalizado (el día hábil en que se lleve a cabo la Informe Previo, será la fecha de terminación de la fase de ejecución); por lo cual, ningún PEA deberá rebasar el 30 de mayo del año que corresponda para el término de la fase de ejecución.
10. En la formulación de los PEA, para la fase de elaboración de informes, se deberá considerar lo siguiente:
  - a) La elaboración del Informe Final de Auditoría y el inicio del proceso de revisión institucional, con su remisión a la Subcontraloría que Corresponda de adscripción.
  - b) El proceso de revisión institucional, hasta el momento en que el Informe Final de Auditoría se presente al titular de la Subcontraloría que Corresponda para que, mediante oficio, lo remita a la Subcontraloría que Corresponda para la aprobación de quien ejerza la titularidad de la Contraloría.

11. Es responsabilidad de las áreas auditoras vigilar que las actividades de cada fase de la auditoría señaladas en el PEA no excedan el término de la fase en la que se encuentren.
12. Los PEA deberán contener los nombres y firmas de la persona titular de la Dirección de Área que elaboró el documento y de la o del titular de las áreas auditoras responsable de la revisión.
13. Las áreas auditoras se sujetarán a las fechas programadas para el inicio y término de las auditorías, a efecto de que el PAAS se cumpla en tiempo y forma.
14. En caso de que excepcionalmente se requiera reprogramar la fecha de inicio o término de una auditoría o de alguna de sus fases, la persona titular de las áreas auditoras deberá acordarlo previamente con la o el titular de la Subcontraloría que Corresponda de adscripción y explicar los motivos en el cuadro de observaciones del PEA reprogramado, para lo cual señalará con claridad la problemática y la propuesta de modificación.
15. Es responsabilidad de las áreas auditoras presentar la propuesta de reprogramación, previo a la fecha de inicio o vencimiento de la duración de la fase de auditoría que se pretenda reprogramar.  
La autorización por la Subcontraloría que Corresponda de adscripción estará sujeta a la valoración de la problemática que la originó y al criterio de la propia unidad, pues se deberá salvaguardar la seguridad de la Contraloría en el cumplimiento del PAAS, considerando que ninguna auditoría deberá rebasar el 30 de noviembre del ejercicio fiscal para el término de la fase de ejecución, salvo circunstancias excepcionales que así lo ameriten y que estén debidamente justificadas y soportadas.
16. La persona titular de las áreas auditoras deberá llevar a cabo las acciones pertinentes a efecto de que la reprogramación permita a la Contraloría cumplir en tiempo y forma con el PAAS y con la rendición del IR.
17. Una vez que esté acordada por oficio la reprogramación por las personas titulares de la Subcontraloría que Corresponda y de las áreas auditoras, la Subcontraloría que Corresponda la hará del conocimiento al GEPyP y anexará copia del soporte correspondiente.

### ***2.1.1. Procedimiento para la elaboración del Programa Específico de Auditoría***

#### ***2.1.1.1. Descripción de las Actividades***

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Área Auditora	1. Elabora los PEA en el formato "Programa Específico de Auditoría", conforme a los proyectos de auditoría que integran el PAAS aprobado, y los envía a la Subcontraloría que Corresponda de adscripción para su revisión.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Subcontraloría	<p>2. Recibe los PEA, los coteja con los proyectos de auditoría que integran el PAAS aprobado, revisa su contenido (aspectos técnicos, de programación y formato).</p> <p>¿Hay observaciones?</p> <p>No, continúa en la actividad núm. 5. Sí, continúa en la siguiente actividad.</p> <p>3. Devuelve a las áreas auditoras los PEA con las observaciones correspondientes para su atención.</p>
Área Auditora	<p>4. Recibe los PEA con las observaciones, atiende las procedentes y remite nuevamente a la Subcontraloría que Corresponda de adscripción.</p>
Subcontraloría que Corresponda	<p>5. Recibe los PEA, verifica la atención de las observaciones y remite mediante oficio a la Subcontraloría que Corresponda para que los revise y posteriormente los someta a la aprobación del Contralor Gubernamental.</p>
GEPyP	<p>6. Recibe los PEA y determina:</p> <p>¿Hay observaciones?</p> <p>No, continúa en la actividad núm. 10. Sí, continúa en la siguiente actividad.</p>
GEPyP	<p>7. Acuerda con las áreas auditoras correspondiente para que se realicen las adecuaciones procedentes.</p>
Área Auditora	<p>8. Atiende las observaciones procedentes y envía a la Subcontraloría que Corresponda.</p>
Subcontraloría	<p>9. Revisa que se hayan atendido las observaciones y envía copia del PEA al Área de Vinculación. Reinicia en la actividad núm. 6.</p>
GEPyP	<p>10. Somete los PEA a la aprobación del Contralor Gubernamental.</p>
Contraloría Gubernamental	<p>11. Aprueba los PEA.</p>
GEPyP	<p>12. Informa a las áreas auditoras mediante oficio la aprobación del Contralor Gubernamental, marcando copia a la Subcontraloría que Corresponda de adscripción y registra los PEA en su control para su debido seguimiento.</p>
Área Auditora	<p>13. Recibe oficio de aprobación y lo integra en el expediente de la auditoría que corresponda.</p>
	<p>Fin del procedimiento.</p>

## 2.1.2. Procedimiento para la reprogramación del Programa Específico de Auditoría

### 2.1.2.1. Descripción de las Actividades

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Área Auditora	1. Modifica el PEA en el formato "Programa Específico de Auditoría (Reprogramación)", y envía a la Subcontraloría que Corresponda de adscripción para su revisión y evaluación, adjuntando la justificación correspondiente.
Subcontraloría que Corresponda	2. Recibe el PEA modificado y la justificación correspondiente, lo coteja con el PEA aprobado, revisa su contenido y formato, y evalúa su procedencia.  ¿Hay observaciones?  No, continúa en la actividad núm. 5. Sí, continúa en la siguiente actividad.
Subcontraloría que Corresponda	3. Acuerda con las áreas auditoras el PEA modificado con las observaciones correspondientes para su atención.
Área Auditora	4. Atiende acuerdo y remite dos copias del PEA modificado a la Subcontraloría que Corresponda de adscripción.
Subcontraloría que Corresponda	5. Envía al GEPyP una copia del PEA reprogramado para la sustitución correspondiente y conserva la copia adicional para su resguardo y control.
Área de Vinculación	6. Recibe copia del PEA reprogramado, lo registra en su control e informa a quien ejerza la titularidad de la Contraloría Gubernamental.
	7. Fin del procedimiento.

## 2.2. Reporte de Planeación

Las áreas auditoras elaborarán un RP respecto de la segunda etapa de planeación (planeación específica). Este considerará la programación de las actividades por desarrollar durante las auditorías aprobadas por quien ejerza la titularidad de la Contraloría Gubernamental y contenidas en el PAAS, así como la estimación de fechas de inicio y término de cada una de las fases de dichas auditorías, las cuales deberán ser consistentes con las aprobadas en el PEA.

1. Para elaborar el RP, las áreas auditoras deberán considerar lo previsto en el instructivo de dicho formato, así como la información contenida en el PAAS y en el PEA.

2. Las áreas auditoras deberán remitir a la Subcontraloría que Corresponda de adscripción, dentro de los cinco días hábiles posteriores a la conclusión de la fase de planeación prevista en el PEA, una copia del RP para su revisión.
3. Las áreas auditoras serán responsables de los datos y cifras incluidos en los RP.
4. La Subcontraloría que Corresponda revisará los RP y, en su caso, emitirá las observaciones correspondientes dentro de los tres días hábiles posteriores a su recepción.
5. Las áreas auditoras atenderán las observaciones procedentes y remitirá dos copias del RP a la Subcontraloría que Corresponda de adscripción, dentro de los dos días hábiles siguientes a su recepción.
6. La Subcontraloría que Corresponda de adscripción, al día hábil siguiente de su recepción, verificará la atención de las observaciones del RP, conservará una copia de éste para su seguimiento y turnará otra al GEPyP para que ésta lo revise; en su caso, acuerde con las áreas auditoras y proceda a someterlo a la aprobación de quien ejerza la titularidad de Contralor Gubernamental, en un plazo que no exceda de dos días hábiles siguientes a su recepción.
7. Quien ejerza la titularidad de la Contraloría Gubernamental aprobará los RP y al GEPyP a lo hará del conocimiento, mediante oficio, a las áreas auditoras correspondiente, marcando copia a la Subcontraloría que Corresponda de adscripción.
8. Los trabajos de ejecución de la auditoría no deberán interrumpirse durante el proceso de análisis, revisión y aprobación de los RP.

### 2.2.1. Procedimiento para la elaboración del Reporte de Planeación

#### 2.2.1.1 Descripción de actividades

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Área Auditora	1. Elabora los RP en el formato "Reporte de Planeación" y los envía a la Subcontraloría que Corresponda de adscripción para su revisión.
Subcontraloría	2. Recibe los RP, revisa su contenido y, en su caso emite observaciones. ¿Hay observaciones? No, continúa en la actividad núm. 6. Sí, continúa en la siguiente actividad. 3. Devuelve a las áreas auditoras los RP con las observaciones correspondientes para su atención.
Área Auditora	4. Recibe los RP con observaciones, atiende las procedentes y remite dos copias a la Subcontraloría que Corresponda de adscripción.
Subcontraloría	5. Recibe copia de los RP y verifica la atención de las observaciones. 6. Remite al GEPyP mediante oficio, copia del RP para que lo someta a aprobación del Contralor Gubernamental.
GEPyP	7. Recibe los RP, revisa y determina: ¿Hay observaciones?

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	No, continúa en la actividad núm. 11. Sí, continúa en la siguiente actividad.
GEPyP	8. Acuerda con las áreas auditoras las modificaciones correspondientes.
Área Auditora	9. Atiende las modificaciones acordadas y devuelve en dos copias el RP a la Subcontraloría que Corresponda de adscripción.
Subcontraloría	10. Recibe y envía copia del RP a la Área de Vinculación. Reinicia en la actividad núm. 7.
Área de Vinculación	11. Somete los RP a la aprobación del Contralor Gubernamental.
Contralor Gubernamental	12. Aprueba el RP.
Área de Vinculación	13. Informa a las áreas auditoras mediante oficio la aprobación del Contralor Gubernamental, marcando copia a la Subcontraloría que Corresponda de adscripción y opera su control.
Área Auditora	14. Recibe oficio de aprobación y lo integra en el expediente de la auditoría que corresponda.  Fin del procedimiento.

### 2.3. Oficios de inicio de los trabajos de revisión y verificación del ejercicio fiscal del Estado de Tamaulipas Personal Comisionado

El Oficio de Inicio de Auditoría, es el documento por medio del cual quien ejerza la titularidad de la Contraloría, en ejercicio de sus atribuciones, comunica a la persona titular del sujeto fiscalizado el inicio de la auditoría, el objetivo de la revisión y el rubro por revisar, anexando la relación del personal comisionado para este fin.

#### 2.3.1. Consideraciones para la Elaboración de los Oficios de Inicio de los Trabajos de Revisión y Verificación

1. El Oficio de Inicio de Auditoría, será elaborado por la Subcontraloría que Corresponda y el anexo por las áreas auditoras responsable de la ejecución de la auditoría.
2. La Subcontraloría que Corresponda informará a las áreas auditoras los números de oficio de los CG, a fin de que estas últimas formulen los anexos con la relación del personal comisionado.  
Dicha relación deberá contener la rúbrica de la persona líder de las áreas auditoras y de la o del Director de Área a cargo de la auditoría, así como, preferentemente, el nombre y cargo de todo el personal adscrito a dicha Dirección de Área.
3. Las áreas auditoras elaborarán el anexo correspondiente para la práctica de las auditorías aprobadas en un plazo no mayor de tres días hábiles contados a partir de que



la Subcontraloría que Corresponda comunique los números de los Oficio de Inicio de Auditoría.

4. Será responsabilidad de las personas titulares de las áreas auditoras realizar con oportunidad las acciones de planeación de los trabajos de auditoría, a efecto de que los cambios de personal comisionado se hagan del conocimiento del sujeto fiscalizado por medio del Oficio de Personal Adicional Comisionado, signado por la o el titular de las áreas auditoras correspondiente.
5. Los modelos de oficio son de observancia obligatoria, y deberán ser revisados y, en su caso, adecuados cada vez que se presente una modificación al marco jurídico aplicable; para ello, las áreas auditoras podrán consultar a la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública.
6. La Subcontraloría que Corresponda concentrará los anexos de las áreas auditoras de su adscripción, y una vez integrados, los turnará al GEPyP para que los adjunte en los Oficio de Inicio de Auditoría,  
Cuando dos o más áreas auditoras de diferente Subcontraloría que Corresponda de adscripción realicen auditorías a un mismo sujeto fiscalizado, al GEPyP generará un solo Oficio de Inicio de Auditoría, y cada titular de la Subcontraloría que Corresponda remitirá el anexo respectivo.

#### **2.4. Consideraciones para la elaboración de los Oficios de Personal Adicional Comisionado**

1. La elaboración de los Oficios de Personal Adicional Comisionado será responsabilidad de las áreas auditoras, de acuerdo con sus requerimientos.
2. Las áreas auditoras elaborarán el oficio con el anexo respectivo y tramitarán la entrega al sujeto fiscalizado.
3. Una vez entregado el oficio al destinatario, las áreas auditoras integrarán en el expediente de auditoría el acuse correspondiente y remitirán copia a la Subcontraloría que Corresponda de adscripción.
4. En el caso de que personal comisionado deje de laborar en la Contraloría y cause baja por cualquier circunstancia, los efectos de la comisión se extinguirán y las áreas auditoras responsable de la auditoría lo hará del conocimiento del sujeto fiscalizado para los efectos correspondientes.

#### **2.5. Acto de Inicio de Auditoría**

De todas las auditorías se llevarán a cabo reuniones de apertura con los sujetos fiscalizados, en las cuales se expondrán al personal que los represente, los aspectos técnicos y sustantivos de las auditorías por realizarse.

Las reuniones de inicio de auditorías podrán celebrarse en las instalaciones que ocupa la Contraloría Gubernamental, o bien, en las del sujeto fiscalizado, a consideración de las áreas auditoras responsable de cada revisión.

Con la finalidad de que los papeles de trabajo de cada auditoría presenten evidencia de la reunión de apertura, será responsabilidad de las áreas auditoras elaborar una minuta de trabajo, que signará únicamente el personal de las áreas auditoras que intervino en la reunión.

## **2.6. Supervisión en la Fase de Planeación**

La auditoría deberá supervisarse en todas sus fases, al igual que al personal que en ella intervenga. La supervisión tendrá por objeto guiar, orientar, vigilar y verificar la adecuada implementación de normas y procedimientos aplicables.

La supervisión se llevará permanentemente de forma vertical al interior de cada área auditora, considerando las funciones específicas de las y los líderes de auditoría, así como a los tramos de responsabilidad establecidos en los manuales de organización específicos, para las Unidades Departamentales, Subdirecciones de Área, Direcciones de Área y Direcciones Generales.

La supervisión se implementará también en ejercicio de las facultades que la normatividad confiere a la Subcontraloría que Corresponda, por cuanto hace a todas las actividades que desarrollen las áreas auditoras de su adscripción en la ejecución de los programas de trabajo y de auditoría aprobados.

Asimismo, la supervisión podrá ser delegable, siempre y cuando se garanticen los mecanismos de revisión para que la auditoría se realice conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, el Reglamento Interior, las Normas Generales de Auditoría Gubernamental y los criterios de calidad establecidos en la normatividad interna. Para tal efecto, las actividades estarán a cargo de personal profesional experimentado, quien dejará evidencia de esta, informando y sustentando el resultado de su labor, la cual se deberá integrar en los papeles de trabajo correspondientes.

En la planeación, la actividad de supervisión se enfocará de manera enunciativa, mas no limitativa, principalmente a lo siguiente:

- a) Comprobar que en los Proyectos de Auditoría y en los PEA estén definidos claramente los objetivos de las revisiones, ya que con base en ellos se determinarán los procedimientos, personal y alcance de las auditorías.
- b) Constatar que en el alcance de la auditoría se delimite claramente el grado de profundidad de la revisión.

- c) Asegurarse que en el proceso de auditoría se haya tomado en cuenta el número necesario de participantes, experiencia, capacidad técnica y profesional y habilidad del personal auditor.
- d) Cerciorarse de que los miembros del grupo de auditoría comprendan en forma clara y precisa el trabajo por realizar.
- e) Verificar que se haya presentado a la persona titular del sujeto fiscalizado el oficio de comisión del personal auditor, para que se facilite el inicio de la revisión y el acceso a las instalaciones del sujeto fiscalizado.
- f) Comprobar que en el Reporte de Planeación se incluyan todas las técnicas, procedimientos, pruebas, metodología y mecanismos a seguir producto de los trabajos de planeación para la correcta ejecución y cumplimiento del objetivo de la auditoría.
- g) Cerciorarse que en el Reporte de Planeación se identifiquen claramente los riesgos de control dependiendo del rubro (o su equivalente) por auditar y que éstos se encuentren soportados con las pruebas por aplicar.
- h) Verificar que la metodología seleccionada para determinar la muestra de auditoría sea la idónea para el tipo de auditoría por realizar y permita que todos los elementos integrantes del rubro (o su equivalente) por auditar sean susceptibles de ser analizados.
- i) Comprobar que se haya evaluado el control interno conforme a los parámetros establecidos en el presente documento y que éstos se reflejen en el Reporte de Planeación.
- j) Verificar que las pruebas aplicadas en la etapa de planeación sean idóneas para confirmar las operaciones que se hayan determinado y se reflejen en el Reporte de Planeación.
- k) Cerciorarse que el Reporte de Planeación se remita con la debida oportunidad a la Subcontraloría que Corresponda, de conformidad con lo establecido en el presente documento.
- l) Cerciorarse en lo general y en lo particular del cumplimiento de la normatividad interna y externa que regula los trabajos de fiscalización superior por parte del equipo auditor encargado de la planeación de la auditoría.
- m) Comprobar que se hayan realizado y resguardado adecuadamente todos los papeles de trabajo que respaldan las actividades de planeación de la auditoría.
- n) Las demás que se estimen pertinentes.

## **B) Fase de Ejecución**

### **1. Control Interno**

La fase de ejecución de la auditoría inicia con la culminación de la fase de planeación y concluye el día de la celebración de la reunión de Informe Previo con el sujeto fiscalizado. Comprende la evaluación del control interno, la aplicación de pruebas sustantivas, la revisión

de registros contables y presupuestales de las operaciones, la recopilación de evidencia suficiente y apropiada, así como, en su caso, visitas, revisiones e inspecciones para respaldar los resultados que se plasmen en el Informe Final de Auditoría.

La evaluación del control interno deberá sujetarse a lo previsto en las disposiciones que se encuentran disponibles en el portal de Intranet, sección “Fiscalización”.

El personal auditor verificará si el sistema de control interno del sujeto fiscalizado contribuye al logro de las metas y objetivos organizacionales, conforme a lo siguiente:

- a) Cerciorarse de la existencia y propiedad de los procedimientos y mecanismos de salvaguarda de los recursos en general, así como del debido uso y funcionamiento de éstos.
- b) Verificar si los sistemas de registro incluyen la totalidad de las operaciones y si los métodos y procedimientos utilizados permiten confiar en que la información financiera y operacional que de ellos emana refleje adecuadamente tanto lo referente a la obtención y empleo de los recursos, como al cumplimiento de las metas y objetivos de los programas.
- c) Cerciorarse de la existencia e idoneidad de los criterios para identificar, clasificar y medir los datos relevantes de la operación, verificando igualmente que se hayan adoptado parámetros adecuados para evaluar la economía, eficiencia y eficacia de las operaciones.
- d) Comprobar que los procedimientos establecidos aseguren razonablemente el cumplimiento de las leyes, reglamentos, normas, políticas y otras disposiciones de observancia obligatoria.
- e) Obtener un entendimiento de los tipos de actividades que el sujeto fiscalizado lleva a cabo para vigilar el adecuado funcionamiento del sistema de control interno sobre la información.

## **2. Generación y Manejo de Evidencia de Auditoría**

La evidencia consiste en el conjunto de elementos que, por una parte, comprueban la autenticidad de los hechos y la razonabilidad de las determinaciones expresadas por las auditoras y los auditores y, por otra, evalúan los procedimientos contables, presupuestarios, programáticos o administrativos empleados por el sujeto fiscalizado. Su finalidad es obtener elementos técnicos que permitan contar con el grado razonable de certeza respecto de la realidad de los hechos y las situaciones observadas.

Al respecto, se recomienda consultar la ISSAI 1500, “Evidencia de Auditoría”, en conjunto con la NIA 500, “Evidencia de Auditoría”, que refiere a la evidencia de auditoría como indispensable para respaldar la opinión y el informe de auditoría. Es de naturaleza

acumulativa y se obtiene, básicamente, del empleo de procedimientos de auditoría efectuados durante el desarrollo de esta. Sin embargo, puede incluir información obtenida de otras fuentes (internas y externas al sujeto fiscalizado), tales como auditorías anteriores, registros contables de la entidad y el trabajo de un experto del sujeto fiscalizado.

Una seguridad razonable se obtiene cuando el riesgo de auditoría es reducido a un nivel bajo y aceptable, lo cual sucede al obtener una evidencia de auditoría apropiada y suficiente.

## **2.1. Evidencia de Auditoría y Papeles de Trabajo**

Los papeles de trabajo se constituyen a partir de la documentación en la cual el personal auditor asienta la información obtenida en la revisión, así como la que le proporcionó el sujeto fiscalizado (original, copias simples o copias certificadas), que en conjunto representan la evidencia de los resultados obtenidos en la auditoría; éstos pueden ser físicos o en medio magnético.

El propósito de elaborar los papeles de trabajo es dejar evidencia de la auditoría realizada; de la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría aplicados, tanto pruebas de controles como procedimientos sustantivos; y de las conclusiones a que se llegó.

Los informes de auditoría se basan en el contenido de los papeles de trabajo, ya que éstos constituyen el soporte de los hallazgos y conclusiones derivados de la labor realizada por el personal auditor.

Todos los resultados y recomendaciones de la auditoría deberán estar sustentados en evidencia suficiente y apropiada; asimismo, las auditoras y los auditores procurarán que el contenido y disposición de sus papeles de trabajo reflejen su grado de competencia y experiencia.

La transformación de evidencia primaria en evidencia suficiente y apropiada implica transitar, indefectible y cuidadosamente, las siguientes etapas o filtros:

1. Formular al sujeto fiscalizado requerimientos de información, conforme al propósito de la revisión.
2. Confirmar la información presentada por el sujeto fiscalizado para efectos del presupuesto de egresos autorizado en el ejercicio fiscal del Gobierno del Estado de Tamaulipas.
3. Someter la información a un proceso de aclaración de posibles imprecisiones y dudas. De dicho proceso, se desprenderá nueva documentación (evidencia primaria y cédulas, pero también minutas de aclaración con el sujeto fiscalizado).
4. Diseñar cédulas que permitan consignar, asimilar y comprender la información, a fin de que se economice y se soporte tanto la redacción del segmento del informe, como la de la declaración y observación correspondiente.

5. Consultar y consensuar, básicamente al interior del grupo de auditoría, puntos de vista y apreciaciones sobre determinado aspecto de la revisión, a fin de emitir una valoración al respecto, incluso para que exista congruencia con otras auditorías.
6. Conclusiones. El personal auditor se pronuncia en cuanto lo suficiente y apropiado (confiabilidad, pertinencia o propiedad) de la evidencia.

### 2.1.1. Cédulas de Auditoría

#### a) Concepto

Las cédulas de auditoría son los documentos que describen los procedimientos y técnicas utilizados durante la ejecución de la auditoría, así como los resultados y conclusiones en que sustenta la opinión del personal auditor.

Las cédulas de auditoría se elaborarán de acuerdo con las necesidades de cada auditoría. A continuación, se enlistan los principales tipos de cédulas de auditoría que, de manera enunciativa y no limitativa, se utilizan en las auditorías realizadas por la Contraloría Gubernamental:

1. **Cédulas sumarias o de resumen.** Son aquellas en las cuales se resumen las cifras, procedimientos de auditoría y conclusiones del rubro (o su equivalente) sujeto a examen; por ejemplo, ingresos, deducciones o asignaciones presupuestarias.
2. **Cédulas analíticas.** Son aquellas en las cuales, además de incluirse la desagregación o análisis de un saldo, concepto, cifra, operación o movimiento del rubro (o su equivalente) por revisar, se detalla la información con que se contó, las pruebas realizadas y las observaciones formuladas.
3. **Cédulas subanalíticas.** Son aquellas en las cuales se efectúa la desagregación, detalle o análisis a profundidad de los datos contenidos en una cédula analítica, mediante la aplicación de los mismos procedimientos utilizados o de otros complementarios.
4. **Cédulas maestras.** Son aquellas que se integran al inicio del legajo de los papeles de trabajo. En ellas se resumen los procedimientos de auditoría aplicados y sus resultados, de tal manera que su simple lectura ofrezca un panorama completo del trabajo realizado y de las posibles acciones por emprender, además de ser la base sobre la cual se elabora el RAIP y, en su momento, el Informe Final de Auditoría.

Esta modalidad de cédulas podría utilizarse también para reportar los resultados de la revisión del sistema de control interno, subrayando las fallas y omisiones, más que extender la relatoría de lo que sí se dispone y se hace en apego a los procesos. Lo anterior no significa que los papeles de trabajo relativos al control interno prescindan de la información de conjunto, sino que el propio diseño de la cédula permita clasificar la información que será presentada para fines de informe de aquella requerida para actividades de respaldo, a efecto de profundizar en los detalles de los riesgos en el control interno.

Con relación a los objetivos establecidos para la elaboración de los papeles de trabajo, a continuación, se describen las cualidades que debe reunir una cédula para cumplir su cometido:

- a) Que sea objetiva, es decir, que la información sea imparcial y suficientemente amplia para que el lector pueda formarse una opinión.
- b) Que sea de fácil lectura, por lo cual se integrará de manera lógica, clara y sencilla.
- c) Que esté completa y sea detallada en cuanto a la naturaleza y alcance del trabajo de auditoría realizado y sustente debidamente los resultados, conclusiones y recomendaciones.
- d) Que los cruces de las distintas cédulas (sumarias, analíticas y subanalíticas) se correlacionen fácilmente, de tal manera que contengan suficientes índices y marcas que permitan al lector o lectora relacionar datos con facilidad.
- e) Que sea pertinente, por lo cual sólo deberá contener la información necesaria para cumplir el objetivo propuesto.

### ***2.1.2 Clasificación de la información relacionada con evidencia de auditoría***

Con base en su utilización y contenido, la información impresa o en medios electrónicos relacionada con los papeles de trabajo se clasifica en papeles de trabajo actuales o del período y archivo permanente o expediente continuo de auditoría. A continuación, se señalan las características de cada uno de ellos.

#### **a) Papeles de trabajo actuales o del período**

Los papeles de trabajo actuales o del período se elaboran y obtienen en el transcurso de la auditoría. En ellos se deja constancia o evidencia del proceso de planeación y del programa de auditoría; de la evaluación del control interno; de la selección de la muestra de auditoría; del análisis de saldos, movimientos, operaciones, tendencias y razones financieras; del registro de la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos y técnicas de auditoría; de la supervisión realizada; de quién aplicó los procedimientos y de la fecha en que se realizó el trabajo; de las conclusiones de la revisión; y del informe de auditoría en que se incluyen las recomendaciones formuladas.

#### **b) Archivo permanente o expediente continuo de auditoría**

Con una parte de la información relacionada con los papeles de trabajo se integra el archivo permanente, el cual constituye un legajo o expediente especial en el que se concentran los documentos relacionados con la información general del sujeto fiscalizado, como antecedentes; organización; operación; e información jurídica, administrativa, fiscal, financiera y de revisiones de órganos internos de control y de órganos de control externo. Esta información se actualizará en forma continua y servirá como instrumento de referencia y

consulta en auditorías posteriores, para el proceso de revisión institucional de los informes de auditoría del período, y para los procesos que siguen a su rendición.

Este archivo contiene evidencia de auditoría, ya que, como resultado de la planeación genérica prevista en el Manual de Selección de Auditorías, en esta etapa de la revisión se lleva a cabo el análisis general del área por auditar, a partir de lo cual se recopila y procesa información que hace constar los trabajos de planeación y que en su oportunidad se plasma en los papeles de trabajo.

El archivo permanente se integrará por los documentos que señala el subapartado 2.3, “Archivo Permanente”, de este inciso, en el cual, además, se regula cómo deben aportar las áreas auditoras dichos documentos y, en términos generales, se indica su aprovechamiento. Es necesario que este archivo se inicie con un índice que permita identificar la información y facilitar su localización.

### **c) Integración de expedientes y orden de los papeles de trabajo**

Los papeles de trabajo se archivarán conforme a un sistema alfanumérico, para lo cual deberá considerarse el tipo de auditoría de que se trate y la secuencia de los períodos o programas que han sido objeto de revisión. Todos los archivos iniciarán con un índice que permita conocer su contenido.

Los papeles de trabajo se señalarán con índices y marcas para facilitar su localización y relacionarlos entre sí. Los índices son de utilidad para indicar en qué sección del expediente se encuentran determinados papeles de trabajo, y las marcas sirven de referencia para conocer el tipo de pruebas realizadas.

Generalmente, al poner en práctica un procedimiento de auditoría, en el análisis se utilizan varias cédulas, por lo que éstas deben numerarse progresivamente, de acuerdo con los índices asignados a los rubros (o su equivalente) de aplicación, de preferencia en forma piramidal (cédulas sumarias, analíticas y subanalíticas).

### **d) Propiedad, custodia y confidencialidad**

Los expedientes y papeles de trabajo que las servidoras y los servidores públicos de la Contraloría elaboren e integren en el desempeño de sus funciones de auditoría, de conformidad con el artículo 5 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tamaulipas, serán responsabilidad de la Contraloría Gubernamental. En su manejo se asegurará la protección de los datos personales, y respecto del carácter de la información, ésta deberá clasificarse como de acceso restringido en sus modalidades de reservada o confidencial, de actualizarse las causales en cada caso.



Lo anterior también es aplicable a los documentos producidos por las y los auditores externos que contrate la Contraloría Gubernamental, ya que dichos papeles representan la prueba material del trabajo realizado.

El personal auditor será el responsable inmediato de la custodia y cuidado de los papeles de trabajo durante la realización de la auditoría, hasta que concluya la revisión y se emita el Informe Final de Auditoría respectivo.

Posteriormente, participarán en la custodia de la información relacionada con la evidencia de auditoría, y en la conformación y actualización del Archivo Permanente, una vez que se transfiera dicha información.

Se señalará un lugar específico en las instalaciones que ocupan las áreas auditoras, a efecto de que en él se archiven adecuadamente los expedientes y se evite su deterioro; una vez cumplida su vigencia administrativa, pasarán a formar parte del archivo de concentración.

Como medida de control, en tanto los papeles de trabajo no sean transferidos al archivo y hasta que no sea incorporada la información destinada al Archivo Permanente, serán mantenidos en las instalaciones que ocupa las áreas auditoras a la que pertenezcan, salvo que estén en proceso de elaboración los Dictámenes Técnicos Correctivos correspondientes y la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública requiera su presentación para la aclaración de dudas o la realización de observaciones.

Para evitar el extravío de los documentos y que personal no autorizado utilice indebidamente la información relativa a los hallazgos de auditoría, los papeles de trabajo se guardarán, en días y horas inhábiles, en el lugar que para tal fin sea asignado, preferentemente bajo llave.

La confidencialidad se establece como norma y está relacionada estrechamente con el cuidado profesional que debe tener el personal auditor, y con la observancia de las disposiciones legales en materia de transparencia, acceso a la información pública, protección de datos personales y archivo. Queda estrictamente prohibido mostrar los papeles de trabajo a personas no autorizadas, a menos que se trate del personal que participe en el proceso de revisión de los Informes Finales de Auditoría o de los Dictámenes Técnicos Correctivos.

### ***2.1.3. Evidencia de Auditoría en Medios Electrónicos***

En general, la evidencia de auditoría y los papeles de trabajo en medios electrónicos se refieren a información creada, transmitida, procesada, grabada o mantenida electrónicamente, mediante la cual se da soporte a los informes de auditoría y a la que sólo se puede tener acceso usando equipos y tecnologías idóneos.

Por razones prácticas, los papeles de trabajo originales impresos pueden escanearse de manera electrónica, para incluirlos en los papeles de trabajo electrónicos. En tal caso, los

procedimientos diseñados por la firma para mantener la integridad, accesibilidad y recuperación de la información contenida en los papeles de trabajo, se requiere lo siguiente:

- a) Generar copias escaneadas que reflejen todo el contenido de la documentación original en papel impreso, incluyendo firmas autógrafas, referencias cruzadas y anotaciones.
- b) Integrar las copias escaneadas a los papeles de trabajo electrónicos, incluyendo índice y firma en las copias escaneadas, según sea necesario.
- c) Facilitar que las copias escaneadas puedan recuperarse e imprimirse cuando sea necesario.

## **2.2. Evidencia de Auditoría o Prueba para fines de Promoción de Acciones**

Es posible entenderla como el medio de convicción que produce un conocimiento cierto o probable acerca de los elementos de la acción promovida.

La evidencia de auditoría para fines de promoción de acciones consiste en un conjunto de elementos físicos, documentales, testimoniales, argumentales y analíticos utilizados en forma de respaldo y pruebas para comunicar a la autoridad competente, la presunción de irregularidades administrativas, contables y legales encontradas durante la fase de ejecución de los procesos de auditoría.

Comprende una gama de elementos que comprueban, esencialmente, infracciones o desviaciones respecto de la estructura normativa que rige los procesos administrativos del sujeto fiscalizado. Para fines de promoción de acciones, asiste la demostración de la verdad de una presunción, la existencia de una irregularidad o la efectividad de una falta (administrativa, contable o legal), a fin de originar en quien haya de resolver, según el ámbito de competencia, lo que en derecho proceda.

La evidencia para fines de promoción de acciones será suficiente en sus dos acepciones, apta e idónea, por un lado, así como bastante para lo que se necesita, por el otro. Es decir, que en términos de calidad su grado de veracidad, pertinencia y procedencia jurídica permita sustentar la indicación de presuntas irregularidades. Es necesario, también, que sea vasta en términos de cantidad de respaldos (físicos, documentales, testimoniales y analíticos).

De igual forma, la evidencia tendrá que ser relevante, en el sentido de que debe guardar relación directa con la presunta falta, al tiempo que concierna a la norma infringida.

Adicionalmente a los requerimientos que impone la evidencia suficiente y apropiada para fines de auditoría, la calidad de adecuado para efecto de promoción de acciones, entendida como la suma de características o rasgos de fiabilidad y relevancia de la evidencia misma, se refiere a las condiciones que la Contraloría Gubernamental, que es quien obtiene e interpone pruebas, deberá reunir en cuanto a lo siguiente:

1. Pericia, entendida como la suma de conocimiento, eficacia y eficiencia de la práctica, experiencia y habilidad técnica para adquirir, preparar y presentar evidencias ante quien posteriormente haya de resolver.
2. Incumbencia administrativa o institucional, comprendida como la atribución conferida legalmente a la Contraloría y a las áreas auditoras que la integran para dictaminar técnicamente presuntas irregularidades y, en su caso, para comunicarlas a la autoridad competente.

De esta forma, si bien los procedimientos típicos y específicos de auditoría, a cargo de las diferentes áreas auditoras, se encuentran suficientemente desarrollados y cuentan con una delimitación de funciones y responsabilidades, es ineludible valorar, al interior de cada una de ellas para cada caso específico de sujeto fiscalizado, rubro (o equivalente) objeto de revisión y con la oportunidad suficiente (fase de planeación) tanto las necesidades técnicas requeridas, como los ámbitos de responsabilidades conferidos en la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, manuales de organización y demás documentos normativos de la Contraloría Gubernamental.

Con esta valoración de recursos, en el caso de auditorías con requerimientos de índole multidisciplinario, las áreas que no cuenten entre su personal con determinado perfil técnico o especialidad, o que su ámbito de responsabilidades se vea rebasado por la naturaleza y alcance de los procedimientos de auditoría por aplicar, solicitarán la concurrencia de otras áreas auditoras, facultadas para desarrollarlos. Lo anterior, a fin de garantizar la solidez, viabilidad técnica y certeza jurídica de las acciones por promover.

Con ese mismo propósito, de garantizar la factibilidad de éxito de la acción por promover, importa que la evidencia con sus atributos de suficiencia y propiedad (adecuada), sea gestionada o conseguida y procesada conforme a las normas y procedimientos establecidos.

De manera obligada, las solicitudes de información observarán las consideraciones del derecho administrativo. Éstas requerirán fundarse en la normativa correspondiente y estar vinculadas estrechamente con el objeto de la auditoría.

Para que una acción pueda ser susceptible de promoverse ante la autoridad competente, deberá reunir los elementos previstos en el Manual de Procedimientos para la Emisión y Promoción de Acciones.

### **2.3. Archivo Permanente**

El Archivo Permanente se integrará con los documentos que se indican en este apartado, que en términos generales señala la forma en que serán aprovechados para auditorías recurrentes, procesos de revisión institucional de informes emitidos por la Contraloría y seguimiento de procesos posteriores a la rendición de informes de auditoría.

Las áreas auditoras aportarán dichos documentos sujetándose al listado y clasificación de los documentos por incorporar al Archivo Permanente que se muestran a continuación:

DOCUMENTACIÓN	DEPENDENCIAS	ENTIDADES	HOMÓLOGOS
<b>a) Antecedentes</b>			
Escritura constitutiva o decreto de creación y sus modificaciones	X	X	X
Contrato de fideicomiso		X	
Relaciones de comités o subcomités, integrantes, período de sesiones y objetivos	X	X	X
Atribuciones establecidas por el Reglamento Interior de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas y sus modificaciones o por el Reglamento Interior correspondiente y sus modificaciones	X	X	X
Normatividad interna específica que afecte el rubro (o su equivalente) sujeto a revisión) se excluye lo señalado en los incisos b, c y d de este subapartado	X	X	X
Acuerdos por los que se adscriben unidades administrativas y órganos desconcentrados	X		
Aprovechamiento	Reconocer el objeto para el cual fue creado el sujeto fiscalizado. Identificar las atribuciones y el marco normativo en el cual se desarrollan sus operaciones o actividades. Identificar las instancias de toma de decisiones, generación de acuerdos y deliberación.		
<b>b) Organización</b>			
Manual administrativo (apartado de organización y oficio de autorización)	X	X	
Manual general de organización y oficio de autorización			X
Dictamen de la estructura orgánica, sus	X	X	

DOCUMENTACIÓN	DEPENDENCIAS	ENTIDADES	HOMÓLOGOS
modificaciones y oficios de autorización			
Aprovechamiento	Estudiar la estructura orgánica autorizada para determinar los ámbitos de competencia que intervienen en las operaciones del rubro (o su equivalente) sujeto a revisión.		
<b>c) Operación</b>			
Manual administrativo (apartado de procedimientos y políticas, y oficio de autorización)	X	X	X
Reglas de operación		X	
Manuales de integración y funcionamiento de comités	X	X	X
Relación de oficinas, módulos, almacenes, subalmacenes depósitos, vehículos, etc., con su respectiva ubicación	X	X	X
Relación de principales programas de cómputo	X	X	X
Catálogo de firmas autorizadas	X	X	X
Directorio actualizado de los servidores públicos	X	X	X
Aprovechamiento	Identificar la secuencia de actividades, los tramos de control, instancias, requisitos, servidoras y servidores públicos participantes y principales elementos del ambiente de control a los que se someten las operaciones del rubro (capítulo, concepto o partida) o función de gasto (o su equivalente) sujeto a revisión.		
<b>d) Información jurídica, administrativa y fiscal</b>			
Poderes especiales otorgados		X	X
Relación de impuestos a los que se encuentra obligado el sujeto fiscalizado	X	X	X
Oficios de exención de impuestos	X	X	X

DOCUMENTACIÓN	DEPENDENCIAS	ENTIDADES	HOMÓLOGOS
Convenios celebrados con autoridades hacendarias y de seguridad social	X	X	X
Contingencias (juicios, responsabilidades y visitas de autoridades hacendarias)	X	X	X
Convenios de compensación de adeudos	X	X	X
Oficios de beneficios y estímulos fiscales		X	
Convenios para el pago de impuestos en parcialidades	X	X	X
Aprovechamiento	Considerar argumentos y circunstancias relevantes o excepcionales que afecten la forma en que se norme el criterio del personal auditor y la valoración de la razonabilidad de la información sujeta a revisión.		
<b>e) Información financiera</b>			
Catálogo de Cuentas	X	X	X
Guía Contabilizadora	X	X	X
Instructivo para el Manejo de Cuentas	X	X	X
Aprovechamiento	Examinar las políticas contables aplicadas por el sujeto fiscalizado.		
* Para los órganos político-administrativos, el Catálogo de Cuentas y la Guía Contabilizadora corresponden al sistema de contabilidad centralizada.			
<b>f) Revisiones de órganos internos de control, externos y de otras instancias</b>			
Resultados de auditoría de la revisión por parte de la Auditoría Superior de la Federación y seguimiento de recomendaciones	X	X	X
Reporte de observaciones relevantes de auditoría interna	X	X	X
Seguimiento de observaciones y recomendaciones de auditoría interna	X	X	X
Reporte de observaciones y recomendaciones de la Contraloría General del Estado de Tamaulipas	X	X	
Seguimiento de observaciones y recomendaciones de la Contraloría General del Estado de Tamaulipas	X	X	

Intervenciones		X	X
Dictamen de estados financieros de auditores(as) externos(as)		X	
Seguimiento de observaciones y sugerencias de auditores(as) externos		X	
Informe de trabajos especiales encomendados a auditores (as) externos u otros profesionistas	X	X	X
Aprovechamiento	Advertir áreas de opacidad y riesgo detectadas en auditorías previas, a fin de optimizar los recursos disponibles para la fiscalización y sus resultados, evitar duplicidades y fortalecer las revisiones.		

#### 2.4. Catálogo de Índices, Marcas y Llamadas de Auditoría

1. Los índices de auditoría deberán anotarse con color rojo, en el extremo superior derecho de la cédula de trabajo y quedar a la vista después de que se efectúen los dobles correspondientes a la hoja.
2. Las marcas y llamadas de auditoría deberán indicarse con color rojo y anotarse inmediatamente después de la(s) cifra(s) o concepto(s) a que se refieran.
3. Los índices, marcas y llamadas de auditoría deberán anotarse en el momento que se realice el análisis o examen para evitar, en lo posible, la repetición de papeles de trabajo (cédula maestra, sumaria y analítica; tabla; cuadro; concentrado, etc.), procedimientos o análisis, y la pérdida de fuentes, aclaraciones, información o datos que puedan ser relevantes.
4. Los índices y marcas de auditoría diferentes de los expuestos en este manual se deberán incluir en el índice correspondiente que se integre a los papeles de trabajo.
5. Para la utilización del "conector de datos", en la misma cédula deberá anotarse una letra mayúscula o número de referencia; podrán utilizarse tantas letras, números o combinaciones como sea necesario.
6. La "fuente de datos" deberá indicarse, invariablemente y con toda exactitud, al calce de cada cédula.
7. El "índice cruzado" que se anote a la izquierda de una cifra o concepto indicará que éstos provienen de la cédula a que se refiera el índice.
8. El "índice cruzado" que se anote a la derecha de una cifra o concepto indicará que éstos son fuente de otra cédula y pasan a otro papel de trabajo.
9. Al realizar el cruce de información, además de anotar el número de índice, se deberá incluir el folio correspondiente.
10. Todas las cédulas de información o de contenido homogéneo se numerarán en forma consecutiva, con color azul, debajo del índice; por ejemplo, si el análisis del capítulo de

servicios personales comprende 30 cédulas, éstas deberán indicarse de la siguiente manera: 1/30, 2/30, 3/30, .... 30/30.

11. Cuando el oficio de respuesta del sujeto fiscalizado contenga información específica sobre algún punto de la revisión, se incluirá en el índice correspondiente y se elaborará una cédula de trabajo con los principales datos del oficio. La cédula se anexará, referenciando el oficio con la cédula de auditoría.
12. Cuando queden puntos pendientes en el desarrollo de la auditoría, se elaborará una “Cédula o Minuta de Puntos Pendientes por Aclarar”, la cual tendrá los respectivos índices cruzados.
13. Las claves de los índices de auditoría se integran por una sección alfabética o alfanumérica, que identifica el grupo o concepto general, y el número consecutivo que corresponda.
14. A los índices incluidos en los papeles de trabajo se les asignarán números progresivos y se atenderán en lo posible las claves para la identificación propuestas en esta guía, sin que ello constituya una limitación

#### 2.4.1. Índices

Los índices son claves convencionales de tipo alfabético, numérico o compuesto (alfabético-numérico), que permiten clasificar y ordenar los papeles de trabajo de una manera lógica para facilitar su identificación, localización y consulta.

Los índices de auditoría se utilizan a manera de referencias cruzadas para relacionar entre sí los papeles de trabajo. De este modo se puede vincular la información contenida en dos o más cédulas.

A continuación, se enuncian los índices o los elementos de éstos que son aplicables a los requerimientos de cada área auditora.

a) Para las fases de la auditoría.

Índices para Auditorías Financieras, de Desempeño y de Obra Pública y su Equipamiento:

CLAVE	CONCEPTO A QUE SE REFIERE
PL	Planeación
PL-1	Oficio de inicio de la revisión de en el ejercicio fiscal del Estado de Tamaulipas dirigido al Jefe de Gobierno del Estado de Tamaulipas
PL-2	Proyecto de auditoría
PL-3	Aprobación del Programa Anual de Auditorías



CLAVE	CONCEPTO A QUE SE REFIERE
PL-4	Programa Específico de Auditoría
PL-5	Oficio de inicio de los trabajos de revisión y verificación del presupuesto de egresos autorizado en el ejercicio fiscal del Estado de Tamaulipas y personal comisionado y solicitud de designación de enlace, dirigido al sujeto fiscalizado
PL-6	Solicitud de documentación e información
PL-6-1	Oficio de visita previa
PL-6-2	Oficios de solicitud de documentación
PL-6-3	Minutas de solicitud de documentación
PL-6-4	Minutas de visita previa
PL-6-5	Reportes de visita previa
PL-6-6	Respuesta a oficios y minuta
PL-7	Apertura de Auditoría
PL-7-2	Minuta de apertura de auditoría
PL-8	Estudio general del sujeto fiscalizado
PL-8-1	Objetivos, funciones y/o atribuciones del sujeto fiscalizado
PL-8-2	Manual administrativo
PL-8-3	Cédula de Evaluación de Control Interno
PL-8-4	Catálogo de firmas
PL-8-5	Directorio telefónico
PL-8-6	Relación del marco legal
PL-8-7	Informe sobre auditorías realizadas al sujeto fiscalizado por la Contraloría y por otros organismos de fiscalización
PL-8-8	Reglas de operación
PL-8-9	Análisis de la información en Ejercicio presupuestario del Gobierno del Estado de Tamaulipas
PL-9	Constancias de supervisión de la fase de planeación

CLAVE	CONCEPTO A QUE SE REFIERE
PL-10	Reporte de planeación
EJ	Ejecución
EJE	Evaluación del sistema de control interno
EJE-1	Procedimientos de operación del sujeto fiscalizado
EJO	Documentación e información específicas del rubro (o su equivalente) en revisión
EJO-1	Control de oficios y oficio de solicitud de documentación e información
EJO-2	Minutas de solicitud de documentación e información
EJO-3	Respuestas a minutas y oficios
EJO-4	Conciliación contable- presupuestal
EJO-5	Comportamiento presupuestal
EJO-6	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios
EJO-7	Informes relacionados con el artículo 73 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas
EJO-8	Actas y acuerdos de los órganos de gobierno
EJO-9	Actas y acuerdos del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios
EJO-10	Verificación de proveedores inexistentes
EJO-11	Pasivos circulantes
EJO-12	Otra documentación
EJS	Selección del método y determinación de la muestra por auditar
EJP	Realización de pruebas de controles y procedimientos sustantivos
EJC	Evaluación del cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias

CLAVE	CONCEPTO A QUE SE REFIERE
EJCMP	Compulsa
EJCMP-1	Oficio para compulsas
EJCMP-2	Acta de compulsas
EJCMP-3	Cuestionarios
EJCMP-4	Información relacionada con la atención de la compulsas
EJCMP-5	Otros

Los índices correspondientes al ingreso se estructuran con base en la Ley de Ingresos aplicable a en el ejercicio fiscal en revisión:

CLAVE	CONCEPTO A QUE SE REFIERE
IN	Ingresos
IN-10	Impuestos
IN-10-1	Predial
IN-10-2	Sobre Adquisición de Inmuebles
IN-10-3	Sobre Espectáculos Públicos
IN-10-4	Sobre Loterías, Rifas, Sorteos y Concursos
IN-10-5	Sobre Nóminas
IN-10-6	Sobre Tenencia o Uso de Vehículos
IN-10-7	Por la Prestación de Servicios de Hospedaje
IN-10-8	Otros
IN-20	Contribuciones de mejoras
IN-30	Derechos
IN-30-1	Por los servicios de grúa y almacenaje de vehículos
IN-30-2	Por el estacionamiento de vehículos en la vía pública

CLAVE	CONCEPTO A QUE SE REFIERE
IN-30-3	Por el uso o aprovechamiento de inmuebles
IN-30-4	Por los servicios de construcción y operación hidráulica y por la autorización para usar las redes de agua y drenaje
IN-30-5	Por descarga a la red de drenaje
IN-30-6	Por los servicios de recolección y recepción de residuos sólidos
IN-30-7	Por cuotas de recuperación por servicios médicos
IN-30-8	Por la prestación de servicios del Registro Civil
IN-30-9	Por la prestación de servicios por el suministro de agua
IN-30-10	Por la prestación de servicios del Registro Público de la Propiedad o del Comercio y del Archivo General de Notarías
IN-30-11	Por los servicios de control vehicular
IN-30-12	Por los servicios de expedición de licencias
IN-30-13	Por los servicios de alineamiento y señalamiento de número oficial y expedición de constancias de zonificación y uso de inmuebles
IN-30-14	Por la supervisión y revisión de las obras públicas sujetas a contrato, así como la auditoría de estas
IN-30-15	Otros derechos
IN-40	Accesorios de los derechos
IN-50	Productos
IN-50-1	Productos derivados del uso y aprovechamiento de bienes no sujetos a régimen de dominio público
IN-50-2	Derivados del uso, aprovechamiento o enajenación de bienes no sujetos al régimen de dominio público
IN-50-4	Otros productos que generan ingresos corrientes
IN-60	Aprovechamientos
IN-60-1	Incentivos derivados de la colaboración fiscal
IN-60-4	Por la participación de la recaudación de impuestos federales
IN-60-5	Por multas administrativas impuestas por autoridades federales no fiscales

CLAVE	CONCEPTO A QUE SE REFIERE
IN-60-6	Por la administración de las cuotas de gasolina y diésel
IN-60-7	Fondo de compensación del ISAN
IN-60-8	Fondo de compensación del régimen de incorporación fiscal
IN-60-10	Por ingresos derivados del entero de impuestos
IN-60-11	Multas de tránsito
IN-60-12	Otras multas administrativas, así como las impuestas por autoridades judiciales y reparación del daño denunciado por los ofendidos
IN-60-13	Sanciones, responsabilidades e indemnizaciones
IN-60-14	Resarcimientos
IN-60-15	Seguros, reaseguros, fianzas y cauciones
IN-60-16	Sobre tierras y construcciones de dominio público
IN-60-17	Donativos y donaciones
IN-60-18	Recuperación de impuestos federales
IN-60-19	Venta de bases para licitación pública
IN-60-20	Aprovechamientos que se destinen a la unidad generadora de los mismos
IN-60-21	Otros no especificados
IN-70	Ingresos por venta de bienes y servicios
IN-70-1	Ingresos por ventas de bienes y servicios de organismos descentralizados
IN-70-2	Ingresos de operación de entidades paraestatales empresariales y no financieras
IN-80	Participaciones y Aportaciones
IN-80-1	Participaciones en ingresos federales
IN-80-2	Transferencias del Gobierno Federal
IN-80-3	Convenios y otros
IN-90	Ingresos derivados de financiamiento

Los índices correspondientes al gasto se estructuran con base en la clasificación presupuestal por objeto del gasto, para lo cual se considerará la actualización del Clasificador por Objeto del Gasto, el Clasificador por Rubro de Ingresos y el Plan de Cuentas respectivos, de manera que se puedan elaborar índices para cédulas sumarias o cédulas analíticas más detalladas:

CLAVE	CONCEPTO A QUE SE REFIERE
G	Gasto
G-10	Servicios personales
G-10-1	Remuneraciones al personal de carácter permanente
G-10-2	Remuneraciones al personal de carácter transitorio
G-10-3	Remuneraciones adicionales y especiales
G-10-4	Seguridad social
G-10-5	Otras prestaciones sociales y económicas
G-10-6	Previsiones (Impuesto sobre Nóminas)
G-10-7	Pago de estímulos a servidoras y servidores públicos
G-20	Materiales y suministros
G-20-1	Materiales de administración, emisión de documentos y artículos oficiales
G-20-2	Alimentos y utensilios
G-20-3	Materias Primas y materiales de producción y comercialización
G-20-4	Materiales y artículos de construcción y de reparación
G-20-5	Productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio
G-20-6	Combustibles, lubricantes y aditivos
G-20-7	Vestuario, blancos, prendas de protección y artículos deportivos
G-20-8	Materiales y suministros para seguridad
G-20-9	Herramientas, refacciones y accesorios menores
G-30	Servicios generales
G-30-1	Servicios básicos
G-30-2	Servicios de arrendamiento

CLAVE	CONCEPTO A QUE SE REFIERE
G-30-3	Servicios profesionales, científicos, técnicos y otros servicios
G-30-4	Servicios financieros bancarios y comerciales
G-30-5	Servicios de instalación, reparación, mantenimiento y conservación
G-30-6	Servicios de comunicación social y publicidad
G-30-7	Servicios de traslado y viáticos
G-30-8	Servicios oficiales
G-30-9	Otros servicios generales
G-40	Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas
G-40-1	Transferencias internas y asignaciones al Sector Público
G-40-2	Transferencias al resto del Sector Público
G-40-3	Subsidios y subvenciones
G-40-4	Ayudas sociales
G-40-5	Pensiones y jubilaciones
G-40-6	Transferencias a fideicomisos, mandatos y otros análogos
G-40-7	Transferencias a la seguridad social
G-40-8	Donativos
G-40-9	Transferencias al exterior
G-50	Bienes muebles, inmuebles e intangibles
G-50-1	Mobiliario y equipo de administración
G-50-2	Maquinaria y equipo educacional y recreativo
G-50-3	Equipo e instrumental médico y de laboratorio
G-50-4	Vehículos y equipo de transporte
G-50-5	Equipo de defensa y seguridad
G-50-6	Maquinaria, otros equipos y herramientas
G-50-7	Activos biológicos
G-50-8	Bienes inmuebles

CLAVE	CONCEPTO A QUE SE REFIERE
G-50-9	Activos Intangibles
G-60	Inversión pública
G-60-1	Obra pública en bienes de dominio público
G-60-2	Obra pública en bienes propios
G-60-3	Proyectos productivos y acciones de fomento
G-70	Inversiones financieras y otras provisiones
G-70-1	Inversiones para el fomento de actividades productivas
G-70-2	Acciones y participaciones de capital
G-70-3	Compra de títulos y valores
G-70-4	Concesión de préstamos
G-70-5	Inversiones en fideicomisos, mandatos y otros análogos
G-70-6	Otras Inversiones financieras
G-70-9	Provisiones para contingencias y otras erogaciones especiales
G-80	Participaciones y aportaciones
G-80-1	Participaciones
G-80-3	Aportaciones
G-80-5	Convenios
G-90	Deuda pública
G-90-1	Amortización de la deuda pública
G-90-2	Intereses de la deuda pública
G-90-3	Comisiones de la deuda pública
G-90-4	Gastos de la deuda pública
G-90-5	Costos por coberturas
G-90-6	Apoyos financieros
G-90-9	Adeudos de ejercicios fiscales anteriores (ADEFAS)



Los índices correspondientes al gasto también se estructuran considerando los estados financieros y cuentas contables, a los que se refiera la información y documentación respectiva:

CLAVE	CONCEPTO A QUE SE REFIERE
BC	Balanza de Comprobación
BC-A	Activo
BC-AC	Activo Circulante
BC-AC-1	Efectivo y equivalentes
BC-AC-2	Derechos a recibir efectivo o equivalentes
BC-AC-3	Derechos a recibir bienes o servicios
BC-AC-4	Inventarios
BC-AC-5	Almacenes
BC-AC-6	Estimación por pérdida o deterioro de activo circulante
BC-AC-7	Otros activos circulantes
BC-ANC	Activo no Circulante
BC-ANC-1	Inversiones financieras a largo plazo
BC-ANC-2	Derechos a recibir efectivo o equivalentes a largo plazo
BC-ANC-3	Bienes inmuebles, infraestructura y construcciones en proceso
BC-ANC-4	Bienes muebles
BC-ANC-5	Activos intangibles
BC-ANC-6	Depreciación, deterioro y amortización acumulada de bienes
BC-ANC-7	Activos diferidos
BC-ANC-8	Estimación por pérdida o deterioro de activos no circulantes
BC-ANC-9	Otros activos no circulantes
BC-P	Pasivo
BC-PC	Pasivo Circulante
BC-PC-1	Cuentas por pagar a corto plazo

CLAVE	CONCEPTO A QUE SE REFIERE
BC-PC-2	Documentos por pagar a corto plazo
BC-PC-3	Porción a corto plazo de la deuda pública a largo plazo
BC-PC-4	Títulos y valores a corto plazo
BC-PC-5	Pasivos diferidos a corto plazo
BC-PC-6	Fondos y bienes en garantía y/o administración a corto plazo
BC-PC-7	Provisiones a corto plazo
BC-PC-8	Otros Pasivos a corto plazo
BC-PNC	Pasivo no circulante
BC-PNC-1	Cuentas por pagar a largo plazo
BC-PNC-2	Documentos por pagar a largo plazo
BC-PNC-3	Deuda pública a largo plazo
BC-PNC-4	Pasivos diferidos a largo plazo
BC-PNC-5	Fondos y bienes de terceros en garantía y/o administración a largo plazo
BC-PNC-6	Provisiones a largo plazo
BC-HP	Hacienda pública/patrimonio
BC-HPC	Hacienda pública/patrimonio contribuido
BC-HPC-1	Aportaciones
BC-HPC-2	Donaciones de capital
BC-HPC-3	Actualización de la Hacienda Pública/Patrimonio
BC-HPG	Hacienda pública/patrimonio generado
BC-HPG-1	Resultado del ejercicio anterior (ahorro/desahorro)
BC-HPG-2	Resultado de ejercicios anteriores
BC-HPG-3	Revalúos
BC-HPG-4	Reservas
BC-HPG-5	Rectificación de resultados de ejercicios anteriores
BC-HPP	Exceso o insuficiencia en la actualización de la hacienda pública/patrimonio

CLAVE	CONCEPTO A QUE SE REFIERE
BC-HPP-1	Resultado por posición monetaria
BC-HPP-2	Resultado por tenencia de activos no monetarios
BC-R	Resultados
BC-RI	Ingresos de gestión
BC-RI-1	Impuestos
BC-RI-2	Cuotas y aportaciones de seguridad social
BC-RI-3	Contribuciones de mejora
BC-RI-4	Derechos
BC-RI-5	Productos de tipo corriente
BC-RI-6	Aprovechamientos de tipo corriente
BC-RI-7	Ingresos de venta por bienes y servicios
BC-RI-9	Ingresos no comprendidos en las fracciones de la Ley de Ingresos causados en ejercicios fiscales anteriores pendientes de liquidación o pago
BC-RP	Participaciones, aportaciones, transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas
BC-RP-1	Participaciones y aportaciones
BC-RP-2	Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas
BC-RIB	Otros ingresos y beneficios
BC-RIB-1	Ingresos financieros
BC-RIB-2	Incremento por variación de inventarios
RC-RIB-3	Disminución del exceso de estimaciones por pérdidas o deterioro u obsolescencia
RC-RIB-4	Disminución del exceso de provisiones
RC-RIB-5	Otros ingresos y beneficios varios
BC-RG	Gastos y otras pérdidas
BC-RGF	Gastos de funcionamiento
BC-RGF-1	Servicios personales
BC-RGF-2	Materiales y suministros
BC-RGF-3	Servicios generales

CLAVE	CONCEPTO A QUE SE REFIERE
BC-RGT	Transferencias, asignaciones, subsidios y otras ayudas
BC-RGT-1	Transferencias internas y asignaciones al sector público
BC-RGT-2	Transferencias al resto del sector público
BC-RGT-3	Subsidios y subvenciones
BC-RGT-4	Ayudas sociales
BC-RGT-5	Pensiones y jubilaciones
BC-RGT-6	Transferencias a fideicomisos mandatos y contratos análogos
BC-RGT-7	Transferencias a la seguridad social
BC-RGT-8	Donativos
BC-RGT-9	Transferencias al exterior
BC-RGP	Participaciones y aportaciones
BC-RGP-1	Participaciones
BC-RGP-2	Aportaciones
BC-RGP-3	Convenios
BC-RGP	Otros gastos y pérdidas extraordinarias
BC-RGP-1	Estimaciones, depreciaciones, deterioros, obsolescencia y amortizaciones
BC-RGP-2	Provisiones
BC-RGP-3	Disminución de inventarios
BC-RGP-4	Aumento por insuficiencia de estimaciones por pérdida o deterioro u obsolescencia
BC-RGP-5	Aumento por insuficiencia de provisiones
BC-RGP-9	Otros gastos
BC-ORC	Cuentas de orden contables
BC-ORC-1	Valores
BC-ORC-2	Emisión de obligaciones
BC-ORC-3	Avales y garantías
BC-ORC-4	Juicios

CLAVE	CONCEPTO A QUE SE REFIERE
BC-ORC-5	Inversiones mediante proyectos para prestación de servicios (PPS) y similares
BC-ORC-6	Bienes concesionados o en comodato
BC-ORP	Cuentas de orden presupuestarias
BC-ORP-1	Ley de Ingresos
BC-ORP-2	Presupuesto de egresos

En el caso de la clasificación por programas y funcional programática del gasto, los índices considerarán los siguientes elementos, según la información y documentación a la que se refieran:

CLAVE	CONCEPTO A QUE SE REFIERE
POA	Programas, Programa Operativo Anual
PAAAPS	Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios
AP	Anteproyecto de Presupuesto de Egresos
PR-01	Transferencias a órganos de gobierno y autónomos
	Ejes / funciones de gasto (o su equivalente)
	Eje
	(1) _____
SF	Funciones de gasto (o su equivalente)
	Funciones con prioridad de gasto
SF-(2)	(3) _____
	Funciones sin prioridad de gasto
SF-(2)	(3) _____

1. Se consigna la denominación del eje al que corresponde la función de gasto (o su equivalente) respecto de la información y documentación que se recabó.
2. Se consigna el número que corresponde a la función de gasto (o su equivalente), según la apertura programática del Presupuesto de Egresos del Estado de Tamaulipas del

ejercicio respectivo, antecedido de la clave “SF”, y se identifica a qué grupo de funciones de gasto (o su equivalente) corresponde: con prioridad de gasto o sin prioridad de gasto.

3. Se consigna la denominación de la función de gasto (o su equivalente).

En cuanto a la documentación e información correspondiente a la evidencia suficiente y apropiada, procedimientos, pruebas y supervisión de ejecución de auditoría, los índices aplicables son:

CLAVE	CONCEPTO A QUE SE REFIERE
RN	Revisión normativa
RN-1	Cédula del cumplimiento de la normatividad específica de los contratos seleccionados
RN-2	Cédula de resultados normativos
RN-3	Documentación soporte de los resultados de la revisión normativa
RT	Revisión Técnica
RT-1	Cédula de concentrado de estimaciones
RT-2	Comprobantes de pago (CLC, pólizas, cheques)
RT-3	Relación de conceptos pagados por revisar
RT-4	Cédula de concentrado de estimaciones por conceptos seleccionados de obra
RT-5	Cédula de resultados de la revisión técnica
RT-6	Documentación soporte de los resultados de la revisión técnica
RT-7	Oficio de visita de verificación física
RT-8	Acta administrativa de verificación física y de aclaraciones
RT-9	Respuesta(s) del sujeto fiscalizado
EJR	Evidencia suficiente y apropiada
EJD	Determinación, evaluación y soporte de hallazgos
EJC	Constancias de supervisión de la fase de ejecución
INF	INFORMES
INF-P	Informe preliminar
INF-P-1	Informe de resultados de auditoría para Informe Previo
INF-P-1-1	Comentarios y revisión de la Subcontraloría que Corresponda y Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública
INF-P-1-2	Visto bueno y comentarios de la Subcontraloría que Corresponda al RAIP
INF-P-2	Oficio para reunión de Informe Previo

CLAVE	CONCEPTO A QUE SE REFIERE
INF-P-3	Acta y anexo de la reunión de Informe Previo
INF-P-4	Respuesta el sujeto fiscalizado al informe de auditoría para Informe Previo
INF-P-5	Evaluación de la información o documentación presentada en la reunión de Informe Previo por el sujeto fiscalizado
INF-P-6	Identificación de potenciales promociones de acciones
INF-A	Informe Final de Auditoría
INF-A-1	Informe en formato para revisión institucional
INF-A-1.1	Observaciones de la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública
INF-A-1.2	Observaciones de la Subcontraloría que Corresponda
INF-A-1.3	Observaciones de corrección de estilo de al GEPyP
INF-A-1.4	Minuta de la sesión de trabajo celebrada con la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública y con la Subcontraloría que Corresponda (en su caso)
INF-A-1.5	Cédula de clasificación por tipo de deficiencia detectada
INF-A-1.6	Observaciones de al GEPyP
INF-A-1.7	Oficio de aprobación del Informe Final de Auditoría por parte del Contralor Gubernamental
INF-A-2	Informe Final de Auditoría con formato de Informe de Resultados
INF-A-3	Aspectos relevantes
INF-A-4	Cédula de Notificación de Recomendaciones

Para una mejor identificación, las cédulas sumarias se identificarán con la letra "S" y las analíticas con números arábigos.

#### **2.4.2 Marcas y Llamadas de Auditoría en medios físicos y electrónicos**

Las marcas de auditoría son símbolos convencionales que utiliza el personal auditor para dejar constancia del trabajo realizado y deben escribirse en color rojo cuando se trate de cédulas impresas, y en el caso de las cédulas electrónicas deberán plasmarse por la o el auditor, a efecto de que el sistema especifique al pie o calce de estas su significado. Por sus características, las marcas de auditoría pueden ser de dos tipos:

##### Estándar

Se emplean para técnicas y procedimientos de auditoría que se repiten durante el desarrollo de las revisiones, como "operaciones aritméticas verificadas", "cotejado contra registros presupuestales, contables o ejercicio presupuestario", etc., lo cual las hace obligatorias para









todo el personal auditor de la Contraloría y, en su caso, para las auditoras y los auditores de los despachos externos y prestadores de servicios que contrate la Contraloría Gubernamental.

### Específicas

Su aplicación en técnicas o procedimientos de auditoría no es común, por lo que, en la medida que se adopten, deberán integrarse al índice de marcas correspondiente.

Por otro lado, las llamadas de auditoría son letras o números por medio de los cuales se relacionan conceptos o cantidades de la misma cédula o se remite a las notas de pie para explicaciones o aclaraciones.

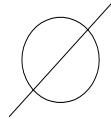
Para todas las áreas auditoras de la Contraloría Gubernamental, se han establecido las marcas de auditoría que a continuación se detallan, para su aplicación en el trabajo de campo:

	Operaciones aritméticas verificadas*
	Sumas cuadradas (correctas)*
	Importe no considerado en suma, es decir, no incluido en tabulaciones, sumatorias, inventarios, etc.
	Confrontado con la documentación comprobatoria original*
	Cotejado con registros presupuestales autorizados*
	Verificado físicamente
	Cotejado con registros contables*
	Verificado con registros del presupuesto ejercido

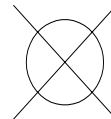




Cotejado con Cuenta Pública\*



Punto por aclarar, revisar o localizar\*

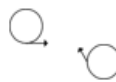


Punto aclarado, verificado o comprobado\*

Nota: La marca de punto por aclarar, revisar o localizar es sólo temporal, ya que en los papeles de trabajo no debe haber puntos pendientes de verificar, solicitar o revisar y deben estar completos.



Incluir en el informe



Conector de datos en la misma cédula  
(llamada de auditoría)



Partida presupuestal afectada que no  
cumple la normatividad aplicable

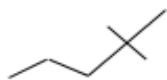


Notas aclaratorias (llamada de auditoría)

DE:	Fuente de datos*
N/A	No aplicable*
N/E	No evaluable**
N/S	No significativo**
→	Va a otra cédula
←	Viene de otra cédula
✗	Operación aritmética incorrecta
A	Suma de registro auxiliar igual a saldo de mayor
⊗	Sin comprobante
✕	Comprobante sin requisitos fiscales



Cumple requisitos fiscales



Revisado



Diferencias

NC

No cumple

FD

Falta documento

\* Aplica también para llamadas de auditoría en medios electrónicos.

\*\* Solo aplica para llamadas de auditoría en medios electrónicos.

Las marcas y llamadas referidas son enunciativas, mas no limitativas.

Los cruces de auditoría en medios electrónicos se realizan insertando un vínculo en la información contenida en las distintas cédulas con los archivos de la documentación original digitalizada, con el fin de relacionar o vincular los datos con la documentación soporte.

## 2.5. Información y Documentación no Proporcionada por el Sujeto Fiscalizado

El sujeto fiscalizado debe proporcionar a la Contraloría Gubernamental, toda la información que ésta le requiera conforme al artículo 40 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, para lo cual tendrán un plazo mínimo de tres y un máximo de quince días hábiles otorgado a juicio del personal auditor, el cual podrá ser prorrogable por una sola ocasión.

En caso de que los sujetos fiscalizados no proporcionen o no conserven la información o documentación requerida por el personal comisionado de la Contraloría Gubernamental, se tendrán por no desvirtuadas las irregularidades relacionadas presumiendo su existencia, salvo prueba en contrario.

Independientemente de lo señalado en el párrafo anterior, las áreas auditoras deberán enviar al sujeto fiscalizado, en los dos días hábiles siguientes al vencimiento del plazo otorgado

inicialmente, un Recordatorio con Apercibimiento del Oficio de Solicitud de Información y/o Documentación con el que concederán una única prórroga hasta por quince días hábiles a criterio del personal auditor para entregar la información. En los casos en que dicho período venza sin que éstos envíen la información requerida, las áreas auditoras en coordinación con el titular de la Subcontraloría que Corresponda, solicitarán a la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública que proceda según el artículo en mención; y lo establecido en el del Reglamento Interior de la Contraloría del Estado de Tamaulipas; y en lo dispuesto en el Manual de Acciones Derivadas de las Auditorías, allegándole de todos los elementos que les solicite para garantizar el cumplimiento de las atribuciones que dicha ley le confiere a la Contraloría Gubernamental.

Para llevar a cabo lo anterior, es necesario que en su oportunidad el requerimiento se haya formulado de manera puntual, específica y exacta, a fin de poder identificar el o los probables responsables, así como los aspectos en los que no se proporcionó, fue omiso, se obstaculizó, impidió o se negó a su entrega.

En su caso, para no incurrir en el supuesto anterior, el sujeto fiscalizado deberá certificar la inexistencia de la información y la razón de ello, que servirá como evidencia suficiente y apropiada de esta situación en particular, para lo cual el personal auditor evaluará la causa aducida por el sujeto fiscalizado y si se justifica o no.

También se recurrirá al levantamiento de actas circunstanciadas con la presencia de dos testigos, para hacer constar este tipo de limitaciones como resultado de la falta de atención del sujeto fiscalizado a los requerimientos de la Contraloría Gubernamental.

### **3. Informe de Avance de Auditoría**

1. Las áreas auditoras elaborarán mensualmente los Informes de Avance de Auditoría con base en la información incluida en los Programas Específicos de Auditoría autorizados.
2. Los Informes de Avance de Auditoría se presentarán desagregados por fases de la revisión: planeación, ejecución y elaboración de informes.
3. Es responsabilidad de las áreas auditoras sujetarse a las fechas de inicio y de término de las fases establecidas en los PEA e implantar las medidas que procedan para concluir dichas fases en tiempo y forma.
4. Las áreas auditoras presentarán en los Informes de Avance de Auditoría la información cualitativa que explique, en su caso, las causas precisas de los desfases registrados, la problemática afrontada en las revisiones y las medidas adoptadas para resolverla.
5. Cuando los retrasos en el avance de las auditorías se deriven de que no se entregue la información o documentación requerida, las áreas auditoras procederán conforme a lo previsto en el numeral 2.5, "Información y Documentación no Proporcionada por el Sujeto Fiscalizado", del presente manual.

6. Los Informes de Avance de Auditoría deberán contener los nombres y las firmas de las personas titulares de la Dirección de Área y de la Subcontraloría que corresponda, responsable de su elaboración y visto bueno, respectivamente.
7. Las áreas auditoras serán responsables de los datos, cifras y conceptos contenidos en los Informes de Avance de Auditoría.
8. Las áreas auditoras enviarán al titular de la Subcontraloría que Corresponda, los Informes de Avance de Auditoría al día hábil siguiente a la fecha de cierre de cada mes.
9. Una vez recibida la información de las área auditora, la Subcontraloría que Corresponda la analizará y registrará para su control interno, en caso de así considerarlo, verificará el soporte de lo reportado con la áreas auditoras y la remitirá al GEPyP dentro de los dos días hábiles siguientes de su admisión, a fin de que ésta elabore, dentro de los nueve días hábiles posteriores a su recepción, el Informe sobre el Avance del Programa Anual de Auditorías , para aportarle al Contralor Gubernamental elementos sobre el estado del PAAS y contribuir a la toma de decisiones al respecto.
10. El GEPyP analizará la información incluida en los Informes de Avance de Auditoría y, en su caso, cuantificará los retrasos encontrados respecto de los PEA y se coordinará con la Subcontraloría que Corresponda, para que ésta establezca con las áreas auditoras de su adscripción, alternativas para abatirlos y solucionar los desfases detectados.
11. El GEPyP consolidará el Informe sobre el Avance del Programa Anual de Auditorías, el cual presentará a la aprobación de quien ejerza la titularidad de la Contraloría y una vez obtenida ésta, tramitará su envío a la Contraloría Gubernamental.

#### **4. Reunión de Informe Previo de Resultados de Auditoría con el Sujeto Fiscalizado**

1. Las áreas auditoras deberán enviar a la Subcontraloría que Corresponda de adscripción y a la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública un tanto del RAIP para su revisión, rubricado por las personas titulares de la Dirección de Área y de la Subcontraloría que corresponde, con un mínimo de dieciocho días hábiles de anticipación a la fecha de término de la fase de ejecución (día de celebración del Informe Previo).

La Subcontraloría que Corresponda revisará el RAIP en los aspectos técnicos, de procedimientos, de estructura y en general de auditoría, y la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública únicamente realizará la revisión jurídica. Ambas áreas auditoras para lo cual dispondrán de dos días hábiles contados a partir del día hábil siguiente en que recibieron el RAIP, para formular observaciones y remitirlas a las áreas auditoras de adscripción. En caso de no existir observaciones la Subcontraloría que Corresponda deberá remitir el RAIP para aprobación del Contralor Gubernamental, por conducto de al Área de Vinculación.

Tratándose de las observaciones de la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública, marcará copia de estas a la Subcontraloría que Corresponda.

2. Las áreas auditoras atenderán las observaciones y remitirá el RAIP a la Subcontraloría que Corresponda de adscripción, a más tardar a las 15:00 horas del día hábil siguiente a su recepción.
3. Las áreas auditoras aplicarán al RAIP las observaciones, así como las consensuadas en la reunión de trabajo y lo entregará a más tardar a las 15:00 horas del siguiente día hábil de celebrada la reunión a que se refiere el numeral anterior.
4. La Subcontraloría que Corresponda de adscripción, el mismo día que recibió el RAIP con las observaciones incorporadas, mencionadas en el numeral anterior, lo remitirá a la Contraloría para su aprobación.
5. El GEPyP revisará el RAIP dentro de los dos días hábiles siguientes a la recepción del documento, y comunicará la aprobación de quien ejerza la titularidad de la Contraloría a las áreas auditoras correspondiente y marcará copia a la Subcontraloría que Corresponda de adscripción. En su caso, emitirá observaciones al RAIP para que sean atendidas por las áreas auditoras.
6. Una vez que reciba las observaciones de al Área de Vinculación, las áreas auditoras dispondrán de dos días hábiles contados a partir del día siguiente a su recepción para analizarlas, atender las que resulten procedentes y remitir el RAIP al sujeto fiscalizado con un mínimo de 10 días hábiles de anticipación a la celebración de la reunión de Informe Previo.
7. El formato del Informe de Resultados de Auditoría para Informe Previo que se someta a revisión de la Subcontraloría que Corresponda y de la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública y a la aprobación de quien ejerza la titularidad de la Contraloría se enviará sin sello de agua; éste se aplicará una vez que se emita dicha aprobación para que el documento se remita al sujeto fiscalizado.
8. El GEPyP y las Subcontralorías llevarán el registro y control del avance en la tramitación de cada informe y promoverá las acciones relativas a la coordinación y supervisión de las áreas auditoras, según lo previsto en el Reglamento Interior de Contraloría del Estado de Tamaulipas, a fin de que se cumplan los plazos establecidos en los PEA y, en particular, la fase de elaboración de informes.
9. Las personas titulares de las áreas auditoras, las y los servidores públicos que ellos designen y, en su caso, el personal de los despachos externos que hayan practicado la auditoría efectuará reunión de Informe Previo, una vez que se haya integrado el RAIP y se cuente con la aprobación de quien ejerza la titularidad de la Contraloría.

10. En la reunión de Informe Previo de resultados de auditoría, el sujeto fiscalizado podrá presentar los argumentos y documentación que solventen o desvirtúen las observaciones expuestas en los resultados. La reunión deberá efectuarse previo al proceso de revisión institucional del Informe Final de Auditoría.
11. En la reunión de Informe Previo podrán intervenir por parte del sujeto fiscalizado, además de su titular, el representante que él designe; la servidora o el servidor público que haya fungido como enlace; personal del órgano interno de control.

En el caso de los sujetos fiscalizados que no cuenten con órgano interno de control, o en éstos la o el titular no esté en funciones, intervendrá la servidora o el servidor público designado por la Contraloría del Estado de Tamaulipas.

Por la Contraloría intervendrán la o el titular de las áreas auditoras que practicó la auditoría, la Directora o el Director de Área, la o el líder de auditoría, las servidoras y los servidores públicos que se consideren pertinentes y, en su caso, los despachos y profesionales de auditoría independientes que hayan realizado la revisión; además, representantes de quien ejerza la titularidad de la Contraloría, de la Subcontraloría que Corresponda y de la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública.

Cuando los sujetos fiscalizados tengan una dirección colegiada, se informará de la reunión de Informe Previo a todas las personas integrantes del órgano respectivo.

12. Para efectuar la reunión de Informe Previo, las áreas auditoras darán a conocer a la persona titular del sujeto fiscalizado, mediante Oficio de Notificación para la Reunión de Informe Previo, el RAIP aprobado por quien ejerza la titularidad de la Contraloría, sin recomendaciones impreso con la leyenda en sello de agua: "COPIA PARA EL SUJETO FISCALIZADO" y en archivo electrónico; asimismo, le indicará el lugar, fecha y hora de ésta, con un mínimo de 10 días hábiles de anticipación. Asimismo, mediante oficio se informará de la reunión a las instancias externas indicadas en el punto anterior.

En el caso de que una misma auditoría se practique a dos sujetos fiscalizados, la notificación para la reunión de Informe Previo se les hará llegar mediante oficios personalizados anexando el RAIP que contenga los resultados de ambos sujetos fiscalizados, quedando obligados a atender únicamente los que le competan.

Para las dependencias, órganos desconcentrados, Delegaciones y entidades paraestatales (o sus equivalentes), se turnará oficio a la Contraloría del Estado de Tamaulipas; en el caso de órganos de gobierno y de los órganos autónomos, el oficio de notificación será emitido por quien ejerza la titularidad de la Contraloría.

13. Las reuniones deberán celebrarse en el edificio sede de la Contraloría Gubernamental, en el día y hora señalados en el Oficio de Notificación para la Reunión de Informe Previo.
14. La reunión de Informe Previo se podrá diferir por un término no mayor de tres días hábiles, por solicitud fundada y motivada del sujeto fiscalizado, formulada con un mínimo de tres días hábiles de anticipación a la fecha para la cual haya sido convocada. La o el titular de las áreas auditoras a cargo analizará la solicitud y comunicará al sujeto fiscalizado la determinación sobre la reprogramación de la reunión en cuestión, previo acuerdo por escrito con la Subcontraloría que Corresponda. En la notificación de la reprogramación se considerarán las formalidades previstas en el numeral 13 del presente subapartado, pero no se anexará el RAIP, ya que éste fue entregado con anterioridad.
15. Se levantará Acta de Reunión de Informe Previo, en la cual se harán constar la realización del evento, los nombres y cargos de las y los participantes, lo manifestado tanto por la persona titular o representante del sujeto fiscalizado como por la o el titular de la área auditora; de ser el caso, se asentará también el número del oficio con que entrega la documentación el sujeto fiscalizado y el total de fojas que integran ésta, así como los hechos relevantes que, a juicio de la persona titular de la área auditora, sea necesario incluir.

En lo que no se oponga a las necesidades de operación y a la normatividad aplicable, las áreas auditoras por medio de su titular o de persona acreditada, adoptarán el protocolo por seguir en las reuniones de Informe Previo que se indica a continuación:

- a) Conforme se incorporen a la reunión las y los participantes, el personal auditor a cargo registrará la asistencia.
- b) La persona titular de las áreas auditoras convocante dará la bienvenida a las servidoras y los servidores públicos externos, presentará a las personas servidoras públicas de la Contraloría participantes, iniciando con las y los representantes de la Contraloría Gubernamental, de la Subcontraloría que Corresponda, de la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública y personal auditor a cargo.
- c) Dará a conocer el procedimiento del Informe Previo y el objetivo de este.
- d) Especificará los datos de la auditoría y el objetivo de la revisión.
- e) Hará el señalamiento de que en ese momento el sujeto fiscalizado presenta por escrito la respuesta que el mismo considere.



- f) Señalará la importancia de la confidencialidad de la información y la corresponsabilidad de los asistentes al respecto.
  - g) Dará el uso de la palabra al representante del sujeto fiscalizado en caso de que se considere pertinente externar comentarios adicionales a lo que se presenta como respuesta; en caso de que el sujeto fiscalizado formule algún cuestionamiento, se emitirá la respuesta conducente.
  - h) Acusará de recibida la documentación relativa a la respuesta del sujeto fiscalizado.
  - i) Se reiterará que las servidoras y los servidores públicos presentes serán corresponsables de la confidencialidad del RAIP.
16. El acta se elaborará en dos tantos originales (uno para las áreas auditoras responsable de la auditoría y otro para el sujeto fiscalizado) y se entregará copia a las servidoras y los servidores públicos que se mencionan en el numeral núm. 12 del presente subapartado.

En el texto del acta se asentarán, entre otras cuestiones:

- a) El número de fojas que la integran.
  - b) En el supuesto de que el sujeto fiscalizado presente documentación, se asentará el número de fojas que integran dicho expediente.
  - c) La mención de que las personas servidoras públicas que se encuentren presentes en el acto de Informe Previo serán corresponsables de la confidencialidad del desarrollo de la reunión y del contenido del acta.
17. Cada documento proporcionado por el sujeto fiscalizado durante el Informe Previo deberá estar foliado y rubricado, en todas sus fojas, por la servidora o el servidor público encargado de su elaboración, revisión e integración.

## **5. Documentación Proporcionada por el Sujeto Fiscalizado derivada de la Reunión de Informe Previo**

1. Las áreas auditoras recibirán la información que los sujetos fiscalizados hayan proporcionado o anunciado en la reunión de Informe Previo para lo cual deberán verificar que ésta sea entregada en el plazo señalado por el sujeto fiscalizado y esté vinculada con el (los) resultado(s) de auditoría señalados por el mismo.

2. Las áreas auditoras cotejarán y valorarán estrictamente la información y/o documentación que se presente de manera adicional a aquella que en su momento proporcionó el sujeto fiscalizado en el desarrollo de la auditoría.
3. Con base en el análisis de la información y/o documentación que el sujeto fiscalizado presente en la reunión de Informe Previo o de manera posterior, el área auditora integrará los resultados, conforme a lo siguiente:
  - a) Si la información proporcionada no desvirtúa los resultados, éstos permanecerán en el mismo sentido que se presentaron en el RAIP, con excepción de que:
    - Se trate de datos personales, los cuales deberán excluirse del contenido de los informes para evitar la necesidad de generar versiones públicas de éstos.
    - Se obtenga información derivada de la aplicación de pruebas de auditoría no concluidas al momento de la notificación del RAIP.
    - Se trate de modificaciones derivadas del proceso de revisión institucional.
  - b) En el supuesto de que los resultados se desvirtúen parcialmente, modificará éstos a fin de eliminar los aspectos que hayan quedado solventados.
  - c) Cuando los resultados queden solventados en su totalidad, los eliminará.
  - d) Cuando se presenten los supuestos contenidos en los incisos b) y c), el área auditora elaborará la “Cédula de Evaluación de la Información y/o Documentación presentada en la Reunión de Informe Previo por el Sujeto Fiscalizado”, cuya copia se integrará a los papeles de trabajo de la auditoría y el original se remitirá anexa al Informe Final de Auditoría con que se dé inicio al proceso de revisión institucional.
4. En caso de que la información adicional que se presente sea repetitiva o reiterativa, se desechará y no formará parte de los papeles de trabajo, para lo cual el auditor asentará dicha situación en los mismos, con la finalidad de evitar duplicaciones en los expedientes de la auditoría.

## **6. Supervisión en la Fase de Ejecución**

Durante la etapa de ejecución, de manera enunciativa más no limitativa, la supervisión consistirá en lo siguiente:

- a) Cerciorarse de que el personal auditor, en el ejercicio de sus funciones, se sujete a los principios establecidos en los apartados “Tipos de Auditoría” y “Normas y Procedimientos de Auditoría” del presente documento.

- b) Comprobar la correcta aplicación y ejecución de las técnicas y procedimientos de auditoría seleccionados en la fase de planeación, de manera que permitan el cumplimiento del objetivo de la auditoría.
- c) Verificar que la aplicación de las pruebas de controles o de los procedimientos sustantivos por el personal auditor permita generar evidencia suficiente y apropiada con todos sus atributos, incluyendo aquella tendiente a sustentar alguna potencial promoción de acción.
- d) Cerciorarse de que se lleve a cabo la evaluación del sistema de control interno (en lo que resulte aplicable) dependiendo del tipo de auditoría y del rubro (o su equivalente) auditado.
- e) Comprobar que la muestra seleccionada en la cual se basaron los trabajos de ejecución de auditoría sea suficiente y permita verificar el cumplimiento o no de la normatividad por parte del sujeto fiscalizado en el ejercicio de sus atribuciones en cuanto al rubro (o su equivalente) auditado.
- f) Verificar que la generación y manejo de evidencia de auditoría se sujete a los principios establecidos en el subapartado 2, “Generación y Manejo de Evidencia de Auditoría”, del presente inciso.
- g) Cerciorarse de que los informes trimestrales de avance de auditoría reflejen el estado real que guardan los trabajos de ejecución y se remitan con la debida oportunidad, de acuerdo con el subapartado 3, “Informe de Avance de Auditoría”, del presente inciso.
- h) Verificar el cumplimiento de los tiempos de la auditoría establecidos en el PEA para procurar su cumplimiento y evitar la reprogramación de alguna de sus etapas.
- i) Comprobar que se llevan a cabo los preparativos para que el RAIP se elabore y se remita con la debida oportunidad.
- j) Cerciorarse en lo general y en lo particular del cumplimiento de la normatividad interna y externa que regulan los trabajos de fiscalización por parte del equipo auditor encargado de la ejecución de las auditorías.
- k) Verificar directa y personalmente de conformidad con las facultades establecidas en los manuales de organización, el estado que guardan los trabajos de ejecución de la auditoría.

- l) Comprobar que, al finalizar la etapa de ejecución, todos los papeles de trabajo que respalden la evidencia de auditoría y que den sustento al RAIP, se encuentren elaborados, integrados, rubricados y ordenados en el expediente correspondiente.

Se dejará constancia de la supervisión que incluya las observaciones y acuerdos tomados por parte del equipo auditor y del personal encargado de la supervisión (área auditora, Subcontraloría que Corresponda de adscripción y servidoras o servidores públicos que cuenten con atribuciones para ello).

### **c) Fase de Elaboración de Informes**

La tercera fase de la auditoría comprende a partir del día hábil siguiente en que se realiza la reunión de Informe Previo con el sujeto fiscalizado y concluye con la remisión del Informe Final de Auditoría por las áreas auditoras a la Subcontraloría que Corresponda de adscripción para su revisión y posterior envío al GEPyP para ser sometido a la aprobación de quien ejerza la titularidad de la Contraloría.

#### **1. Informes Finales de Auditoría**

##### **1.1 Contenido y Requisitos de los Informes Finales de Auditoría**

Los elementos sustantivos del Informe Final de Auditoría que definen su naturaleza son:

- a) La unidad estructural del Informe Final de Auditoría es el resultado; y de éste, la observación.
- b) El Informe Final de Auditoría es el documento que debe estar orientado a notificar el objetivo de la revisión; en qué consistió la auditoría; los hechos, actos u omisiones detectados; su análisis y evaluación; y las recomendaciones que en opinión del personal auditor se generaron en torno del asunto revisado. La ponderación o peso específico de cada uno de estos aspectos se subordinará a lo señalado en el inciso a.

Los Informes Finales de Auditoría deberán contener los siguientes apartados:

- a) Fundamento Legal. Será aplicable de acuerdo con los términos previstos en el Oficio de Inicio de los Trabajos de Revisión y Verificación del presupuesto de egresos autorizado para el ejercicio fiscal del Estado de Tamaulipas y Personal Comisionado.
- b) Antecedentes relacionados con la auditoría. Comentarios generales sobre la variación cuantitativa de los rubros (o equivalente) seleccionados para su

revisión o de los bienes producidos y de los servicios ofrecidos por los sujetos fiscalizados, que tengan relación con el objetivo de la auditoría.

Dichos antecedentes deberán corresponder a la información asentada en el proyecto de auditoría.

El contenido se restringirá exclusivamente a las cifras relativas al rubro, su integración y sus principales variaciones. Por esta razón, los datos correspondientes a decretos y a sus modificaciones, así como a otros componentes relacionados con la evolución del sujeto fiscalizado, deben ser ubicados en los apartados de antecedentes del tomo II, del Informe de Resultados. Éstos irán al principio del grupo del Informe Final de Auditoría relativo al mismo sujeto fiscalizado.

- a) Objetivo de la auditoría. Conforme a las atribuciones de la Contraloría Gubernamental, deberá corresponder al establecido en el proyecto de auditoría.
- b) Criterios de selección. Consisten en las razones por las cuales se seleccionó el sujeto fiscalizado o rubro (o equivalente) auditado, lo cual deberá ser congruente con lo establecido en el proyecto de auditoría.
- c) Alcance y determinación de la muestra. Se señalará la profundidad y cobertura respecto del universo susceptible de análisis en términos absolutos y relativos; toda esta información deberá ser consistente con lo establecido en el proyecto de auditoría y con lo planteado en el Reporte de Planeación.
- d) Limitaciones. Circunstancias que, en su caso, hayan limitado el alcance o que hayan obstaculizado el desarrollo de la auditoría. De no presentarse dichas circunstancias, se obviará este apartado.
- e) Resultados de auditoría. Éstos deberán guardar relación con el objetivo de la auditoría; en ellos, se expondrán:
  - I. Como Resultado núm. 1, la evaluación del control interno, en la cual se plasmará el análisis de los resultados derivados de la aplicación de las pruebas y procedimientos correspondientes y la conclusión a la que llegó el equipo auditor en la revisión de los instrumentos de control del sujeto fiscalizado. De la misma manera, se evitará realizar una mera enumeración de los instrumentos con que cuenta el sujeto fiscalizado.
  - II. Resultados que muestren o revelen alguna debilidad, irregularidad, desviación o deficiencia y, consecuentemente, incumplimiento de la normatividad por parte del sujeto fiscalizado, en cuyo caso, se formularán recomendaciones preventivas, las cuales son actividades o medidas que la

Contraloría sugiere al sujeto fiscalizado para prevenir la recurrencia del problema identificado (deficiencia, error, inobservancia de normas, etc.) como resultado de la auditoría y para mejorar su gestión en términos de procesos administrativos, sistemas de control y cumplimiento de metas y objetivos.

- III. En su caso, hechos, evidencias y conclusiones que denoten el cumplimiento de la normativa y, en consecuencia, no impliquen observación.

A fin de optimizar el valor y relevancia del Informe Final de Auditoría, su contenido y estructura se ajustará a las siguientes pautas:

- a) Los resultados se presentarán en orden de importancia, atendiendo a los procesos operativos del sujeto fiscalizado y, en su caso, a los momentos contables del gasto (aprobado, modificado, comprometido, devengado, ejercido y pagado) o del ingreso (registrado, controlado, estimado, modificado, devengado y recaudado) establecidos por el CONAC.
- b) Se evitará la fragmentación de la información y exponer ésta como si se tratara de operaciones aisladas; se procurará que no prolifere la repetición de párrafos que se refieran al planteamiento inicial de la revisión o a la secuencia de pruebas y procedimientos de auditoría aplicados; se desarrollará, en cambio, la consolidación y visión de conjunto de la información, con el apoyo de los papeles de trabajo que permitan su organización y asimilación. Se deben hacer señalamientos puntuales en los casos en que existan incumplimientos, deficiencias o diferencias.
- c) Como parte de su estructura, los Informes Finales de Auditoría adoptarán como elementos básicos de identidad el sujeto fiscalizado, la clave de auditoría, el tipo de auditoría, el rubro auditado, el número de resultado y observación y la clave de recomendación. El fin es facilitar la consulta y manejo de la información tanto del Informe Final de Auditoría como del IR del que formarán parte.
- d) Los Informes Finales de Auditoría adoptarán la estructura básica de presentación que se establece en la Guía para la Presentación de Informes.
- e) Para la presentación de los resultados finales y de la evaluación de información para solventar las irregularidades preliminares, el equipo de auditoría redactará el Informe Final de Auditoría, en el cual se incluirá sólo información relevante y aspectos de carácter técnico que guarden relación con el objetivo de la revisión.
- f) Los temas contenidos en los Informes Finales de Auditoría deben ser de importancia y no deben prestarse a ambigüedad.

## 1.2. Atributos de las Observaciones y Resultados de Auditoría

Los resultados que constan en el informe de auditoría se referirán predominantemente a observaciones.

La observación es la declaración en la cual el personal auditor plasma el hecho, acto u omisión detectado en las auditorías practicadas para la revisión del presupuesto de egresos autorizado para el ejercicio fiscal del Gobierno del Estado de Tamaulipas, y señala las deficiencias identificadas respecto del control interno, debilidades de los procesos del sujeto fiscalizado, áreas de oportunidad, inobservancia de los postulados básicos de contabilidad gubernamental, o bien, la normatividad infringida con tales hechos, actos u omisiones.

Conforme a su construcción y al método de exposición adoptado, un resultado podrá contener una o varias observaciones; información detallada sobre los atributos para precisar un hecho, acto u omisión que configure una deficiencia o irregularidad en un resultado de auditoría, así como la catalogación y tipología de las observaciones que se encuentran disponibles en el portal de Intranet, sección "Fiscalización".

## 1.3. Reglas para la elaboración de Informes derivados de las Auditorías

Los informes derivados de las auditorías deberán estar sustentados con evidencia suficiente y apropiada de los hechos observados; y su redacción habrá de ser clara, concisa y precisa, de acuerdo con las convenciones en materia de presentación de informes; las normas para la realización de los trabajos de auditoría, en lo que se refiere a la Informe Previo de resultados de auditorías con el sujeto fiscalizado y las normas contenidas en el presente subapartado.

En la elaboración de los informes de auditoría se evitará incluir datos personales de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas; la Ley de Protección de Datos Personales para el Estado de Tamaulipas; y la normatividad interna de la Contraloría Gubernamental.

Los resultados de auditoría deberán ser relevantes en cuanto al monto o impacto a que se refieren las observaciones, ser congruentes respecto del objetivo y el alcance de la revisión correspondiente y respecto de las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás normatividad aplicable al sujeto fiscalizado.

La extensión y complejidad técnica de los resultados y de la información vertida en ellos no deberá limitar su comprensión estrictamente a personal especializado, sino que habrá de permitir su análisis y comprensión a cualquier lector, independientemente de su formación profesional.

Los informes de auditoría, incluyendo el RAIP, deberán estar sustentados en los siguientes principios, que se detallan en el portal de intranet, sección Fiscalización:

- a) Confiabilidad
- b) Objetividad
- c) Fundamentación
- d) Sistematización
- e) Idoneidad
- f) Claridad
- g) Concisión
- h) Relevancia

#### **1.4. De las Recomendaciones preventivas y sus Requisitos**

Las recomendaciones son declaraciones que se formulan respecto a las actividades que se sugiere realice el sujeto fiscalizado para prevenir la recurrencia del problema identificado; deben enfocarse a la causa y ser específicas, viables, procedentes y susceptibles de verificación y seguimiento.

Requisitos de las recomendaciones preventivas:

1. Deberán corresponder a la naturaleza de la deficiencia, debilidad de los procesos del sujeto fiscalizado, área de oportunidad o irregularidad que les dio origen.
2. Cada recomendación debe ir precedida por el resultado que la originó. En el caso de las auditorías a obra pública, cuando se justifique, al final del Informe Final de Auditoría se podrá disponer de una recomendación relativa a varios resultados, que contengan observaciones relacionadas con la supervisión de los trabajos de obra pública.
3. Se debe sugerir al sujeto fiscalizado lleve a cabo las acciones necesarias para prevenir la recurrencia de las deficiencias o irregularidades detectadas, indicando el elemento de control interno, postulado básico de contabilidad gubernamental o la normatividad a la que se daría cumplimiento, considerando los que estén en vigor al momento de la emisión de la recomendación, sin obstar que en el resultado se refiera al vigente en el año sujeto a revisión.

En su caso, se planteará la generación o modificación de normas; procedimientos; sistemas de contabilidad y de archivo de libros, documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y gasto público, así como todos aquellos elementos que permitan la práctica idónea de las auditorías y revisiones, de conformidad con las características propias de operación de los sujetos fiscalizados y la legislación aplicable.



4. Se debe evitar el tono imperativo, pues el propósito primordial de las recomendaciones es convencer al destinatario de las medidas que se proponen.
5. No deben implicar requerimientos de información. En el caso de los informes de las auditorías de obra pública en que se justifique, se podrá disponer de la recomendación indicada en el numeral 2 de la presente sección, en la que se solicite que, en su caso, el órgano interno de control correspondiente informe a la Contraloría sobre el seguimiento de las observaciones y recomendaciones respectivas.
6. De ser necesario y de existir la certeza para radicar el ámbito de responsabilidad y alcance, se señalará el área administrativa mediante la cual el sujeto fiscalizado atenderá la recomendación.
7. En función de que las pruebas y procedimientos aplicados a diversas áreas administrativas del sujeto fiscalizado y de que los grupos de operaciones o elementos de la muestra sean compatibles entre sí se evitará que se presenten variaciones innecesarias en la redacción de las recomendaciones referidas a las mismas materias, así como que éstas se dupliquen, mencionando, de ser el caso, de un resultado a otro, la ubicación de la recomendación que ya se formuló, tantas veces como se presente la misma observación y se tenga la certeza de que se va solventar con la misma medida por parte del sujeto fiscalizado.
8. En el caso de que, en un área auditora, se presente una misma observación, para igual sujeto fiscalizado y/o rubro, en diferentes auditorías del mismo ejercicio presupuestario, se hará referencia a la clave de la recomendación que ya se formuló, tantas veces como se presente la misma observación y se tenga la certeza de que se va a solventar con la misma medida por parte del sujeto fiscalizado.
9. Se hará referencia a la clave de la recomendación que formuló la Contraloría en revisiones de cuentas públicas de años anteriores, cuando se presente una misma observación al mismo sujeto fiscalizado y/o rubro, siempre y cuando la recomendación a que se haga referencia no se encuentre atendida y se tenga la certeza de que se va a solventar con la misma medida por parte del sujeto fiscalizado.
10. Ante el surgimiento de un hallazgo en la auditoría, que esté directamente relacionado con una recomendación emitida con anterioridad y ésta ha sido atendida recientemente, se podrá obviar la emisión de una nueva recomendación, siempre que se compruebe por el personal auditor que la causa de este hallazgo se encuentra controlada y el mecanismo adoptado esté en uso, operación y vigencia.  
En caso de no comprobarse, se deberá emitir una nueva recomendación para que el sujeto fiscalizado refuerce las acciones ya implementadas que ataquen la causa del hallazgo. Lo anterior, para contar con la certeza, no solamente de la aplicación del procedimiento de control, sino también sobre su seguimiento y efectiva implementación.
11. Si derivado de un hallazgo de auditoría el sujeto fiscalizado proporciona documentación e información de ejercicios subsecuentes durante la ejecución o incluso en la reunión de Informe Previo, tratando de comprobar que la deficiencia o desviación ha sido controlada, se deberá confirmar que la causa primaria del hallazgo ha sido

efectivamente controlada, evitando su ocurrencia posterior, y no solamente la consecuencia de la deficiencia. De no corroborarse tal situación, se deberá emitir la recomendación, para que la materialización de la auditoría en un mecanismo de control permita el eficiente desempeño de las funciones del sujeto fiscalizado e impacte positivamente en los resultados de la gestión, pues solamente mediante el seguimiento de ésta se podrá constatar su debida observancia.

12. Se debe dar a las recomendaciones un tono impersonal y objetivo. Para ello, se iniciarán con la expresión “es necesario”, si es preciso adoptar las medidas que se proponen (para ajustarse a la legislación o normatividad aplicable, por ejemplo), o “es conveniente”, si se puede optar por medidas distintas de las que se sugieren, por corresponder a fallas de control interno o que no estén sujetas a un incumplimiento normativo.

Cuando proceda la expresión “es necesario”, en lo posible se mencionará la normatividad de acuerdo con la cual se realizarán las medidas enunciadas; o bien, la expresión “de conformidad con la normatividad aplicable”, si los ordenamientos y disposiciones fuesen múltiples, o si es posible que surjan otros como parte del proceso de seguimiento, o cuando la denominación de la normatividad esté sujeta a cambios.

## **2. Del Procedimiento para la presentación, revisión y aprobación de los Informes Finales de Auditoría**

### **2.1 Reglas de Operación para la Tramitación de los Informes e Información derivados de la Auditoría**

1. Los resultados, recomendaciones y demás información incluida en el Informe Final de Auditoría serán responsabilidad de las áreas auditoras que elabore el documento, acordados con la Subcontraloría que Corresponda de adscripción; así como la custodia, consulta e identificación de las diversas versiones, tanto impresas como en archivo electrónico, generadas en el proceso de revisión institucional. Todas las áreas involucradas en dicho proceso serán corresponsables de la custodia y confidencialidad de los Informes Finales de Auditoría en sus diferentes etapas y versiones.
2. La revisión y contenido definitivo de la fundamentación jurídica planteada en los Informes Finales de Auditoría será responsabilidad de la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública, en coordinación con la Subcontraloría que Corresponda y las áreas auditoras correspondientes.
3. Los plazos establecidos en estas normas deberán ser congruentes con los tiempos para la presentación de los Informes Finales de Auditoría a los sujetos fiscalizados y el IR, informando lo conducente a quien ejerza la titularidad de la Contraloría. Será responsabilidad de todas las áreas auditoras involucradas el cumplimiento de los plazos en casos de excepción así considerados por las áreas auditoras y la propia Subcontraloría que Corresponda de adscripción, previa autorización de su titular; dichos plazos podrán prorrogarse o cambiar, siempre y cuando no se afecten los plazos de entrega del Informe Final de Auditoría señalados en el artículo 36 de la Ley de

Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Tamaulipas, lo cual deberá referirse a los factores de complejidad de las revisiones, procesamiento simultáneo de varios Informes Finales de Auditoría y extensión.

4. Los Informes Finales de Auditoría que se generen y tramiten conforme a las presentes reglas, se imprimirán a doble cara.
5. El envío de todas las versiones impresas del Informe Final de Auditoría entre las diversas instancias durante el proceso de revisión institucional, aprobación e integración se hará en sobre, con los elementos de identificación establecidos en estas reglas y mediante el formato “Control de Trámite del Informe Final de Auditoría”. La versión del Informe Final de Auditoría que se someta a la aprobación de quien ejerza la titularidad de la Contraloría y la versión impresa y en archivo electrónico que se envíen para la integración del IR serán las únicas que se remitirán mediante oficio.  
El sobre con que se remita el Informe Final de Auditoría a las áreas auditoras que intervienen en la revisión institucional deberá contar con etiqueta de las áreas auditoras del remitente, que contendrá la descripción del contenido, y será sellado y firmado por la directora o el director de área que lo emitió.  
En el formato “Control de Trámite del Informe Final de Auditoría”, se asentará la evidencia de recibido (sellos, nombre y firma de cada áreas auditoras y áreas que participen en su tramitación) del proceso de revisión institucional desde su inicio hasta la remisión a las áreas auditoras de las observaciones derivadas de la revisión, a fin de no generar oficios al respecto.  
Las áreas auditoras elaborarán inicialmente el formato “Control de Trámite del Informe Final de Auditoría”, y una vez que presente el Informe Final de Auditoría a revisión institucional en la Subcontraloría que Corresponda de adscripción, se asentarán los sellos correspondientes. Las áreas auditoras responsables de continuar con cada uno de los procesos será la encargada de recabar el sello que corresponda en cada fase, de manera que al final del proceso, volverá a las áreas auditoras de origen, quien lo custodiará y resguardará dentro de los papeles de trabajo de la auditoría que corresponda.
6. El contenido del Informe Final de Auditoría con que inicie el proceso de revisión institucional deberá ser valorado por el área auditora, con el fin de identificar los datos e información de acceso restringido previstos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales. Lo anterior con la finalidad de atender con la oportunidad debida la obligación de publicar el IR respectivo y de determinar si la información puede ser considerada como de acceso restringido en sus modalidades de reservada o confidencial y si ella debe quedar plasmada como tal en el Informe Final de Auditoría.
7. El proceso de revisión institucional de los Informes Finales de Auditoría en la Contraloría iniciará a partir de que las áreas auditoras remitan el Informe Final de Auditoría en tres tantos a la Subcontraloría que Corresponda, acompañado del formato “Control de Trámite del Informe Final de Auditoría” para su revisión. La Subcontraloría que Corresponda turnará de manera simultánea a la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública y al GEPyP el proyecto del Informe Final de Auditoría, para su

revisión. A la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública le será remitida la “Cédula de las Potenciales Promociones de Acciones”.

## 2.2 Del Proceso de Revisión Institucional

1. La recepción y trámite del proceso de revisión institucional de los Informes Finales de Auditoría, se llevará mediante el formato “Control de Trámite del Informe Final de Auditoría”, en el cual las áreas que intervienen en dicho proceso estamparán su sello de recepción.
2. La versión del Informe Final de Auditoría con que inicie el proceso de revisión institucional deberá enviarse por las áreas auditoras correspondientes a la Subcontraloría que Corresponda en un plazo máximo de seis días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de la reunión de Informe Previo. Dicho lapso deberá estar considerado en el plazo para la fase de elaboración de informes establecido en el PEA, de tal manera que la entrega del Informe Final de Auditoría para este proceso no exceda la fecha de término de dicha fase. Anexo al Informe Final de Auditoría las áreas auditoras deberán remitir la “Cédula de las Potenciales Promociones de Acciones” y un tanto original de la “Cédula de Evaluación de la Información y/o Documentación presentada en la Reunión de Informe Previo por el Sujeto Fiscalizado”, en los casos en que se haya desvirtuado o modificado parcialmente uno o más resultados o se haya eliminado del Informe Final de Auditoría por haber sido solventado en su totalidad, misma que se enviará a la Subcontraloría que corresponda adjunta al Informe Final de Auditoría para aprobación de quien ejerza la titularidad de la Contraloría.  
Los Informes Finales de Auditoría que las áreas auditoras envíen al proceso de revisión institucional llevarán la codificación de las recomendaciones (su elaboración estará sujeta a lo dispuesto en el Manual de Acciones Derivadas de las Auditorías) y “marcas de agua”; el tanto enviado a la Subcontraloría que Corresponda se rotulará con las siglas de la unidad que corresponda, “SC”, tratándose de las Direcciones de Auditoría Especializada; el tanto enviado a la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública, con las siglas “DJyAIP”; y el turnado a al GEPyP, con la frase “Corrección de estilo”, a doble espacio. Dichos tantos deberán rubricarse en todas sus páginas por la o el Director de Área a cargo de la auditoría y la persona titular de las áreas auditoras responsable de su emisión.
3. A más tardar al siguiente día hábil a la fecha de recepción del Informe Final de Auditoría, la Subcontraloría que corresponda enviará un ejemplar a la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública y otro ejemplar al GEPyP para que efectúen la revisión correspondiente. Tal situación se registrará en el formato “Control de Trámite del Informe Final de Auditoría”.
4. La Subcontraloría que Corresponda revisará el Informe Final de Auditoría en los aspectos técnicos, de procedimientos, de estructura y en general de auditoría y, en su caso, emitirá observaciones; al GEPyP en un primer momento, consignará las correcciones de estilo en el propio Informe Final de Auditoría, elaborará el oficio para remitir el Informe Final de Auditoría al sujeto fiscalizado y validará la codificación de las recomendaciones

realizadas por las áreas auditoras responsable. La Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública realizará la revisión jurídica y formulará la Hoja de Evaluación.

Dichas instancias dispondrán de un plazo de seis días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de recepción del documento, para emitir sus observaciones y entregarlas a la Subcontraloría que Corresponda correspondiente, la cual registrará en el formato “Control de Trámite del Informe Final de Auditoría”.

Cuando al GEPyP devuelva el Informe Final de Auditoría con la corrección de estilo, indicará, al pie del formato “Control de Trámite del Informe Final de Auditoría” que acompañe al informe respectivo, la fecha en que deberá entregarse el informe al sujeto fiscalizado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 36 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas.

Como parte de la revisión jurídica, a partir de la información que tenga a la vista y con base en la “Cédula de las Potenciales Promociones de Acciones”, la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública identificará presuntas irregularidades detectadas en el informe aludido y, en su caso, señalará en la Hoja de Evaluación, las posibles promociones de acciones que no estén contenidas en dicha cédula; o bien, calificará las ya plasmadas por las áreas auditoras y la fecha probable de presentación de las promociones de acciones ante la autoridad competente.

De forma simultánea a la corrección de estilo, al GEPyP revisará tanto las recomendaciones plasmadas en el Informe Final de Auditoría para validar su codificación como los elementos básicos de existencia y validez del Informe Final de Auditoría (clave de auditoría, rubro, sujeto fiscalizado, objetivo, etc.) y comunicará la necesidad de consignar correcciones al respecto.

En caso de que las áreas auditoras revisoras detecten información de acceso restringido en el Informe Final de Auditoría, lo harán del conocimiento de la Subcontraloría que Corresponda para que éstas a su vez lo informen a las áreas auditoras correspondiente.

5. La Subcontraloría que Corresponda, a más tardar el siguiente día hábil de concluido el plazo señalado en el numeral anterior y al haber recibido lo correspondiente a corrección de estilo por parte del GEPyP y la revisión jurídica a cargo de la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública, remitirá a las áreas auditoras todas las observaciones junto con las propias, mediante el formato “Control de Trámite del Informe Final de Auditoría”; al remitir la corrección de estilo, la Subcontraloría que Corresponda anexará al Informe Final de Auditoría la “Cédula de Codificación de Recomendaciones”, en caso de que detecte algún error en la codificación, a efecto de validar ésta.

Si varía el número de resultados y de recomendaciones, derivado del proceso de revisión institucional, las áreas auditoras deberán comunicarlo a la Subcontraloría que Corresponda de adscripción, con copia de conocimiento de al Área de Vinculación, cuando envíe el Informe Final de Auditoría para aprobación de quien ejerza la titularidad de la Contraloría.

Cuando los resultados y recomendaciones de una auditoría se dirijan a dos o más sujetos fiscalizados, se elaborará la “Cédula Analítica para la Remisión de Resultados y Recomendaciones a los Sujetos Fiscalizados”. En los casos en que todos los resultados y

recomendaciones se dirijan al mismo sujeto fiscalizado, se obviará la elaboración de dicha cédula, pero se mencionará ese hecho en el oficio con el que se envíe el Informe Final de Auditoría para aprobación de quien ejerza la titularidad de la Contraloría.

6. Las áreas auditoras tomarán todos los comentarios junto con el formato “Control de Trámite del Informe Final de Auditoría”, y registrará la entrega. Tendrán seis días hábiles a partir del día hábil siguiente a su recepción, para incorporar las observaciones y correcciones hechas por la Subcontraloría que Corresponda, la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública y al GEPyP en corrección de estilo y validación de la codificación de las recomendaciones; y atenderán las adecuaciones propuestas conforme a este orden secuencial, dando preeminencia a cada instancia en su respectivo ámbito de competencia.
7. Dentro del plazo señalado en el numeral anterior, se celebrará una sesión de trabajo, con representación de la Subcontraloría que Corresponda de adscripción, las áreas auditoras responsable de la auditoría y la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública, en caso de que se estimen no procedentes cualquiera de las observaciones generadas por esta última, o bien, a consideración de las áreas auditoras encargada de la revisión.  
En dicha sesión, las áreas auditoras aplicarán los comentarios y observaciones, y en caso de controversia, se explicarán las causas por las que no es procedente incorporarlas al Informe Final de Auditoría, a fin de conciliar su contenido previa remisión a quien ejerza la titularidad de la Contraloría para aprobación.
8. De la reunión señalada en el numeral anterior, las áreas auditoras formularán una “Minuta de Sesión de Trabajo de Revisión Institucional del Informe Final de Auditoría”, con la Subcontraloría que Corresponda de adscripción por duplicado, o en el caso de que participe la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública, por triplicado; es decir, un ejemplar para cada área auditora firmada por las y los participantes. En la minuta se dejará constancia de los comentarios que se aplicaron y aquellos que a consideración de las áreas auditoras no resultaron procedentes, con su debida justificación.
9. En el supuesto de que se traten observaciones relacionadas con información de acceso restringido, también se invitará a la reunión de trabajo a la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública; de existir discrepancia sobre esta materia entre las opiniones de las áreas auditoras y la Subcontraloría que Corresponda o, en su caso, de las áreas auditoras y la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública, se procurará que prevalezca la opinión de la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública.

Si a juicio del área auditora, es estrictamente necesario que permanezcan los datos e información de acceso restringido para no afectar las características y requisitos del Informe Final de Auditoría, deberá acordarlo en la citada reunión de trabajo con la Subcontraloría que Corresponda de adscripción y la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública; posteriormente elaborará la “Cédula de Observaciones en materia de Información de Acceso Restringido” y la enviará juntamente con el Informe Final de Auditoría a la Subcontraloría que Corresponda, con objeto de que lo haga del

- conocimiento de al GEPyP . La Subcontraloría que Corresponda también enviará copia de dicha cédula a la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública para que ésta lo tome en cuenta al generar la versión del IR para cumplir las obligaciones en materia de información que la Contraloría debe rendir de oficio, o que se proceda en lo conducente cuando dicha información sea requerida mediante solicitud de información.
10. Las áreas auditoras acordarán con la Subcontraloría que Corresponda, la fecha y hora de la reunión, con la finalidad de programar adecuadamente las sesiones de trabajo. En la sesión de trabajo, la áreas auditoras realizará los cambios procedentes al Informe Final de Auditoría; en el caso de que tenga discrepancias con comentarios realizados por la Subcontraloría que Corresponda de adscripción, deberán acordarlo entre ambas, para que la o el titular de ésta se encuentre en posibilidad de revisar el Informe Final de Auditoría que se remitirá a aprobación del Contraloría Gubernamental; en el supuesto de que no haya acuerdo con la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública, prevalecerá el criterio de la área auditora, excepto en lo relativo a aspectos estrictamente jurídicos, ya que deberá sujetarse a lo señalado por dicha áreas auditoras y, de considerarse necesario, se señalarán los argumentos vertidos en la minuta correspondiente.
  11. La áreas auditoras deberán remitir a la Subcontraloría que Corresponda de adscripción, a más tardar el último día hábil del plazo señalado en el numeral 6 del presente subapartado, el Informe Final de Auditoría para aprobación del Contralor Gubernamental, al que adjuntarán la Hoja de Evaluación de la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública, la “Cédula de Resultados Relevantes de la Auditoría”, la “Cédula de las Potenciales Promociones de Acciones”; en su caso, copia de la “Cédula de Observaciones en materia de Información de Acceso Restringido”, así como la “Minuta de Sesión de Trabajo de Revisión Institucional del Informe Final de Auditoría”, que se haya elaborado con motivo de la sesión de trabajo con las y los representantes de la Subcontraloría que Corresponda de adscripción y, en su caso, con la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública. Además, deberá remitir, impreso y en archivo electrónico, el listado de las recomendaciones por tipo de deficiencia detectada, de acuerdo con la clasificación que se presenta en el Manual de Acciones Derivadas de las Auditorías.  
En los casos en que se haya modificado parcialmente un resultado o se haya eliminado del Informe Final de Auditoría por haber sido solventado en su totalidad, remitirá un tanto original de la “Cédula de Evaluación de la Información y/o Documentación presentada en la Reunión de Informe Previo por el Sujeto Fiscalizado”.  
Finalmente, se acompañará el formato “Control de Trámite del Informe Final de Auditoría”, para que la Subcontraloría que Corresponda de adscripción, registre la recepción.
  12. La Subcontraloría que Corresponda, el día hábil siguiente a la recepción, remitirá mediante oficio a la Subcontraloría que Corresponda la versión final del Informe Final de Auditoría correspondiente, acompañado de los anexos señalados en el numeral 11 del presente subapartado.

13. La versión del Informe Final de Auditoría que se someta a la aprobación del Contralor Gubernamental deberá contener para su identificación la marca de agua “Contraloría Gubernamental”, la firma de la persona titular de Subcontraloría que corresponde, y su rúbrica en todas las páginas, así como la rúbrica de la o el titular de la Subcontraloría que Corresponda.
14. Una vez que reciba el Informe Final de Auditoría para aprobación, al GEPyP efectuará la revisión del documento, constatará la adecuada aplicación de la codificación de las recomendaciones y, en su caso, comunicará a las áreas auditoras sus observaciones, marcando copia de conocimiento a la Subcontraloría que corresponda. En caso contrario, manifestará la aprobación del Informe Final de Auditoría por El Contralor Gubernamental, marcando copia de conocimiento al titular de la Subcontraloría que Corresponda. El GEPyP deberá asegurarse de que la duración de esta actividad no ponga en riesgo la remisión del Informe Final de Auditoría al sujeto fiscalizado en el plazo de 45 días naturales a partir de la Informe Previo.
15. Las áreas auditoras contarán con un plazo de un día hábil para realizar las adecuaciones relativas a las observaciones del GEPyP que resulten procedentes a criterio del área auditora, incluyendo la codificación de las recomendaciones, y lo remitirá a la Subcontraloría que Corresponda de adscripción para rúbrica del titular, quien lo remitirá a más tardar al día hábil siguiente de su recepción al GEPyP (rubricado y firmado por la Directora o el Director General). Esta versión del Informe Final de Auditoría deberá contener las marcas de agua “Contraloría Gubernamental, segunda revisión”.
16. El GEPyP someterá la versión final del Informe Final de Auditoría a la aprobación de quien ejerza la titularidad de la Contraloría y, una vez obtenida, la comunicará por escrito al área auditora, marcando copia de conocimiento al titular de la Subcontraloría que corresponda. El GEPyP deberá cerciorarse de que la duración de esta actividad no ponga en riesgo la remisión del Informe Final de Auditoría al sujeto fiscalizado en el plazo de 45 días naturales a partir de la Informe Previo.  
La versión del Informe Final de Auditoría debidamente firmada por quien ejerza la titularidad de la Contraloría será resguardada por las áreas auditoras responsables.
17. Todos los Informes Finales de Auditoría aprobados o las separatas que se deriven de ellos deberán remitirse a los sujetos fiscalizados en archivo electrónico y con oficios individuales.
18. Cuando las áreas auditoras reciban del GEPyP el comunicado de la aprobación del Informe Final de Auditoría por parte del Contraloría Gubernamental, contarán con un día hábil a partir del día siguiente de su recepción para turnarlo (rubricado en todas sus páginas por la Directora o el Director de Auditoría y firmado en la última página por la Directora o el Director General responsable) a la Subcontraloría que Corresponda de adscripción, para que sea rubricado por su titular y remitido al día hábil siguiente al GEPyP con la finalidad de continuar con el trámite correspondiente.  
Las áreas auditoras deberán enviar el formato del “Informe Final de Auditoría” sin marcas de agua para integrarse en el documento que se enviará al sujeto fiscalizado y se incorporará en el Informe de Resultados, de manera impresa y en archivo electrónico, y



serán responsables de remitir la versión final aprobada por quien ejerza la titularidad de la Contraloría.

19. Las áreas auditoras deberán señalar, en la “Cédula Analítica para la Remisión de Resultados y Recomendaciones a los Sujetos Fiscalizados” que se adjuntará al oficio correspondiente, en el momento de enviar el Informe Final de Auditoría a la Subcontraloría que Corresponda de adscripción, los resultados y recomendaciones que habrán de remitirse a cada uno de los sujetos fiscalizados que, en su caso, se mencionen en el Informe Final de Auditoría, especificando inclusive los resultados que no presentan recomendación (información con la que se integran las separatas), a efecto de que esta última remita dicha cédula a al GEPyP .

Para la formulación de la cédula antes señalada, en el caso de que en la auditoría estén comprendidos dos o más sujetos fiscalizados, se considerarán los siguientes criterios:

- a) Los resultados y recomendaciones se dirigirán a los sujetos fiscalizados conforme a la materia o asunto específico, al ámbito de competencia y al antecedente de los resultados que fueron Informe Previo dos con cada uno.
  - b) Los resultados informativos se podrán incluir solamente cuando deban ser conocidos por el sujeto fiscalizado, toda vez que ello abone a un ágil y efectivo entendimiento de los resultados con observaciones y en su oportunidad a la atención de recomendaciones.
  - c) Los resultados y recomendaciones inherentes a un sujeto fiscalizado podrán dirigirse a otros incluso no considerados en la auditoría al resultar conveniente hacer de su conocimiento dicha información por desempeñar una aportación activa en el proceso de atención de recomendaciones y en la prevención de irregularidades o deficiencias de control.
  - d) En el caso de fideicomisos en cuyos órganos de dirección participan servidoras y servidores públicos con dualidad de cargos o nombramientos, al interior de éstos y como funcionarias o funcionarios de dependencias o instancias cabeza de sector u otros, se remitirán separatas específicas.
20. Cuando al GEPyP reciba el Informe Final de Auditoría impreso y en archivo electrónico, procederá a uniformar la presentación del documento, editarlo e integrarlo conforme al formato del documento que se envía al sujeto fiscalizado, cuidando que no se incumpla el límite de 45 días naturales a partir de la Informe Previo para remitir el Informe Final de Auditoría.
21. El GEPyP elaborará los oficios dirigidos a los sujetos fiscalizados, mediante los cuales se remitirán los Informes Finales de Auditoría o las separatas que se deriven de ellos.
22. El GEPyP remitirá al Área Auditora el archivo electrónico para la elaboración de los discos compactos.

23. Durante el día hábil siguiente a la recepción del archivo electrónico, el Área Auditora elaborará los discos compactos, agregará los elementos de seguridad y las siglas correspondientes al sujeto fiscalizado y a las instancias internas, en “marcas de agua”. Remitirá los discos a la Área de Vinculación, quien cotejará su contenido y verificará que su apertura sea adecuada.
24. El GEPyP en el siguiente día hábil de la recepción de los discos, los colocará en sobres e identificará y adjuntará el oficio de remisión, preparará el paquete que se remitirá al sujeto fiscalizado y lo turnará a la DA, a la cual solicitará el servicio de mensajería.
25. El Área Auditora entregará al sujeto fiscalizado el oficio y el disco compacto respectivo a más tardar al día hábil siguiente a aquel en que le sean turnados por al Área de Vinculación. Para ello, se cuidará particularmente que en el acuse de recibido se asienten de forma correcta y legible el sello del sujeto fiscalizado, la denominación de la instancia que recibe y la fecha y hora de recepción.
26. Una vez entregados los oficios y copias de conocimiento, el Área Auditora remitirá al GEPyP los acuses originales para su verificación, entrega de copias de conocimiento internas, registro en el control respectivo y para su resguardo en el archivo de trámite, en la Oficina de quien ejerza la titularidad de la Contraloría.  
En caso de que algún posible hecho ajeno a la Contraloría imposibilite la entrega del informe de auditoría al sujeto fiscalizado en la fecha prevista en el artículo 36, tercer párrafo de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas, el Área Auditora lo informará inmediatamente a la Subcontraloría que Corresponda mediante escrito, precisando las circunstancias que acredita el hecho. Si los efectos de tal hecho se prolongan más de dos días a partir de aquel en que no fue posible la entrega, el Área Auditora reintegrará a la Subcontraloría que Corresponda el oficio y el disco compacto para su resguardo y efectos procedentes.
27. Al día hábil siguiente de que el Informe Final de Auditoría sea remitido al sujeto fiscalizado, al GEPyP deberá realizar las acciones necesarias para que, al interior de esta, el archivo electrónico del Informe Final de Auditoría, junto con la versión impresa aprobada por El Contralor Gubernamental, sean resguardados.
28. El Área Auditora resguardará en el servidor de datos de la Contraloría el archivo electrónico del Informe Final de Auditoría aprobado, y aplicará los códigos de seguridad y acceso respectivos. La consulta interna de los Informes Finales de Auditoría, a partir de los respaldos electrónicos que obren en el servidor de datos, se llevará a cabo según los niveles de acceso y la entrega formal de los Informes Finales de Auditoría a los sujetos fiscalizados.
29. Si los días hábiles indicados en estos numerales no son suficientes para presentar el Informe Final de Auditoría a los sujetos fiscalizados en el término señalado en el artículo 36 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tamaulipas, al GEPyP deberá ajustar los períodos de procesamiento en coordinación con las áreas participantes. El GEPyP propondrá a la Subcontraloría que Corresponda y áreas auditoras las medidas que considere pertinentes para cumplir dichos plazos.

## 2.3. Procedimiento para la revisión y aprobación del Informe Final de Auditoría

### 2.3.1. Descripción de Actividades

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Área Auditora	1. Elabora y remite a la Subcontraloría que Corresponda de adscripción, en sobre acompañado de los anexos señalados en el numeral 2, del subapartado 2.2, "Del Proceso de Revisión Institucional", el Informe Final de Auditoría en tres tantos rubricados en todas sus páginas por la Directora o el Director de Auditoría responsable con marcas de agua correspondientes, así como el formato "Control de Trámite del Informe Final de Auditoría" de la auditoría que corresponda para el inicio de la revisión institucional.
Subcontraloría que corresponda	2. Recibe el Informe Final de Auditoría en tres tantos y registra la recepción de estos en el formato "Control de Trámite del Informe Final de Auditoría".
Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública (DJyAIP)	3. Recibe el Informe Final de Auditoría, revisa su fundamentación jurídica, emite la Hoja de Evaluación señalando (a partir de la información que tenga a la vista, y con base en la Cédula de las Potenciales Promociones de Acciones), las presuntas irregularidades detectadas en el informe aludido y, en su caso, en la Hoja de Evaluación señalará las posibles promociones de acciones que no estén contenidas en dicha cédula y su fecha probable de presentación ante la autoridad competente y la envía junto con el Informe Final de Auditoría a la Subcontraloría que Corresponda.  Continúa en la actividad núm. 7.
Área de Vinculación	4. Recibe el Informe Final de Auditoría, efectúa la corrección de estilo, genera el oficio dirigido al sujeto fiscalizado, valida la codificación de las recomendaciones hecha por el área auditora, en su caso, genera correcciones a la misma y lo turna a la Subcontraloría que Corresponda.
Subcontraloría que Corresponda	5. Recibe el Informe Final de Auditoría con observaciones de la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública, la Hoja de Evaluación y las modificaciones de corrección de estilo y, en su caso, la cédula con correcciones a la codificación de las recomendaciones del GEPyP registra la recepción de los ejemplares en el formato "Control de Trámite del Informe Final de Auditoría" y remite, junto con sus observaciones, los documentos al área auditora.
Área Auditora	6. Recibe el Informe Final de Auditoría, la Hoja de Evaluación de la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública, las

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	<p>observaciones de la Subcontraloría que Corresponda de adscripción, así como la versión de corrección de estilo y, en su caso, la cédula con correcciones a la codificación de recomendaciones y registra la recepción de los ejemplares en el formato “Control de Trámite del Informe Final de Auditoría”.</p>
Área Auditora	<p>7. Revisa las observaciones, comentarios, correcciones de estilo y, en su caso, correcciones a la codificación de las recomendaciones, de la Subcontraloría que Corresponda de adscripción, las de la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública, y de la Subcontraloría que Corresponda respectivamente.</p>
Área Auditora	<p>8. Incorpora las observaciones de corrección de estilo, modifica de ser necesario la codificación de las recomendaciones, en su caso las de la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública y de la Subcontraloría que Corresponda de adscripción, y se coordina con esta última a fin de celebrar, en su caso, sesión de trabajo.</p>
Área Auditora	<p>9. En la sesión de trabajo revisa el Informe Final de Auditoría en coordinación con los representantes de la Subcontraloría que Corresponda, en su caso, y de la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública; consensua las observaciones y elabora la “Minuta de Sesión de Trabajo de Revisión Institucional del Informe Final de Auditoría”.</p>
Área Auditora	<p>10. Incorpora al Informe Final de Auditoría las observaciones acordadas y lo envía debidamente rubricado y firmado por la Directora o el Director a la Subcontraloría que Corresponda de adscripción, con los anexos señalados en el numeral 2, subapartado 2.2. “Del Proceso de Revisión Institucional”, haciendo las aclaraciones correspondientes en caso de no haberse incorporado alguna de éstas.</p>
Subcontraloría que Corresponda	<p>11. Recibe el Informe Final de Auditoría, obtiene la rúbrica de su titular, lo envía a la Subcontraloría que Corresponda con sus respectivos anexos y registra la recepción en el formato “Control de Trámite del Informe Final de Auditoría”.</p>
Área de Vinculación	<p>12. Recibe el Informe Final de Auditoría para aprobación de quien ejerza la titularidad de la Contraloría con sus respectivos anexos, debidamente rubricado y firmado por el Director o la Directora y rubricado por la persona titular de la Subcontraloría que corresponda y registra la recepción de este en el formato “Control de Trámite del Informe Final de Auditoría”. Realiza la revisión correspondiente del Informe Final de Auditoría.</p> <p>¿Existen observaciones? Sí, continúa en la siguiente actividad.</p>

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	No, continúa en la actividad núm. 19.
Área de Vinculación	13. Remite observaciones al área auditora, turnando copia de éstas a la Subcontraloría que Corresponda de adscripción.
Área Auditora	14. Recibe observaciones de al GEPyP , las incluye y remite el Informe Final de Auditoría actualizado, a la Subcontraloría que Corresponda.
Subcontraloría que Corresponda	15. Recibe el Informe Final de Auditoría, recaba la rúbrica su titular y lo remite a la Subcontraloría que Corresponda para que por su conducto se someta a la aprobación de quien ejerza la titularidad de la Contraloría.
Área de Vinculación	16. Recibe el Informe Final de Auditoría, verifica que se hayan atendido las observaciones y recaba la aprobación del Contralor Gubernamental.
Área de Vinculación	17. Comunica por escrito a las áreas auditoras la aprobación del Informe Final de Auditoría, marcando copia de conocimiento a la Subcontraloría que Corresponda de adscripción.
Área Auditora	18. Recibe el comunicado de la aprobación del Informe Final de Auditoría, registra en el formato "Control de Trámite del Informe Final de Auditoría" la recepción del comunicado e incluye en los papeles de trabajo de la auditoría correspondiente. 19. Imprime un tanto del Informe Final de Auditoría aprobado por quien ejerza la titularidad de la Contraloría, la Directora o el Director de Auditoría lo rubrica en todas las páginas, la Directora o el Director General lo firma en la última página; y lo remite a la Subcontraloría que Corresponda de adscripción, impreso y en archivo electrónico, mediante oficio y en sobre.
Subcontraloría que Corresponda	20. Recibe el oficio con la versión impresa y el archivo electrónico del ejemplar, y turna a la Área de Vinculación.
Área de Vinculación	21. Recibe el oficio con la versión impresa y en archivo electrónico del Informe Final de Auditoría aprobado por quien ejerza la titularidad de la Contraloría, e incluye el oficio firmado por quien ejerza la titularidad de la Contraloría dirigido al sujeto fiscalizado. 22. Uniforma la presentación del documento, lo edita e integra y genera el archivo electrónico para su envío al sujeto fiscalizado. En su momento, continúa con la integración del IR, de acuerdo con el apartado 8, "Informe de Resultados del Proceso de Auditoría". 23. Elabora una nota informativa y la envía a la Área Auditora con el respaldo electrónico e impresión del documento integrado.
Dirección de Administrativa	24. Recibe el archivo electrónico del Informe Final de Auditoría que se enviará al sujeto fiscalizado; elabora el disco compacto,

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
	<p>agrega elementos de seguridad, y lo remite al Área de Vinculación.</p>
GEPyP	<p>25. Recibe el disco para su envío al sujeto fiscalizado. Verifica la lectura adecuada del disco y coteja su contenido.</p> <p>26. Prepara el disco compacto y el oficio que se envía al sujeto fiscalizado, y solicita el servicio de mensajería a la Dirección Administrativa.</p>
Dirección de Auditoría	<p>27. Recibe el oficio y el disco compacto, lo entrega al sujeto fiscalizado y devuelve el acuse a la Área de Vinculación.</p>
Área de Vinculación	<p>28. Recibe el acuse original, verifica sellos de recepción, entrega copias de conocimiento internas y turna el acuse para su resguardo en el archivo de trámite de la Oficina del Contralor.</p> <p>Fin del Procedimiento.</p>

## Expedición

Con fundamento en los artículos 93, párrafo segundo de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas; 1 numeral 1; 11 numerales 2 y 3; 22 numeral 1; 23 fracción XVII; 40 fracciones I, II, III, VI, VII, XIII, XXV, XXVIII y XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, la Contralora Gubernamental del Estado de Tamaulipas; Lic. María Del Carmen Zepeda Huerta, aprueba y expide el presente Manual del Proceso General de Fiscalización, a los veintinueve días del mes de enero del año dos mil veinte.

El presente documento entrará en vigor al día siguiente de darlo a conocer; la Dirección Jurídica y de Acceso a la Información Pública lo difundirá en el Portal de Transparencia del Estado de Tamaulipas.



**LIC. MARÍA DEL CARMEN ZEPEDA HUERTA**