



PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL GOBIERNO
CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TABASCO.



TABASCO

CARLOS MANUEL MERINO CAMPOS
Gobernador Interino
Del Estado Libre y Soberano de Tabasco

GUILLERMO ARTURO DEL RIVERO LEÓN
Secretario de Gobierno

27 DE AGOSTO DE 2022

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



No.- 7257



**ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO
COORDINACION DE AUDITORIA DEL DESEMPEÑO**

GUÍA TÉCNICA DE AUDITORÍA DEL DESEMPEÑO

Versión: 01

ÍNDICE DE CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

I. OBJETIVO Y ALCANCE

II. AMBIENTE DE CONTROL

- 2.1. Marco jurídico, normativo y técnico
 - 2.1.1. Normas de Fiscalización Superior
- 2.2. Cultura de integridad
 - 2.2.1. Carta de no conflicto de intereses
 - 2.2.2. Consideraciones sobre la documentación, confidencialidad y reserva de la información
- 2.3. Enfoque sistémico
 - 2.3.1. Riesgos en el desempeño de las auditorías
 - 2.3.2. Comunicación y supervisión
 - 2.3.3. Comité de Fiscalización
 - 2.3.4. Actividades con enfoque preventivo
 - 2.3.5. Servicio Fiscalizador de Carrera
 - 2.3.6. Gestión documental

III. METODOLOGÍA

- 3.1. Planeación
 - 3.1.1. Planeación genérica
 - 3.1.1.1. Análisis de los objetivos y criterios de selección de auditoría
 - 3.1.1.2. Programa Anual de Auditoría (PAA)
 - 3.1.1.3. Memorándum de planeación
 - 3.1.2. Planeación detallada
 - 3.1.2.1. Programa Específico de Auditoría (PEA)
 - 3.1.2.2. Cronograma General de Actividades de Fiscalización
 - 3.1.2.3. Asignación de los recursos
 - 3.1.3. Supervisión
- 3.2. Ejecución
 - 3.2.1. Etapa inicial
 - 3.2.1.1. Orden de auditoría y solicitud de información
 - 3.2.1.2. Acta de inicio y oficios de requerimientos de información complementaria
 - 3.2.1.3. Recepción de la documentación e información
 - 3.2.1.4. Revisión y verificación documental
 - 3.2.1.4.1. Técnicas de auditoría
 - 3.2.1.4.2. Papeles de trabajo y su clasificación
 - 3.2.1.4.3. Marcas de auditoría

- 3.2.1.5. Cédula de Resultados y observaciones preliminares
- 3.2.2. Etapa de cierre
 - 3.2.2.1. Resultados y observaciones preliminares

ÍNDICE DE CONTENIDO

- 3.2.2.2. Resultados Finales y observaciones preliminares y Pronunciamiento
- 3.2.2.3. Acta de presentación de resultados finales y observaciones preliminares
- 3.2.3. Supervisión
- 3.3. Informe
 - 3.3.1. Informes Parciales
 - 3.3.2. Informe de Resultados: Informes individuales o Informe Específico
 - 3.3.3. Supervisión
- 3.4. Seguimiento
 - 3.4.1. Supervisión

IV. ANEXOS

- 4.1. Siglas y acrónimos
- 4.2. Glosario de términos
- 4.3. Marcas de auditoría
- 4.4. Índices y cruces de auditoría

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ÍNDICE DE TABLAS

- Tabla 1. Riesgos de auditoría.
- Tabla 2. Selección del tema.
- Tabla 3. Ponderación de la variación presupuestal (del 2% como mínimo al 10% como máximo).
- Tabla 4. Ponderación de las metas por debajo del 80% o superiores al 120% de cumplimiento (del 2% como mínimo al 10% como máximo).
- Tabla 5. Ponderación de Temporalidad (del 0% como mínimo al 10% como máximo)
- Tabla 6. Ponderación de Transparencia y rendición de cuentas (del 0% como mínimo al 10% como máximo).
- Tabla 7. Ponderación del Comité de Fiscalización con base en los criterios de selección de la auditoría del desempeño (del 0% como mínimo al 100% como máximo).

Tabla 8. Ponderación de los criterios de selección de la auditoría del desempeño.
Tabla 9. Métodos de recolección de datos.

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1. Planeación General de los programas de trabajo PAAG y PAA en AUDITA.
Figura 2. Cédula de registro de auditoría en el AUDITA.

INTRODUCCIÓN

En el marco de los planes estratégicos de la INTOSAI, la OLACEFS, la ASF y de las EFS se ha impulsado el cumplimiento de los temas técnicos, para promover la construcción de una metodología de fiscalización para aportar a través del resultado de su labor fiscalizadora las observaciones y recomendaciones necesarias para superar los retrocesos detectados en el ámbito gubernamental.

Esto implica, que el ejercicio de la función fiscalizadora sea profesional, proactivo e integral, ya que, los retos implícitos en el dinamismo de la sociedad en nuestros días, obligan a mantener esta labor actualizada y hacer uso de las mejores prácticas locales e internacionales, con estándares de calidad de manera consistente.

Por tanto, el OSFE mediante su planeación estratégica, que abarca desde la filosofía institucional hasta los ejes, objetivos y líneas de acción, busca privilegiar en todo momento, su autonomía técnica y de gestión; como un instrumento empleado para responder a la responsabilidad que tiene ante la sociedad como coadyuvante de la correcta utilización de los recursos públicos; el adecuado manejo de las finanzas públicas y la eficacia de las decisiones de las autoridades responsables; pues, dada la naturaleza del mandato constitucional que lo faculta para fiscalizar la Cuenta Pública, tiene una perspectiva privilegiada sobre el funcionamiento gubernamental, las áreas de riesgo y las vías que deben seguirse para mejorar la gestión pública.

Alineado a este marco y con base al artículo 81, fracción VIII de la LFSET, el Titular de este Órgano Técnico, ha decidido la emisión de un instrumento que oriente y asegure el proceso sistemático llamado auditoría, con apoyo de la ***Guía Técnica de Auditoría del Desempeño***.

En esta guía, se enuncian los requisitos que deben cumplirse por el personal técnico-operativo de la CAD, con especial énfasis en los auditores, al emplear las técnicas requeridas para obtener la evidencia suficiente, competente y relevante, que sustente los resultados y garantice la calidad de la auditoría.

La guía se estructura en cuatro apartados. En el primero, se define el objetivo y alcance del documento; el segundo, se refiere el ambiente de control conformado por el marco jurídico, normativo y técnico; además, a la cultura de integridad respecto al cumplimiento de los principios constitucionales y las normas destinadas a privilegiar el interés general; y el enfoque sistémico que interactúa con el SGC y SICII como parte de la modernización de la gestión y la generación del marco integral de control interno. En el tercero, se especifica la metodología de la fiscalización superior conformada por las etapas de planeación, ejecución, informe y seguimiento, y en el cuarto, se consideran siglas, acrónimos, glosarios de términos, marcas de auditoría e índices y cruces de auditoría.

El contenido y documentos que se presentan son enunciativos, más no limitativos, ya que deberán complementarse con la información necesaria de acuerdo a las metas planteadas y la emisión de una opinión más objetiva. Por tanto, su aplicación parcial o total dependerá de las circunstancias de cada caso examinado y del criterio profesional del auditor.

I. OBJETIVO Y ALCANCE

La **Guía Técnica de Auditoría del Desempeño** es el instrumento de apoyo que proporciona, facilita y estandariza las actividades del trabajo realizado con el objetivo de establecer los criterios y lineamientos técnicos y metodológicos para el desarrollo y ejecución de las auditorías del desempeño a realizar en las entidades fiscalizables de conformidad con el Manual de Fiscalización en cuanto a:

- Establecer los principios, las normas y el esquema técnico-operativo que debe observar; y,
- Homogeneizar las auditorías practicadas por la CAD en cuanto a su aplicación total o parcial, que puede variar en función de las características del ente fiscalizado, y del juicio, conocimientos y experiencia del grupo auditor.

Su alcance contempla el ambiente de control, la metodología de la fiscalización superior como producto de la revisión del proceso sistemático, y los glosarios de términos.

Las disposiciones establecidas en esta Guía Técnica son de observancia obligatoria para los servidores públicos del OSFE, habilitados en ejercer la función de la fiscalización de la Cuenta Pública y adscritos a las unidades técnico-operativas.

II. AMBIENTE DE CONTROL

De conformidad con lo establecido en los artículos 116 fracción II párrafo sexto de la CPEUM; 40 y 41 de la CPELST; 98 primer párrafo de la LOPLET y 75 de la

LFSET, este Órgano Técnico, dependiente del H. Congreso Local de naturaleza desconcentrada, encargado de revisar y fiscalizar las cuentas del erario estatal, de los municipios y de los organismos autónomos. Cuenta con autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y dictar sus resoluciones, en los términos que dispone la ley.

Y es precisamente, con base en su autonomía técnica y de gestión que, para la presente Guía Técnica su implementación y mantenimiento tendrá como origen los artículos; 2, fracción II, 14, fracción II, inciso a), 17, fracción V y 22 de la LFSET; 7; 8, inciso B) y sub-inciso B.0.1.1.; 12; y 23 del RI; apartados B; B.0.0.1.1.; y B..0.1.1., del MO; y demás disposiciones jurídicas aplicables.

2.1. Marco jurídico, normativo y técnico

Por lo anterior, es pertinente mencionar que, para realizar una correcta gestión, es necesario conocer el marco jurídico, normativo y técnico que se debe cumplir, el cual puede cambiar dependiendo del origen de recursos que se administren (a nivel federal, estatal o municipal).

A continuación, se cita de manera enunciativa, más no limitativa, algunos ordenamientos aplicables que conforman el ambiente de control y que dan sustento no sólo a la actuación de este Órgano Técnico, también a la de los entes fiscalizados:

a) A nivel federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Leyes

- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Otros

- Normas Internacionales de Auditoría (NIA).

- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización (NPASNF).
- Presupuesto de Egresos de la Federación (para el Ejercicio Fiscal correspondiente).

b) A nivel estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.

Leyes

- Ley de Archivos para el Estado de Tabasco.
- Ley de Coordinación Fiscal y Financiera del Estado de Tabasco.
- Ley de Deuda Pública del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
- Ley de Gobierno Digital y Firma Electrónica para el Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley de Hacienda del Estado de Tabasco.
- Ley de Hacienda Municipal del Estado de Tabasco.
- Ley de Ingresos Municipal.
- Ley de Ingresos para el Estado de Tabasco. (para del ejercicio fiscal correspondiente).
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado.
- Ley de Planeación del Estado de Tabasco.
- Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo.
- Ley Orgánica del Poder Judicial.
- Ley Orgánica del Poder Legislativo.
- Ley Orgánica de los Municipios del Estado de Tabasco.
- Ley del Sistema Anticorrupción del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.

Reglamentos

- Reglamento del Servicio Fiscalizador de Carrera del OSFE.
- Reglamento Interior del H. Congreso del Estado de Tabasco.
- Reglamento Interior del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

Códigos

- Código Civil para el Estado de Tabasco.
- Código de Ética y Conducta del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- Código de Ética y de los Servidores Públicos de la Administración Pública Estatal.

- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Tabasco.
- Código Fiscal del Estado de Tabasco.

Manuales

- Manual Administrativo en materia de control interno y administración de riesgos de aplicación en el Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- Manual de Fiscalización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado (Documento Rector de la Fiscalización).
- Manual de Organización del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- Manual de Procedimientos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.

Otros

- Disposiciones Generales que regulan el Presupuesto, la Contabilidad y la Cuenta Pública del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- Lineamientos de la Clasificación y Desclasificación de la información, así como la elaboración de versiones públicas.
- Lineamientos de la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de Sujetos Obligados del Estado de Tabasco.
- Lineamientos de protección de datos personales.
- Norma Internacional ISO 9001:2015.
- Presupuesto de Egresos aprobado por los Municipios.
- Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco (para el Ejercicio Fiscal correspondiente).

2.1.1. Normas de Fiscalización Superior

Dentro del ambiente de control se destacan las Normas de Fiscalización Superior, entendiendo, que uno de los ejercicios requeridos e imprescindibles en todas las actuaciones de las EFS es la definición y emisión de lineamientos, alcances, criterios y métodos técnicos implementados y basados en la experiencia y el análisis. Al respecto, la ASF, ha señalado que, en todas las áreas de la actividad humana, esto resulta ser necesario, toda vez que, se hace *“más patente, cuando dichos cánones son el resultado de la participación de una cantidad considerable de instituciones y grupos especializados que han hecho suya la tarea de optimizar y modernizar constantemente una disciplina que, en su diversidad, admite distintas interpretaciones y perspectivas, como lo es la labor fiscalizadora en sus distintas variantes”*.

Razón por la cual, el marco de actuación técnica está compuesto por un conjunto de normas profesionales y directrices, esenciales para la credibilidad y calidad de las auditorías del sector público, así como del profesionalismo de quienes las efectúan; al ser una actividad multidisciplinaria, ejercida por entes internos o

externos respecto al objeto auditado; y que está sujeta al cumplimiento de principios elementales comunes.

Tal es el caso de las Normas ISSAI's y las NPASNf como elementos rectores en el ambiente de control técnico.

a) Normas Internacionales de las EFSL

Las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores o ISSAI's (por sus siglas en inglés) son elaboradas por la INTOSAI, con el objeto de promover la auditoría independiente y eficaz, así como apoyar a los miembros de la organización en el desarrollo de un enfoque propio y profesional, de conformidad con sus mandatos, leyes y regulaciones nacionales.

Las normas ISSAI son obligatorias para la auditoría del sector público, de las cuales se desprenden otras normas y criterios de fiscalización, que comprenden:

- El conjunto básico de principios y conceptos que definen la auditoría del sector público y los diferentes tipos de compromiso respaldados por las ISSAI.
- Los principios fundamentales que la INTOSAI ha definido como normas profesionales de aplicación universal. Las prácticas de auditoría de las EFS deben estar en consonancia tanto con estas normas, como con toda norma nacional de auditoría del sector público.
- Los requisitos a nivel de la organización y a nivel de las exigencias del compromiso de auditoría que tanto las EFS como el auditor deben satisfacer si afirman estar cumpliendo con las ISSAI (en lugar de las normas nacionales).
- El material de aplicación que permite asegurar que los principios y requisitos fundamentales, han sido entendidos y aplicados de manera pertinente en las circunstancias particulares del compromiso de auditoría individual.

Estas normas se estructuran en cuatro niveles¹:

- Nivel 1. Principios fundamentales. Compuesto por un solo documento: la Declaración de Lima.
- Nivel 2. Requisitos previos para el funcionamiento de las EFS. Documentos que declaran y explican el funcionamiento y conducta profesional de dichas entidades.
- Nivel 3. Principios fundamentales de auditoría. Contiene las premisas y principios básicos para la realización del trabajo de auditoría.
- Nivel 4. Directrices de auditoría. Traducen los principios de auditoría fundamentales a directrices más específicas, más detalladas y operacionales que

¹ Para más información, pueden ser consultadas en el Manual de Fiscalización y en la liga: https://www.asf.gob.mx/uploads/62_Documentos_tecnicos/Normas_Internacionales.pdf.

se pueden utilizar diariamente en las tareas de auditoría, es decir, su función es de guía para la operación.

Es conveniente señalar que, las normas de la INTOSAI son un cuerpo sistematizado de preceptos y son de gran valor para los entes responsables de la auditoría. Su aplicación, en sentido estricto, no se restringe sólo a las EFS de los países; además, colabora conjuntamente con otros cuerpos de especialistas como auditores externos y contralores internos, y, por ende, son emisores de normas, tales como la Federación Internacional de Contadores Públicos (IFAC) o el Instituto de Auditores Internos (IIA).

Para los efectos de la presente Guía Técnica, en lo que respecta a las auditorías del desempeño, la INTOSAI contempla específicamente las siguientes:

- ISSAI 300: Principios Fundamentales de la Auditoría de Desempeño.
- ISSAI 3000: Norma para la Auditoría del Desempeño.
- GUID 3910: Conceptos Fundamentales para la Auditoría del Desempeño.
- GUID 3920: El proceso de la Auditoría del Desempeño.

Dichos instrumentos son constantemente consultados por el personal auditor, en especial, la ISSAI 100: Principios Fundamentales de Auditoría del Sector Público, que define el propósito y autoridad de las ISSAI y el marco para la auditoría del sector público y la ISSAI 300, que se basa en los principios fundamentales abordados en la ISSAI 100 y amplían los contenidos respecto al contexto específico de la auditoría de desempeño. La GUID 3920 tiene por objetivo ayudar al auditor a interpretar los requisitos establecidos en ISSAI 3000, y proporcionar asesoramiento sobre cómo cumplir con estos requisitos y cómo aplicar el juicio profesional.

La ISSAI 300 establece que los principios de la Auditoría del Desempeño son: economía, eficiencia y eficacia, los cuales son necesarios para la construcción del análisis de las condiciones que pueden incluir prácticas y procedimientos de la buena administración para garantizar la entrega correcta y oportuna de los servicios; así como el impacto del marco regulatorio o institucional sobre el desempeño de la entidad a fiscalizar.

b) Normas Profesionales de Auditoría del SNF

Las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización (NPASNF) y sus directrices profesionales son esenciales para la credibilidad, calidad y profesionalismo de la auditoría del sector público. Constituyen un marco de referencia para la actuación de aquellos entes encargados de revisar la gestión de los recursos públicos; señalan líneas y directrices que constituyen las mejores prácticas en la materia; y están basadas en las ISSAI's.

Por ser las últimas de un cuerpo sistematizado de preceptos, resultado de la participación de especialistas de todos los países del mundo, pertenecientes no sólo a las EFS, también a Auditores Externos y Contralores Internos, el IIA, el IFAC.

Está compuesta por tres niveles y diez normas²:

- **Nivel 1**, que incluye a la norma no. 1 respecto a las líneas básicas de Fiscalización en México, conformada por: Generalidades, Autonomía, Relaciones Interinstitucionales, Facultades, Metodología para la Fiscalización, Personal Auditor e Intercambio de Experiencias, Rendición de Cuentas y Facultades y Alcances de los Organismos Auditores.
- **Nivel 2**, contemplado para facilitar su uso y prever que las auditorías sean operativas en las EFS y agrupa las normas:
 - No. 10: principios de autonomía de los Organismos Auditores.
 - No. 12: el valor y beneficios de la auditoría del sector público.
 - No. 20: principios de transparencia y rendición de cuentas.
 - No. 30: Código de ética.
 - No. 40: Control de calidad para los organismos auditores.
- **Nivel 3**, en el que se establece la definición, criterios y lineamientos para su ejecución, conformado por las normas:
 - No. 100: Principios fundamentales de auditoría del sector gubernamental.
 - No. 200: Principios fundamentales de auditoría financiera.
 - No. 300: Principios fundamentales de auditoría del desempeño.
 - No. 400: Principios fundamentales de la auditoría de cumplimiento.

En congruencia con el ambiente de control para la presente Guía Técnica, la NPASNF No. 300, define la **auditoría de desempeño** como “una revisión independiente, sistemática, interdisciplinaria, organizada, propositiva, objetiva y comparativa sobre si las acciones, planes y programas institucionales de los entes públicos operan de acuerdo con los principios de economía, eficiencia y eficacia, y en su caso identificando áreas de mejora”. El objetivo principal de la auditoría del desempeño es promover constructivamente la gobernanza económica, eficaz y eficiente. La auditoría de desempeño generalmente se orienta a los siguientes enfoques de:

- Sistema, que examina el funcionamiento adecuado de los sistemas de gestión;
- Resultados, que evalúa si los objetivos en términos de resultados o productos han sido alcanzados como se deseaba, o si los programas y servicios operan como se esperaba;

² Para más información, pueden ser consultadas en el Manual de Fiscalización y en la liga: www.asf.gob.mx/uploads/61_Publicaciones_tecnicas/NormasProfesionales2014.pdf

- Problema, que examina, verifica y analiza las causas de los problemas particulares o desviaciones de los criterios establecidos.

Por tanto, la Auditoría del Desempeño en el OSFE:

- Contribuye y promueve a la rendición de cuentas y a la transparencia al asistir a los responsables de la gobernanza y de las tareas de supervisión para mejorar el desempeño, y ofrecer al H. Congreso del Estado, a los ciudadanos y a los medios de comunicación, una visión de la administración y los resultados de las diferentes actividades del gobierno.
- Se enfoca en áreas en donde pueda añadir valor a los ciudadanos y en las cuales tenga el mayor potencial para la mejora.
- Proporciona incentivos constructivos para que las partes responsables tomen las medidas apropiadas.

Lo logra evaluando si las decisiones de la legislatura o del ejecutivo son preparadas e implementadas eficiente y eficazmente, y si los contribuyentes o ciudadanos han recibido el justo valor por su dinero. Ello no cuestiona las intenciones y decisiones del legislativo, pero examina si deficiencias en las leyes y reglamentos o su forma de implementación han evitado la consecución de los objetivos determinados.

Por tanto, la auditoría de desempeño contribuye de manera directa al brindar información útil al ciudadano mientras sirve como base para el aprendizaje y las mejoras.

A su vez, el Manual de Fiscalización del OSFE, define a la **auditoría del desempeño** como “*el proceso orientado a evaluar y fiscalizar a las entidades, en torno al cumplimiento de sus objetivos, metas y atribuciones, conforme a la normatividad aplicable, con el propósito de medir el impacto social de la gestión pública e identificar las fortalezas, debilidades y oportunidades de mejora*”, la cual, se orienta a:

- Evaluar las metas y objetivos planteados por los entes públicos
- Al análisis cualitativo y cuantitativo de los indicadores (estratégicos, de desempeño o gestión) planteados y su evolución conforme a las metas programadas.
- La evaluación del cumplimiento de las políticas públicas, programas, acciones sujetas a los principios de economía, eficiencia y eficacia para identificar áreas de oportunidad.
- Verificar la alineación en el ámbito nacional, estatal o municipal según corresponda, de los objetivos planteados.

Los auditores deben escoger un enfoque orientado al resultado, al problema o al sistema, o bien una combinación de éstos, para facilitar un buen diseño de la auditoría.

2.2. Cultura de integridad

La ISSAI 3000 dentro de sus requerimientos generales para la auditoría del desempeño considera que el auditor debe cumplir con los procedimientos de la EFS respecto a independencia y ética, que a su vez deben cumplir con las ISSAI relevantes sobre independencia y ética.

Bajo este referente, la presente Guía se regirá por la Política de Integridad, incluida en la Filosofía Institucional, así como por:

- a) Los principios constitucionales de: competencia por mérito, disciplina, equidad, lealtad, legalidad, honradez, imparcialidad, integridad, confiabilidad, eficiencia, eficacia, economía, objetividad, profesionalismo, rendición de cuentas, transparencia y definitividad;
- b) Los valores de: cooperación, entorno cultural y ecológico, equidad de género, igualdad y no discriminación, interés público, liderazgo y respeto a los derechos humanos; además de
- c) Las reglas de integridad, consideradas en los artículos 10 y 11 del Código de Ética.

Además, las personas servidoras públicas del OSFE, y de manera específica, para la presente Guía, el personal técnico-operativo, deben tener presente en todo momento, los objetivos del:

- **Código de ética**, el cual impulsa, fortalece y vela por la cultura de respeto hacia los más altos valores en que debe sustentarse la gestión gubernamental, su desempeño del empleo, cargo o comisión; lo cual, es la base de la emisión del Código de Conducta en el que se consideran los riesgos éticos específicos, en atención a la misión, visión y atribuciones del Órgano.
- **Código de conducta**, que establece las conductas de observancia obligatoria para el personal del OSFE y para terceros relacionados con el Órgano.

La política de integridad, se encuentra estrechamente interrelacionada con el artículo 30 de la LFSET, que señala: *“los servidores públicos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado y, en su caso, los despachos o profesionales independientes contratados para la práctica de auditorías, deberán guardar estricta reserva sobre la información y documentos que con motivo del objeto de esta Ley conozcan, así como de sus actuaciones y observaciones”*.

Por tanto, todo el personal comisionado y los profesionales habilitados deben normar su actuación de conformidad con lo establecido en la política de integridad institucional con base en la LGRA.

2.2.1. Carta de no conflicto de intereses

De conformidad con el Código de Ética del OSFE, el conflicto de intereses se presenta cuando los intereses de tipo personal, familiar o de negocios de la persona servidora pública pueden afectar el desempeño imparcial de su empleo, cargo o comisión.

Este instrumento para la planificación y ejecución de las auditorías es de suma importancia, ya que se debe considerar si existen factores que puedan afectar el juicio profesional del auditor y de paso, la calidad del informe de auditoría. Para ello, los servidores públicos manifiestan si tienen o no, conflicto de interés.

En caso de existir, el personal auditor se alineará a las disposiciones estipuladas en el artículo 8 del Código de Ética y deberá abstenerse de participar en el proceso de fiscalización.

2.2.2. Consideraciones sobre la documentación, confidencialidad y reserva de la información

El expediente de auditoría estará en resguardo por el OSFE. La CAD será la responsable de su integración y la salvaguarda de la reserva correspondiente conforme a las disposiciones aplicables, hasta la fecha que conforme al Catálogo de Disposición Documental (CADIDO) se encuentre en período de trámite.

Los papeles de trabajo de los auditores serán propiedad del OSFE y su contenido podrá ser de carácter reservado o confidencial conforme a la LFSET, la LTAIPET, los acuerdos expedidos por su Comité de Transparencia y las demás disposiciones jurídicas.³ Su integración, resguardo y custodia será responsabilidad de la CAD. Una vez que se traslade al Archivo de Concentración, será responsable de la guarda y custodia de la información el Titular del citado archivo.

El Informe de Resultados, al ser entregado al H. Congreso del Estado de Tabasco, será de carácter público, el cual estará disponible para su consulta en la página web institucional: <http://osfetabasco.gob.mx/site/>, de conformidad con lo establecido en la LTAIPET, siempre y cuando no se revele información que se considere temporalmente reservada o que forme parte de un proceso de investigación en desarrollo, en los términos previstos por la legislación aplicable. La información reservada se incluirá una vez que deje de serlo. (Ver apartado 3.3. de esta Guía Técnica).

³ Artículos 30, 31 y 32 de la LFSET, entre otros.

Cuando derivado de la práctica de auditorías se entregue al OSFE información de carácter reservado o confidencial, éste deberá garantizar que no se incorpore en los resultados, observaciones, recomendaciones y acciones de los informes de auditoría respectivos, información o datos que tengan esas características en términos de la legislación aplicable. Dicha información será conservada por este Órgano Técnico en sus documentos de trabajo y sólo podrá ser revelada a la autoridad competente, en términos de las disposiciones aplicables. El incumplimiento a lo dispuesto en esta fracción será motivo del fincamiento de las responsabilidades administrativas y penales establecidas en las leyes correspondientes.⁴

2.3. Enfoque sistémico

La planeación estratégica del OSFE es el proceso integral enfocado a definir: a) la filosofía institucional integrada por la misión, visión, valores, principios y directrices; b) los ejes y objetivos; y c) las líneas de acción que orientan el establecimiento de las metas institucionales mediante una GpR.

Los 4 ejes del PEOSFE son de aplicabilidad para la presente Guía Técnica; sin embargo, se destaca el eje 1 dirigido a la Fiscalización y anticorrupción, enfocado a la actuación sustantiva y delimitado por un objetivo y nueve líneas de acción, acordes al Sistema Nacional Anticorrupción, al Sistema Nacional de Fiscalización y al Sistema Estatal Anticorrupción.

Además, el eje 2, dirigido al desarrollo de capacidades, busca potencializar el desempeño organizacional y aplicar el pensamiento sistémico respecto a organizar, clasificar y optimizar el trabajo, siguiendo metódicamente una serie de pasos, criterios y procedimientos, susceptibles a ser automatizados y certificados, buscando minimizar los riesgos o fallas para un mejor control y rendimiento. Para tal fin, considera entre sus líneas de acción la implementación y mantenimiento del SICII y del SGC.

El SICII se encuentra dentro del objetivo 2.6. para la generación del marco integral del control interno conformado por 5 normas generales: ambiente de control; administración de riesgos; actividades de control; información y comunicación; supervisión y mejora continua⁵, que a su vez integran, los principios y elementos de control interno para vigilar su implementación y operación en su conjunto.

⁴ Artículo 17, fracción XI de la LFSET.

⁵ Manual Administrativo en Materia de Control Interno y Administración de Riesgos de Aplicación en el OSFE. Disponible en la liga: <http://osfetabasco.gob.mx/site/inc/doc/marco-legal/juridico/Acuerdo-Control-Interno-8041.pdf>

Aunado a ello, de acuerdo a la NPASNf no. 300 la cual considera que los auditores deben aplicar procedimientos para salvaguardar la calidad, garantizando que se cumplan los requisitos aplicables y enfatizando en informes objetivos, que agreguen valor y respondan a las preguntas de auditoría. El control de calidad⁶ establecido a nivel organizacional debe tomar esto en cuenta. La necesidad de establecer un ambiente de trabajo de confianza mutua y responsabilidad y prestar apoyo a los equipos de auditoría debe ser visto como parte de la gestión de la calidad. Esto puede implicar la aplicación de procedimientos de control de calidad que sean relevantes y fáciles de gestionar, y garantizar que los auditores estén abiertos a retroalimentación recibida del control de calidad.

En congruencia con este requerimiento, este Órgano Técnico cuenta con un SGC que incluye un modelo de la Administración de Procesos, con base en el Macro proceso de la fiscalización superior, conformado por los procesos sustantivos orientados a la Planeación, Ejecución, Informes y Seguimiento de la Fiscalización; mismo que se apoyan de 14 subprocesos, entre los que se encuentran los Procedimientos de:

- **Ejecución e Informe de Auditoría del Desempeño**, cuyo objetivo es “ejecutar e informar los resultados de las auditorías del desempeño, de acuerdo con las normas y técnicas de auditoría gubernamental vigentes, con el fin de verificar el grado de cumplimiento de metas y objetivos de los programas federales, estatales y municipales de las entidades fiscalizadas, con eficacia, eficiencia y economía”.⁷
- **Integración de los Informes de Resultados de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública**, con el propósito de conjuntar los Informes de Resultados generados por las unidades técnico-operativas que incluyen las auditorías realizadas de conformidad con el PAA, así como el seguimiento efectuado a las auditorías de ejercicios anteriores para informar al H. Congreso del Estado de Tabasco de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- **Solventación de observaciones derivadas de la revisión y fiscalización de la Cuenta Pública**, con el fin de realizar el seguimiento de las observaciones derivadas del Informe de Resultados de la fiscalización de la Cuenta Pública, así como de las solicitudes de aclaración para informar al H. Congreso del Estado de

⁶ NPASNf no. 40. Control de Calidad

⁷ Manual de Procedimientos del OSFE. Disponible en la liga: http://osfetabasco.gob.mx/site/inc/doc/marco-legal/juridico/OSFE_MProc_2018_7961.pdf

Tabasco y a la ciudadanía de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

En el mismo contexto, el SGC se interrelaciona con el SICII mediante el uso de los controles internos regulados por las 5 normas generales antes mencionadas; que no están dados *a priori*, sino que, se han construido (diseño) e identificado para el proceso de fiscalización superior. Ambos, trabajando desde lo individual, pero involucrados en su conjunto; constituyendo un solo pensamiento sistémico: identificar las fortalezas, afrontar las áreas de riesgo y abordar las oportunidades de mejora.

El procedimiento asociado a las auditorías de desempeño es sometido de manera constante y sistemática a revisiones internas y externas bajo el ambiente de la Norma Internacional ISO 9001:2015, lo que permite validar el cumplimiento de los estándares definidos, brindando garantía de la calidad de los trabajos realizados en la materia.

2.3.1. Riesgos en el desempeño de las auditorías

Aunque se desarrolla la etapa de planeación, con el fin de disminuir la incertidumbre de los trabajos realizados y formular de manera realista los objetivos específicos y factibles en la auditoría, pueden llegar a materializarse algunos riesgos que comprometan el desempeño de la misma.

Se entiende que la gestión de riesgo permite identificar la probabilidad de que una o varias amenazas puedan convertirse en un fracaso, evaluar la vulnerabilidad de las amenazas o peligros, por separado y predecir los efectos o la probabilidad de que se materialice.

El riesgo en la auditoría, significa “*el riesgo de que el auditor dé una opinión de auditoría inapropiada cuando la información financiera, administrativa, operacional o de gestión está elaborada en forma errónea de una manera importante*”⁸. Para ello podrá apoyarse de los siguientes cuestionamientos:

- ¿Hay suficientes datos disponibles y son datos de buena calidad?
- ¿El equipo de auditoría posee las habilidades y los conocimientos suficientes para ejecutar esta auditoría en particular?
- ¿Son factibles tanto el tiempo como los recursos (horas/fondos) que se requieren para realizar la auditoría?

⁸ NPASNF no. 300, pág. 173.

- ¿El tema de la auditoría es sensible, altamente visible o controvertido?⁹ (sensibilidad: ciudadana o social, política, mediática,¹⁰ legislativa y parlamentaria)
- ¿La auditoría y el tema son muy complejos?
- ¿Existe algún riesgo relacionado con la integridad de la gestión o las relaciones entre las entidades?

La NPASNF no. 300, considera tres dimensiones en los riesgos: inherentes, de control y de detección, lo que propiciará que una auditoría no agregue valor y variará desde:

- La probabilidad de no ser capaz de proporcionar información o perspectivas,
- Descuidar factores importantes y como consecuencia, no ser capaz de proporcionar a los destinatarios del informe de auditoría el conocimiento o recomendaciones útiles que puedan hacer una contribución real para mejorar el desempeño.
- No poseer la competencia para llevar a cabo análisis suficientemente amplios o profundos, carecer de acceso a información de calidad, obtener información incorrecta.
- No ser capaz de poner todos los resultados en perspectiva, y no recopilar o abordar los argumentos más relevantes.

A lo cual, estipula que los auditores deben:

- Gestionar activamente el riesgo.
- Tratarlo como parte integral de todo proceso y metodología de las auditorías de desempeño.
- En los documentos de planeación de la auditoría indicar los riesgos posibles conocidos y mostrar cómo se deben manejar.

Es así que, se han identificado los aspectos que abarcaron las dimensiones de los riesgos de auditoría del desempeño, de acuerdo a lo siguiente:

Tabla 1. Riesgos de auditoría.

Riesgos Inherentes	Riesgos de Control	Riesgos de Detección
<ul style="list-style-type: none"> • Tipo y tamaño del ente a fiscalizar. • Resistencia a la auditoría. • Cultura organizacional. 	De acuerdo a los 5 componentes de Control Interno: <ul style="list-style-type: none"> • Ambiente de Control • Administración de riesgos 	<ul style="list-style-type: none"> • Expertis o pericia del auditor. • Claridad de los objetivos o del alcance de la auditoría.

⁹ Nota: El análisis de sensibilidad permite identificar las áreas fuertes y débiles de la planificación del tema a examinar para medir su posible impacto en los resultados finales y orientar los recursos a las variables que requieren mayor atención o apoyo.

¹⁰ Nota: Al recibir una atención extraordinaria por parte de los medios de comunicación; o bien, utilizar un lenguaje mediático para informar e interactuar (texto, audio, imagen, video, etc.) con la ciudadanía.

<ul style="list-style-type: none"> • Estilo de la Alta Dirección (Titular o Equipo staff). • Estilo de comunicación. • Sistemas de gerencia y administración en el ente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades de control y comunicación. • Supervisión y mejora continua. 	<ul style="list-style-type: none"> • Aptitud y actitud del equipo auditor. • Planificación y administración de los recursos • Enfermedad o contingencia (ambiental, política, social, económica o de salud). • Conocimiento previo del ente a fiscalizar. • Conocimiento y aplicación de las técnicas de auditoría. • Comprensión de la metodología de la fiscalización superior.
---	--	---

Fuente: Elaboración propia.

La importancia relativa (juicio profesional o interpretación de las necesidades) de estas dimensiones del riesgo de auditoría depende de: a) la naturaleza del objeto de la revisión; b) si la auditoría debe proporcionar una seguridad razonable o limitada, y c) si se trata de un trabajo de atestiguamiento o de un trabajo de elaboración de un informe directo.

Los riesgos de la auditoría, de acuerdo al ente fiscalizable, se encuentran identificados en el memorándum de planeación, el cual se explicará más adelante.

Por tanto, una buena planificación permitirá al auditor gestionar el riesgo de auditoría, ya que el auditor habrá planificado diferentes situaciones y escenarios.

2.3.2. Comunicación y Supervisión

Dentro del enfoque sistémico, se destacan los componentes de comunicación y supervisión como elementos transversales que se encontrarán presentes en las etapas del proceso de fiscalización superior.

La comunicación fluirá en dos canales, de manera externa e interna. La primera, tiene como objeto dirigirse a los entes fiscalizables acorde a la NPASN no. 300, que destaca que los auditores deben:

- Mantener una comunicación eficaz y apropiada con los entes auditados y las partes interesadas relevantes durante todo el proceso de auditoría, y definir el contenido, proceso y destinatarios de la comunicación para cada auditoría.
- Utilizar canales de comunicación para explicar el propósito de la auditoría de desempeño a las partes interesadas, también aumenta la probabilidad de que las recomendaciones de la auditoría se implementen.

- Tratar de mantener buenas relaciones profesionales con todas las partes interesadas, promover un flujo libre y abierto de información en la medida en que así lo permitan los requisitos de confidencialidad, y llevar a cabo las discusiones en un ambiente de respeto mutuo y entendimiento de las respectivas funciones y responsabilidades de cada una las partes interesadas.
- Tener cuidado para asegurar que la comunicación con las partes interesadas no ponga en peligro la independencia y la imparcialidad del organismo auditor.
- Notificar a los entes auditados de los aspectos clave de la auditoría, incluyendo el objetivo y su alcance.
- Mantener la comunicación con los entes auditados durante todo el proceso de auditoría, por medio de una interacción constructiva, ya que son evaluados diferentes resultados, argumentos y perspectivas.

La comunicación interna será primordial entre las Unidades técnico-operativo con los demás Unidades Administrativas, con las que tendrán un diálogo e interacción, misma que se evidenciará mediante los sistemas informáticos institucionales, memorándums, correos electrónicos, circulares, supervisiones o reuniones de trabajo; estableciéndose de manera descendente¹¹, ascendente¹² u horizontal¹³ entre los niveles Directivos, Medio y Operativo.

La ISSAI 3000 estipula que la EFS debe asegurarse de que el trabajo del personal auditor en cada nivel y en cada fase de auditoría esté supervisado de manera apropiada durante el proceso fiscalizador, para lo cual se espera que el auditor que supervise la auditoría cuente con competencias y conocimiento en metodologías de auditoría; habilidades de planeación y monitoreo de trabajo; capacidad de gestión de proyectos; pensamiento estratégico; previsión, y capacidad para resolver problemas.

De acuerdo a ello y al enfoque sistémico institucional, se considera entonces el componente de **supervisión**, que se encargará de vigilar y examinar el alcance de las actividades, las evaluaciones realizadas y las acciones correctivas implementadas para remediar las deficiencias identificadas, lo cual, se reflejará en:

- a) Incrementar la calidad de las auditorías, a través de la revisión constante del trabajo del auditor en función de los objetivos planteados.
- b) Buscar que el desarrollo de las auditorías se logre con la máxima eficiencia, eficacia y economía, en apego al ambiente de control, y en específico, a las NPASNF.

¹¹ Del nivel Directivo a los niveles Medio y Operativo.

¹² De los niveles Medio y Operativo al nivel Directivo.

¹³ Entre los mismos niveles, por ejemplo: De nivel Directivo a nivel Directivo-Entre Titulares de las Unidades Administrativas.

- c) Lograr que los auditores desarrollen la habilidad y pericia necesaria para la práctica de la auditoría gubernamental.
- d) Elaborar los papeles de trabajo, de tal forma, que correspondan al desarrollo de los procedimientos de auditoría, sustentados con evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente.
- e) Conocer de inmediato y en cualquier momento el avance de la auditoría.
- f) Asegurar que las recomendaciones efectuadas por el auditor contribuyan a solucionar las irregularidades observadas y a prevenir su recurrencia.
- g) La correcta redacción, clasificación y congruencia de las observaciones.

Al respecto, el nivel de supervisión brindado por el auditor podrá variar dependiendo de la:

- Aptitud y dominio de la información y documentación abordada.
- Experiencia del equipo fiscalizador.
- Complejidad del asunto central de la auditoría.

Los responsables de supervisar los trabajos de la auditoría del desempeño, serán aquellos que conforman la estructura orgánica de la Fiscalía Especial y la CAD, establecida en el apartado B., y sub-apartados B.0.0.1.1., B.0.1.1., B.0.1.1.1. del MO.

2.3.3. Comité de Fiscalización

El cuerpo Colegiado o el órgano representativo de las actividades técnico-operativas es el Comité de Fiscalización, quien realizará la valoración de la factibilidad, importancia y pertinencia de las justificaciones y aclaraciones presentadas por las entidades fiscalizadas, para efectos de la elaboración definitiva del Informe de Resultados.

Establece su operación de acuerdo a las atribuciones conferidas mediante el RI, artículos 12, fracción XX; y 23, fracción II; y el MO, en el apartado B, función específica no. 11; y sub-apartados B.0.0.1.1., función específica no. 13 y B.0.1.1., funciones específicas no. 10 y 11; B.0.1.1.1., funciones específicas no. 8 y 14.

El Comité de Fiscalización durante las etapas del proceso de fiscalización superior del OSFE se denominará:

- De **Planeación**: con el objetivo de constatar que se hayan seleccionado entidades, programas, proyectos o temas importantes, pertinentes y factibles, así como que se haya definido el alcance, los objetivos, el enfoque de la auditoría, los criterios, los riesgos, al igual que la naturaleza, tiempos y alcance de los procedimientos de auditoría (NPASNF 100).
- De **Presentación de Resultados y Observaciones Preliminares**: con el objetivo de que la opinión plasmada en los Resultados y Observaciones Preliminares se haya emitido con base en un juicio profesional, imparcialidad,

- diligencia, escepticismo profesional, ética e independencia y esté sustentada en evidencia de auditoría suficiente, competente, pertinente y relevante (NPASNF 100).
- De **Presentación de Resultados Finales y Observaciones Preliminares**: con el objetivo de que la opinión plasmada en la valoración de los Resultados Finales y Observaciones Preliminares, se haya emitido con base en un juicio profesional, diligencia, escepticismo profesional, ética e independencia y esté sustentada en evidencia de auditoría suficiente, competente, pertinente y relevante (NPASNF 100), en el caso de las recomendaciones que estén dirigidas a resolver las causas de las debilidades o problemas identificados, sean prácticas y den valor agregado, estén bien fundamentadas y devengan lógicamente de los hallazgos y conclusiones, no sean muy generales ni muy detalladas, sean factibles de implementación sin requerir recursos adicionales y que estén dirigidas a las entidades fiscalizadas con la responsabilidad y competencia de implementarlas (GUID 3920).
 - De **Presentación de Resultados Finales**: con el objetivo de que la opinión plasmada en la valoración de los Resultados Finales, se haya emitido con base en un juicio profesional, diligencia, escepticismo profesional, ética e independencia y esté sustentada en evidencia de auditoría suficiente, competente, pertinente y relevante (NPASNF 100).

Tanto el FE como el Titular de la CAD, el Jefe de Departamento de Auditorías del Desempeño, los Jefes de Grupo y los Auditores, serán miembros integrantes de dicho Comité y participarán en las reuniones de trabajo a las que se le convoque para el análisis y Visto Bueno de las observaciones preliminares y los resultados finales de auditoría.

El FSE será miembro honorario del Comité de Fiscalización, quien podrá participar cuando así lo solicite y emitir las recomendaciones que al caso apliquen.

Será el FE quien presidirá dicho Comité, con apoyo de la Jefatura de Departamento de Gestión, Control, Estadística y Seguimiento, que fungirá como Secretario y efectuará el seguimiento a las recomendaciones generadas, en su caso.

El Titular de la CAD someterá a consideración del Comité:

- Las propuestas de auditorías para su análisis y discusión de su factibilidad, importancia y pertinencia.
- La planeación y diseño de las auditorías.
- Los resultados finales de auditoría y observaciones preliminares y los resultados de la valoración de las justificaciones y aclaraciones presentadas por las entidades fiscalizadas para efectos de la elaboración definitiva del Informe de Resultados.

La Jefatura de Departamento de Desempeño será quien revise y valide los papeles de trabajo y la información generada con motivo de la auditoría, que se presentarán en las reuniones.

2.3.4. Actividades con enfoque preventivo

La auditoría no es un procedimiento orientado exclusivamente a la aplicación de sanciones; ya que se le ha proporcionado a las entidades fiscalizables información clara, fidedigna y objetiva acerca de su actuación, con el fin de prevenir áreas de riesgo y que cumplan con sus obligaciones en tiempo y forma, de acuerdo a las publicaciones disponibles en la página web institucional, oficios y circulares emitidos, y, en reuniones de trabajo; a efecto de obtener resultados satisfactorios en torno a la fiscalización superior.

También, se les ha impartido capacitación a los servidores públicos de las entidades fiscalizadas, en tópicos del ámbito gubernamental, a modo de cursos, talleres y Diplomados, la cual, incide en su desarrollo profesional, al adquirir destrezas y conocimientos teóricos y prácticos, que les permitirá realizar sus funciones con mayor eficacia.

Adicionalmente, con el aprovechamiento del Sistema de Evaluación del Desempeño Municipal, se da cumplimiento al Objetivo 1.1 correspondiente al Eje 1, Fiscalización y Anticorrupción.

Como control preventivo acorde a la política de integridad, el OSFE para la contratación del personal, aplica a cada candidato una prueba de integridad mediante el sistema IntegriTEST, el cual otorga una puntuación de recomendación con base en el riesgo de que una persona pueda cometer delitos laborales, las escalas que se evalúan son la veracidad, normas, soborno y robo.

Todo lo anterior, se emprende con el fin de evitar irregularidades y de esta forma, fortalecer la transparencia y rendición de cuentas en el manejo de los recursos públicos.

2.3.5. Servicio Fiscalizador de Carrera

Una de las necesidades básicas de toda institución es contar con servidores públicos dotados de las aptitudes, conocimientos, capacidades y valores que permitan un cabal y efectivo desempeño de las responsabilidades inherentes a la administración pública.

Con la profesionalización y la mejora de la capacidad técnica lograda mediante la capacitación continua y la realización de evaluaciones, los servidores públicos

pueden lograr su permanencia y la excelencia en la prestación del servicio a su cargo.

Al respecto la NPASN no. 300 resalta que, de manera colectiva, el equipo auditor debe tener la competencia profesional necesaria para llevar a cabo la auditoría. Bajo este contexto, en el OSFE, se reconoce la experiencia, la capacidad y el profesionalismo de los servidores públicos asignados a las unidades técnicas-operativas para lo cual ha establecido el SFC¹⁴ con el objetivo de:

- Contribuir al desarrollo del personal de carrera para incrementar la eficacia y eficiencia de los servicios que presta el Órgano;
- Establecer mecanismos administrativos que propicien una mayor identidad del personal de carrera con la misión, visión, valores y objetivos del Órgano;
- Definir las bases para la planeación, organización, operación, desarrollo, formación, capacitación, profesionalización, control y evaluación del Servicio; y
- Establecer los derechos, obligaciones, sanciones y los procedimientos para imponerlas, así como los medios de defensa con los que cuenta el personal de carrera del Órgano.

El SFC abarca el ingreso del personal; ocupación de vacantes; formación, profesionalización y especialización; evaluación; promoción y ascensos; remuneraciones y estímulos; derechos y obligaciones; separación, sanciones y medidas disciplinarias; recursos e inconformidades, de acuerdo a lo establecido en el RSFC.

La asignación de plazas laborales se hace mediante un proceso normado por el SFC, mismo que cuenta con un Comité Ejecutivo que de manera Colegiada evalúa los mejores perfiles.

El SFC no sólo postula a los servidores públicos que cumplen con el perfil establecido en el Reglamento, también, evalúa su desempeño para garantizar su permanencia en este Órgano Técnico. Además, tiene la función de capacitar para mejorar el desempeño y desarrollar las capacidades intelectuales del talento humano.

2.3.6. Gestión documental

Al concluir la revisión, la documentación se integrará en legajos ordenados de manera lógica para ser resguardados en un archivo, clasificándose en Tomo I, II y

¹⁴ Artículo 89 de la LFSET.

III. Los expedientes se identificarán con una portada, en la cual se colocarán las fechas de inicio y término, dependiendo el contenido del mismo.

En el tomo I, que contendrá los documentos protocolarios propios de la planeación, ejecución, informes, seguimiento y expediente permanente, en la fecha de inicio se considerará la del primer documento, y para la fecha de cierre, la del último documento.

Los tomos II y III contendrán los resultados con y sin observación respectivamente y los papeles de trabajo; la fecha de inicio será la correspondiente a la elaboración del papel de trabajo y la fecha de cierre será la de autorización. Corresponderá un legajo por resultado.

La utilización y manejo de los datos e información recibida de la entidad fiscalizada en forma impresa, en medios electrónicos, magnéticos y ópticos, estarán bajo custodia del OSFE durante la ejecución e informe. Una vez analizados, deberán ser integrados en el expediente de la auditoría correspondiente, o en su caso, entregados a la entidad fiscalizada conforme al artículo 41 de la CPELST, cuando ya ha sido calificada la Cuenta Pública.

Para la guarda y custodia de los datos e información contenida en medios electrónicos (correo), magnético u óptico (CD, DVD, etc.) deberán estar etiquetados con el nombre del archivo, el título del documento, software utilizado, fecha (de creación y última modificación) y los datos generales de la revisión. La etiqueta de identificación deberá consignar el nombre y firma del servidor público del OSFE o del profesional de auditoría habilitado que participó en la revisión y formará parte del expediente.

III. METODOLOGÍA

La metodología establece el marco teórico para el proceso de fiscalización; y no es de carácter limitativo. Su finalidad es presentar las bases de actuación que permitan generar los resultados demandados por la ciudadanía en la entidad y en materia de rendición de cuentas y fiscalización superior.

Tiene por objeto evaluar la Cuenta Pública conforme a los principios de legalidad, definitividad, imparcialidad y confiabilidad, las acciones, tareas y procesos que, en la ejecución de los programas, realizan las entidades fiscalizadas para captar, recaudar u obtener recursos públicos.

La metodología de la fiscalización superior está integrada por las etapas de planeación, ejecución, informe y seguimiento, por lo que, inicia con la planeación general y finaliza hasta el seguimiento a las observaciones determinadas en el informe de resultados. Dichas etapas, se especifican en los siguientes subpuntos.

3.1. Planeación

Para la ISSAI 3000, uno de los requerimientos relacionados con el proceso de auditoría del desempeño es la planeación, para la cual, el auditor debe:

- Seleccionar los temas de auditoría que sean significativos y fiscalizables, así como coherentes con el mandato de la EFS;
- Conducir el proceso de selección de los temas de auditoría con el objetivo de maximizar el impacto esperado de la auditoría, mientras que toma igualmente en cuenta las capacidades de auditoría.
- Planificar la auditoría de una manera que contribuya a una auditoría de alta calidad que se realice de manera económica, eficiente, eficaz y oportuna, y de conformidad con los principios de gestión prudente de proyectos.
- Adquirir conocimiento sustantivo y metodológico durante la fase de planificación.
- Diseñar procedimientos de auditoría a ser empleados para recopilar evidencia de auditoría suficiente y apropiada, que responda al (los) objetivo(s) y pregunta(s) de auditoría.
- Remitir el plan de auditoría al supervisor de auditoría y a la Alta Dirección de la EFS, para su aprobación.

Respecto a este último punto, la NPASNF no. 1 la Metodología y Procedimientos para la Fiscalización, señala que los organismos auditores (unidades auditoras) deben realizar sus auditorías con base en un programa anual formulado por ellos mismos y, en su caso, considerar los instrumentos jurídicos de coordinación existentes con otros entes del Estado Mexicano.

Asimismo, establece que en las labores de fiscalización no pueden realizar auditorías de forma exhaustiva; dichos organismos realizan la técnica de muestreo para efectuar sus revisiones y debe seleccionarse y aplicarse utilizando un modelo específico, que deberá respaldarse con la evidencia suficiente para sustentar los juicios sobre la calidad y regularidad del objeto de la revisión.

Estas premisas normativas son incluidas en el Manual de Fiscalización del OSFE e indica que se iniciará con la definición del programa, proyecto, actividad o entidad fiscalizable seleccionado para la revisión; se realizarán los estudios orientados a definir los objetivos de la revisión, su alcance, los procedimientos y recursos necesarios, la ocasión para aplicarlos; y, finalmente, se detallarán los programas de auditoría. Además, establece que las tareas de planeación serán enunciativas, más no limitativas, tales como: determinación de la muestra, selección del ente, del programa, proyecto o tema por auditar; recopilación y estudio de la información relevante de entidades fiscalizables; análisis general del campo a ser auditado; definición de los objetivos de la revisión; estudio preliminar del sistema de control interno; y la elaboración de los programas de auditoría.

Por lo que, toda auditoría deberá ser planeada y desarrollada, de tal manera, que permita obtener la seguridad razonable de que el objetivo y su alcance cumplen con los aspectos y criterios relevantes indicados en el ambiente de control y que, en su caso, se observen los principios de economía, eficiencia y eficacia para establecer las bases sobre las que se desarrollarán las tareas preliminares, con el fin de definir los objetivos, procedimientos, tiempo y personal necesarios para llevar a cabo la auditoría.

Por tanto, la planeación será la base fundamental para la selección de los temas de la fiscalización superior sobre el desempeño en cuanto a identificar los temas, subtemas, componentes y programas que integran las finalidades de las entidades que serán susceptibles de ser auditadas, considerando criterios que permitan distinguir aquellas políticas, planes, programas o acciones públicas que responderán a las áreas estratégicas de los sectores gubernamentales, o bien, aquellos temas que resulten prioritarios en las agendas públicas locales.

Al respecto, la planeación se efectuará en dos fases:

- **Planeación genérica**, que se iniciará con la definición del programa, política pública, programas o temas específicos de la agenda estatal y municipal o entidad a auditar, seleccionado para la revisión.
- **Planeación detallada**, en la que se especificará y se proyectará la ejecución del proceso sistemático.

3.1.1. Planeación genérica

El objetivo de la planeación genérica según las normas anteriormente citadas, se define como la investigación preliminar para la selección de las áreas, operaciones, programas y procesos que se consideran vulnerables y define el diseño de la auditoría para conducirla de forma eficiente, eficaz y de manera oportuna, considerando el conocimiento previo y la información requerida para comprender a las entidades que serán auditadas.

Las NPASN 300 y las GUID 3910, GUID 3920, establecen la dimensión metodológica, las características y elaboración de la planeación genérica y detallada de las Auditorías del Desempeño, las cuales constituyen la base de la elección de los programas y temas de fiscalización. Destacan que, *“la planeación debe permitir la flexibilidad, para que los auditores se puedan beneficiar de puntos de vista obtenidos durante el curso de la auditoría”*.

De conformidad con los aspectos normativos ya mencionados, la planeación genérica de las Auditorías del Desempeño se especificará en la Cédula de registro de Auditoría, la cual considerará:

- La identificación y selección de los sujetos a fiscalizar (Poderes, Órganos Autónomos y Ayuntamientos Constitucionales);
- La modalidad de auditoría (directa, Despacho Externo o especial);
- El tipo de auditoría de desempeño, y
- Los objetivos y criterios de selección.

La cédula de auditoría se registrará y validará en el AUDITA, de acuerdo a lo siguiente:

- La CAD elaborará y turnará a la DIPLADIGD.
- La DIPLADIGD revisará; en caso de ser observada, regresará a la CAD para su adecuación; o bien, pre-autorizará de estar conforme a lo establecido, turnará para su autorización al FE.
- El FE revisará y otorgará su autorización mediante el Departamento de Gestión Control, Estadística y Seguimiento.

Posteriormente, se elaborará el documento ejecutivo del PAA por parte de la DIPLADIGD, que remitirá al FSE; mismo que revisará, autorizará y entregará vía oficio al H. Congreso Local¹⁵.

De manera paralela, el Comité de Fiscalización convocará a sesiones de trabajo a las unidades técnico-operativas.

3.1.1.1. Análisis de los objetivos y criterios de selección de auditoría

La ISSAI 300 establece para la auditoría de desempeño que, *los auditores deben identificar explícitamente los elementos de cada auditoría y comprender sus implicaciones para que puedan realizar su auditoría de manera apropiada; y el objeto de estudio no tiene que estar limitado a programas, entidades o fondos específicos, pueden también incluir actividades (con productos, resultados e impactos) o situaciones existentes (incluyendo sus causas y consecuencias).*

También, establece que los criterios deben ser: transparentes sobre las fuentes que se utilizan; relevantes y comprensibles para los usuarios, además de completos, confiables tanto con los objetivos en el contexto del tema y de los objetivos de la auditoría, los cuales pueden ser:

- Cualitativos o cuantitativos y deben definir contra qué será evaluada una entidad auditada.
- Generales o específicos, enfocarse en qué debe ser de acuerdo a las leyes, regulaciones u objetivos; lo que se espera, de acuerdo a buenos principios, conocimiento científico y buenas prácticas; o lo que podría ser (dadas mejores condiciones).

¹⁵ Artículo 81, fracción IV de la LFSET.

- Utilizarse en diversas fuentes para identificar los criterios, incluyendo marcos de medición del desempeño.

Aunado a ello, la NPASNF no. 300, define que el objetivo principal de la auditoría de desempeño es promover una gestión gubernamental económica, eficaz y eficiente. También, contribuye a la rendición de cuentas y a la transparencia.

Alude que, los auditores deben establecer un objetivo de auditoría claramente definido que se relacione a los principios de economía, eficiencia y eficacia; mismo que determinará el enfoque y diseño del trabajo o podría ser simplemente para describir la situación.

Entonces, se efectuarán al respecto algunos planteamientos para establecer:

- Los objetivos normativos: ¿las cosas son como deberían ser? y
- Los objetivos analíticos: ¿por qué las cosas no son como deberían ser? que son más propensos a agregar valor.

Los objetivos de la auditoría de desempeño deberán estar bien definidos, se referirán a un solo ente o un grupo identificable de acciones, sistemas, operaciones, programas, actividades u organizaciones gubernamentales. Se pueden enmarcar como una pregunta general de auditoría que se puede dividir en otras más específicas, que deben estar relacionadas temáticamente, y ser complementarias, no traslaparse y ser exhaustivas de manera colectiva al abordar la pregunta general de auditoría. Todos los términos empleados en la pregunta deben estar claramente definidos. La formulación de preguntas de auditoría es un proceso reiterativo, en el que éstas se especifican y refinan repetitivamente tomando en cuenta la información relevante conocida sobre el tema, así como la viabilidad.

Por tanto, para todos los casos, los auditores deberán considerar previamente los siguientes cuestionamientos:

¿A qué se refiere la auditoría?

¿Qué organizaciones y organismos están involucrados? y

¿Para quién podrían ser relevantes las recomendaciones finales?

Por tanto, los objetivos a cubrir por las Auditorías llevadas a cabo por la CAD en el OSFE serán conforme a los temas de la auditoría a realizar, pudiendo ser, entre otros:

- Para las **auditorías del desempeño**, determinar que las acciones en el ejercicio de los recursos del ente público, hayan alcanzado los objetivos propuestos, con apego a la normatividad, con eficiencia, eficacia y economía.
- Para las **auditorías de seguimiento** a la atención de recomendaciones del desempeño, verificar la eficacia y eficiencia en la atención de recomendaciones.
- Para las **auditorías a los sistemas de control interno**, verificar la eficacia y eficiencia, en la implementación del Sistema de Control Interno.

- Así mismo, obtener evidencia, que permita conocer la situación de conceptos, temas o áreas auditados, para emitir una opinión sólida, sustentada y válida.
- Emitir opinión técnico legal, respecto a la situación que guardan los conceptos auditados, apoyada en la evidencia obtenida; y dar a conocer los hallazgos detectados con las recomendaciones que contribuyan a mejorar la eficiencia, economía y eficacia en la asignación de bienes o prestación de servicios.

Los **criterios de selección** son los puntos de referencia o el análisis estructurado de la información enunciada que facilitará el establecimiento de parámetros que se utilizarán para identificar y evaluar los sujetos u objetos de fiscalización, los cuales serán ponderados cuantitativa y cualitativamente con base en los preceptos de: **importancia, pertinencia y factibilidad**; y podrán ser de tipo general, de importancia legislativa o de participación ciudadana.

Por tanto, la definición y selección de los criterios es fundamental para la planeación de las auditorías que podrán ejecutarse mediante el análisis e investigación de los temas de interés público de las partes interesadas, que serán por:

- **Demanda ciudadana (criterios de participación ciudadana)**
 - a) Las denuncias han sido difundidas mediante las páginas web o las redes sociales en 2 de los principales medios de comunicación con mayor audiencia en el Estado; y,
 - b) Las denuncias registradas en contra de servidores públicos de la Administración Pública Estatal (Poderes, Órganos Autónomos y Ayuntamientos Constitucionales) o particulares, que puedan constituir responsabilidades administrativas por mal uso, manejo y aplicación de recursos públicos; de acuerdo a los términos de la LGRA y demás disposiciones legales aplicables; recibidas mediante el Sistema de Denuncias¹⁶ publicado en la página web institucional.
- **Mandato**
 - a) De manera colegiada en los puntos de acuerdos aprobados por la Comisión Ordinaria de Auditoría Gubernamental y Cuenta Pública y a los exhortos realizados al OSFE publicados en la página oficial del H. Congreso del Estado de Tabasco de conformidad con la LFSET (criterios de importancia legislativa); e
 - b) Instruidas por el H. Congreso del Estado.
- Las **solicitudes** realizadas por las propias entidades fiscalizables.

¹⁶ El Sistema de Denuncias puede consultarse en la liga: <http://osfetabasco.gob.mx/site/test/>

La información obtenida de acuerdo a los criterios antes mencionados, se va registrando en una base de datos, en formato excel aplicando el principio de ponderación a como se indica en la siguiente tabla.

Tabla 2. Selección del tema.

ODS ¹⁷	Objetivo	HCE 3%		Denuncias Ciudadanas (3%)		Temas recurrentes (1%)	Auditoría solicitada por otra parte interesada (3%)			Ponderación total
		Puntos de Acuerdo	Exhorto al OSFE	Telereportaje (XEVA)	Tabasco Hoy		Denuncias página web OSFE	Solicitud HCE	Solicitud Entidades	
	Poner fin a la pobreza en todas sus formas y en todo el mundo.									
	Poner fin al hambre, lograr la seguridad alimentaria y la mejora de la nutrición y promover la agricultura sostenible									
Totales										

Fuente: Elaboración propia.

Ya identificados los 7 temas con mayor calificación, se les asignará un valor porcentual, considerando el conjunto de datos a analizar para cada uno.

Seguidamente, se les determinará un rango de ponderación, que establecerá los niveles mínimos y máximos, con respecto a los datos generales sobre variación presupuestal, metas de cumplimiento, temporalidad, transparencia y rendición de cuentas, de acuerdo a los siguientes parámetros:

- Variación Presupuestal (El parámetro de la ponderación es del 2% como mínimo al 10% como máximo).** Será toda aquella modificación que se realice en los egresos presupuestarios y que tenga por objeto aumentar o disminuir los diferentes conceptos de éstos o incorporar otros que no habían sido considerados. Se calculará tomando en cuenta el Presupuesto Autorizado en el ejercicio inmediato anterior respecto al autorizado del ejercicio a fiscalizar por 100. Su ponderación se efectuará de acuerdo a:

¹⁷ Se incluyen dos ODS a modo de ejemplo.

**Tabla 3. Ponderación de la variación presupuestal
(del 2% como mínimo al 10% como máximo)**

0-6%	7-12%	13-18%	19% o más
2%	5%	7%	10%

Fuente: Elaboración propia.

2. **Metas por debajo del 80% o superiores al 120% de cumplimiento (El parámetro de la ponderación considera el 2% como mínimo y el 10% como máximo).** Con base en la GpR, serán todas aquellas metas programadas en la MIR en cuanto al presupuesto de egresos del ejercicio inmediato anterior, respecto a las metas alcanzadas conforme al informe anual del ejercicio inmediato anterior por 100. Su valor porcentual será:

**Tabla 4. Ponderación de las metas por debajo del 80% o superiores al 120% de cumplimiento
(del 2% como mínimo al 10% como máximo)**

0-8%	9-14%	15-19%	20% o más
2%	5%	7%	10%

Fuente: Elaboración propia.

3. **Temporalidad (El parámetro de la ponderación indica el 0% como mínimo y el 10% como máximo).** Se referirá al tiempo transcurrido en años, desde la aplicación de la última acción de fiscalización superior (ejecución de la auditoría de desempeño), o bien, la ausencia de ésta, de acuerdo a la calificación porcentual de:

**Tabla 5. Ponderación de Temporalidad
(del 0% como mínimo al 10% como máximo)**

1 AÑO	2 AÑOS	3 AÑOS	4 AÑOS O MAS
0%	2%	5%	10%

Fuente: Elaboración propia.

4. **Transparencia y Rendición de Cuentas (El parámetro de la ponderación es el 0% como mínimo y del 10% como máximo).** Se referirá a la transparencia y rendición de cuentas obtenidas de las publicaciones emitidas en las páginas web de la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado, de acuerdo a las variables de:
- La MIR considerada en el Presupuesto General de Egresos del Estado de Tabasco elaborada bajo el método de MML.
 - Los avances de los indicadores de gestión de los períodos trimestral, semestral y anual.
 - El Informe Anual de metas de la MIR.

Tabla 6. Ponderación de Transparencia y rendición de cuentas
(del 0% como mínimo al 10% como máximo)

3 VARIABLES PUBLICADAS	2 VARIABLES PUBLICADAS	1 VARIABLE PUBLICADA	0 VARIABLES PUBLICADAS
0%	3%	6%	10%

Fuente: Elaboración propia.

La calificación final que obtendrán los temas y Programas Presupuestarios, será el resultado de la suma de los criterios anteriores, por tanto, para efectos de la semaforización se determina que la calificación mínima que podrán obtener los programas será de 4 y la calificación máxima será de 40.

Una vez ponderadas las 7 principales propuestas, las reglas generales de planeación de auditoría disponen que todas las propuestas de auditorías deberán ser analizadas y discutidas en una instancia Colegiada, en este caso, será el Comité de Fiscalización, quien valorará los criterios de: factibilidad, importancia y pertinencia¹⁸ y en los elementos considerados en los formatos siguientes:

Tabla 7. Ponderación del Comité de Fiscalización con base en los
criterios de selección de la auditoría del desempeño.
(del 0% como mínimo al 100% como máximo)

Comité de Fiscalización					
Entidad a Fiscalizar ¹⁹	Importancia (25%)	Factibilidad (25%)	Pertinencia (25%)	Solicitud de las Partes Interesadas ²⁰ (25%)	Ponderación (100%)
Programa o Tema					
Tema 1					
Tema 2					
Tema 3					
Tema 4					
Tema 5					
Tema 6					
Tema 7					
Totales	-	-	-		

Fuente: Elaboración propia

¹⁸ Consultar la referencia del punto 2.3.3. y la definición de los criterios en el glosario de términos.

¹⁹ Programa o Tema.

²⁰ La auditoría de desempeño fue solicitada por el Comité de Fiscalización del OSFE.

Tabla 8. Ponderación de los criterios de selección de la auditoría del desempeño.

1 CRITERIO SELECCIONADO	2 CRITERIOS SELECCIONADOS	3 CRITERIOS SELECCIONADOS	4 CRITERIOS SELECCIONADOS
0	3	6	10

Fuente: Elaboración propia

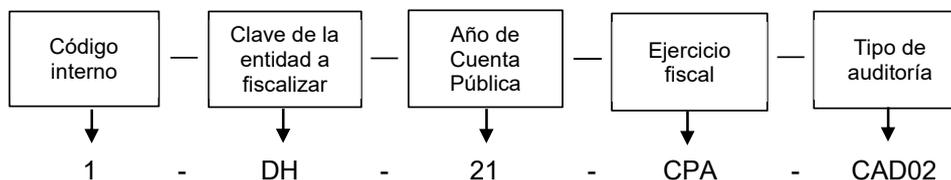
La propuesta que resulte con la calificación más alta será la seleccionada, dejando constancia de ello en la minuta del Comité de Fiscalización.

3.1.1.2. Programa Anual de Auditoría (PAA)

El objetivo del Programa Anual de Auditoría (PAA), es facilitar el seguimiento y evaluación del cumplimiento de las auditorías programadas por las unidades técnico-operativas, mediante:

- La elaboración de las cédulas de registro de auditoría en el AUDITA, en el módulo de Planeación General, PAA por parte de la CAD²¹, que estarán sujetas a revisión, pre-autorización y autorización final por la DIPLADIGD y el FE²², las cuales formarán parte del expediente de auditoría.

A cada auditoría se le asignará una clave de identificación que estará compuesta de la siguiente manera:



Una vez determinadas las entidades a fiscalizar se procederá a realizar la captura de los datos generales del ente a fiscalizar y su entorno mediante el AUDITA en la cedula de registro de auditoría; y posteriormente se procederá a desarrollar el análisis del mismo.

²¹ Sección B.0.1.1., función específica no. 6; B.0.1.1.1., funciones específicas no. 1 y 2 del MO.

²² Sección B., función específica no. 3, B.0.0.1.1., función específica no. 1 del MO.

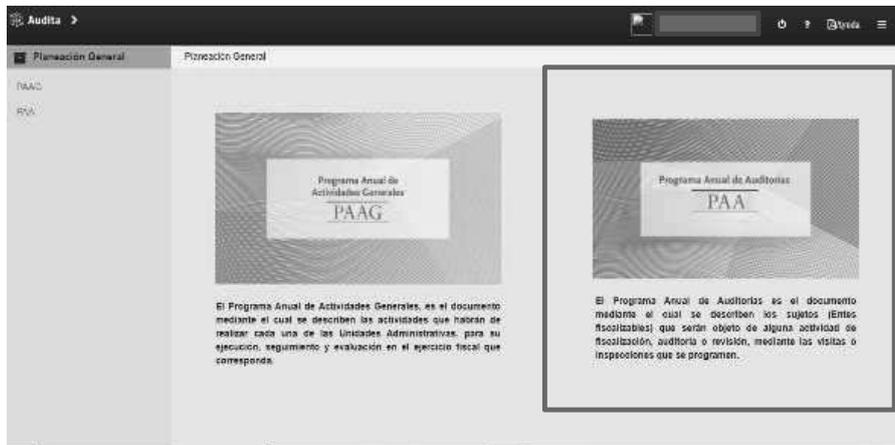


Figura 1. Planeación General de los programas de trabajo PAAG y PAA en AUDITA.
Fuente: Elaboración propia.

La captura de la cedula de registro de auditoría en el AUDITA se efectúa en 3 secciones:

1) **Datos generales**, que considerará los campos:

- Año del PAA.
- Clasificación PAA.
- Comisión Ordinaria de Auditoría Gubernamental y Cuenta Pública.
- Ente a fiscalizar.
- Ejercicio fiscal a realizar.
- Informe de Cuenta Pública base.
- Modalidad de ejecución de la fiscalización.
- No. de integrantes de equipo de trabajo.
- No. y fecha de memorándum de solicitud de inclusión de la auditoría.
- Período programado de ejecución. (inicio y fin).
- Tiempo estimado (días hábiles).
- Presupuesto (monto autorizado).
- Ente/Programa/Proyecto, según el caso.
- Descripción.
- Presupuesto del programa/proyecto, según corresponda.
- Criterios de selección.

2) **Actividades de fiscalización**. Se integrarán los objetivos principales de la fiscalización referidos en el punto 3.1.1.1., de esta guía.

- 3) **Elementos de selección.** Se elegirán los principales elementos o criterios que sirvieron de base para la selección de las auditorías a desarrollar, referidos en el punto 3.1.1.1., de esta guía.

Al concluir la etapa de elaboración de la cédula de registro de auditoría en el PAA, se procederá a la revisión por parte de la DIPLADIGD, que en caso de hacer observaciones regresará a la unidad técnico-operativa; o bien, si no hay cambios, se enviará para su autorización al FE, quien, mediante el Departamento de Gestión, Control, Estadística y Seguimiento, efectuará dicha actividad.

Una vez autorizada la cédula de registro de auditoría, se dará por concluida la etapa de aprobación de la auditoría en el AUDITA.

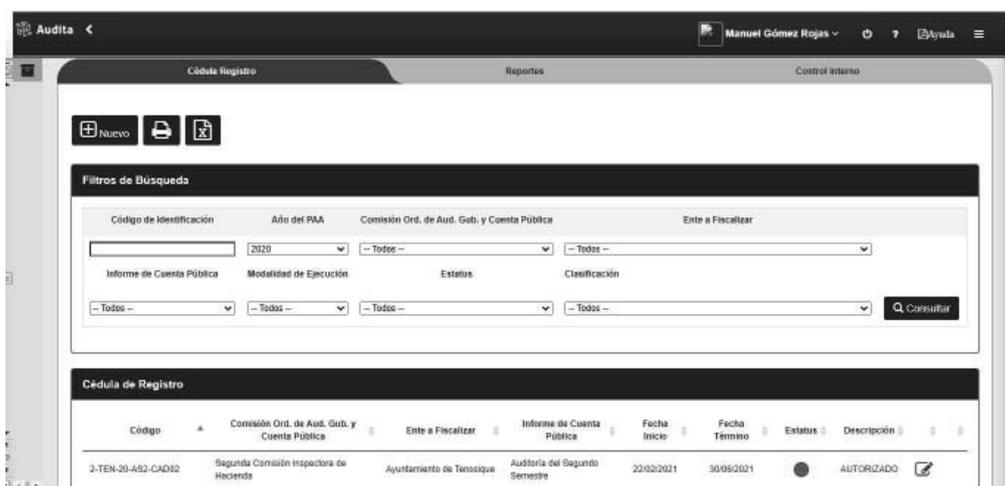


Figura 2. Cédula de registro de auditoría en el AUDITA.

Fuente: Elaboración propia.

- Y la coordinación para la integración del PAA en la versión ejecutiva estará a cargo de la DIPLADIGD²³, quien solicitará a la CAD la propuesta o el anteproyecto de los entes a fiscalizar; integrará en el documento ejecutivo y notificará al FSE, quien a su vez, revisará y entregará vía oficio al H. Congreso del Estado. Dicho programa formará parte de las actividades del PAAG y del SGC a nivel procedimiento.²⁴

²³ Sección A.7., función específica no. 4; A.7.1., funciones específicas no. 4 y 5; A.7.1.1.1., función específicas no. 5, 6 y 7 del MO.

²⁴ El SGC considera el procedimiento de Actualización y seguimiento del Programa Anual de Auditorías, y contiene las políticas de operación y la descripción de actividades, para su mejor entendimiento y detalle puede ser consultado en el Manual de Procedimientos de este Órgano Técnico, disponible en la página institucional, en la liga: http://osfetabasco.gob.mx/site/inc/doc/marco-legal/juridico/OSFE_MProc_2018_7961.pdf.

Por último, en ocasiones es necesario allegarse de información previa al inicio de la auditoría, ya sea porque se necesita información adicional para la planeación específica, con mayor detalle que aquella que se encuentra publicada en los medios oficiales; o bien, porque se trate de una auditoría de Cuenta Pública Anual, como estrategia para agilizar los tiempos de fiscalización. Para ello, se emitirá mediante el AUDITA, en formato word, el documento denominado Solicitud de Documentación e Información Preliminar.

3.1.1.3 Memorándum de planeación

Uno de los objetivos de los organismos auditores es establecer y mantener un sistema de control de calidad, la NPASN no. 40 establece un marco general para el control de calidad en los organismos auditores aplicable a todas las actividades que estos realizan.

En la CAD, el Memorándum de Planeación será el documento diseñado para asegurar, de manera razonable, que los principios relacionados con el proceso de auditoría se lleven a cabo de conformidad con las normas profesionales y demás normatividad aplicable.

Se estructurará de manera ordenada y con rigor metodológico el proyecto de investigación, que podrá llevar a cabo una o varias auditorías de manera simultánea para abordar una política pública, programas o temas específicos de la agenda estatal y municipal. Su alcance abarcará desde los datos generales de fiscalización, la comprensión de la materia a auditar hasta el análisis de la entidad y de su entorno.

En ese sentido, se definirá el diseño previo de la auditoría y marcará las líneas de investigación necesarias para cumplir con los objetivos centrales de las auditorías sobre el desempeño, como son: valorar la eficacia, eficiencia y economía con que actuaron los responsables de la operación de la política o programa, así como, en su caso la calidad del bien o servicio, la competencia de los actores, y la percepción del ciudadano-usuario de la revisión.

Entonces, es mediante el Memorándum de Planeación que el equipo auditor iniciará el proyecto de investigación y analizará la información que considere necesaria para la comprensión de la política pública o programa por auditar; de igual manera, definirá la metodología, alcances, objetivos, hipótesis, procedimientos, recursos y riesgos de la auditoría a realizar.

Se encontrará estructurado por diez apartados:

1. Datos generales de fiscalización. Se detallará la información de la entidad fiscalizada que se ocupa para fines de la planeación:

- Ente a fiscalizar y siglas de identificación.
 - Figura jurídica del ente.
 - Registro Federal de Contribuyentes R.F.C.
 - Domicilio.
 - Dirección web.
 - Clave de registro en el PAA.
 - Tipo de auditoría.
 - Periodo de fiscalización.
 - Tema o programa a fiscalizar.
 - Justificación de la fiscalización.
 - Objetivo general de auditoría.
 - Recurrencia (si es primera vez o recurrente).
 - Informe a emitir
 - Fecha de entrega del Informe de Cuenta Pública base.
2. **Comprensión de la materia a auditar.** Incluirá el conocimiento previo y la información requerida para comprender a las entidades a fiscalizar, que permitirá evaluar el problema y riesgo; las posibles fuentes de evidencia; la posibilidad de ser auditado; y la importancia del tema, programa o política pública considerada para la auditoría.
- 2.1. **Comprensión de la política o programa por auditar.**
- 2.1.1. **Problema público.** Es aquel fenómeno que la política pública o el programa sujeto a revisión, intenta resolver o cambiar. El equipo auditor deberá identificar: la definición del problema público y entendido como la delimitación del factor problemático, de sus causas, y efectos, en su caso.
- 2.1.2. **Historia de la política pública.** Es el análisis y estudio de la historia del tema, programa o política pública a fiscalizar. Iniciará dando la referencia sobre el tema, ante los cuestionamientos de: ¿por qué surgió?, ¿cómo?, ¿cuándo?, ¿en dónde? y resaltando los diferentes hechos que lo contextualizan.
3. **Análisis de la entidad y de su entorno.** Se recopilará la información para identificar la estructura orgánica con la que cuenta la entidad para el cumplimiento de sus atribuciones y medio de contacto; además, si utilizan alguna plataforma tecnológica para el registro de las operaciones del programa a fiscalizar.
4. **Comprensión del Debe Ser.** Se recopilará la información para identificar en los diversos instrumentos legales como la CPEUM, Normas, Códigos, Leyes Secundarias, Reglamentos, entre otros, la fundamentación aplicable al asunto a auditar; así como el propósito y metas de la MIR.

- 4.1. **Normatividad aplicable al ente y en particular a las áreas, programas o proyectos, materia de fiscalización.** Determinará los documentos normativos que contienen disposiciones en relación al ente, política pública, programa, proyecto o tema por auditar.
- 4.2. **Análisis de la Doctrina Jurídica y Programática.** Determinará las fuentes primarias y secundarias de la información, a fin de identificar las disposiciones que establecen específicamente la materia de estudio y la fundamentación con base en los artículos y fracciones de la normativa que proporcionan las disposiciones de los objetivos y la operación del programa, proyecto o política pública en revisión.
- 4.3. **Análisis de la Doctrina Programática Presupuestal.** Determinará las fuentes en las que se identifican los objetivos, metas, indicadores y asignación presupuestal de la entidad, programa, proyecto o política pública a fiscalizar.
 - 4.3.1. **Matriz de Indicadores para Resultados.** Por medio de una estructura de matriz se describirá el fin, el propósito, los componentes y las actividades del programa a fiscalizar; se identificarán los indicadores, métodos de cálculo, frecuencias de medición y los medios de verificación para cada uno.
 - 4.3.1.1. **Comprensión de la política pública por auditar en el contexto de la Planeación Nacional y Estatal de mediano y corto plazo.** Identificará en los Planes de Desarrollo a nivel Municipal y Estatal, las actividades o líneas de acción que se han propuesto para atender el problema o tema seleccionado.
 - 4.3.2. **Información presupuestal.** Determinará los programas o proyectos presupuestarios que serán fiscalizados, identificando su clasificación programática y nombre, el importe del presupuesto autorizado, las áreas responsables de su operación, la fuente de los recursos presupuestales y los datos de los informes de autoevaluación de la Cuenta Pública.
5. **Descripción del objeto de auditoría.** Se narrará el objeto de estudio de la auditoría, el cual podrá ser un programa, tema o entidad a auditar.
 - 5.1. **Comprensión de la operación de la política pública o programa a auditar.** Se realizará el análisis del objetivo del programa/tema, el cual inicia con el cuestionamiento sobre, ¿Qué efectúa el programa?, ¿Cuál es su población objetivo?, ¿Cómo se ejecuta?, ¿Para qué o con qué propósito?, resaltando con esto, los diferentes hechos que lo contextualizan; y delimitando los hilos conductores.
 - 5.2. **Referentes.** Para su identificación y definición se tendrá en cuenta el significado de los conceptos y el uso social de estos. Son una herramienta que ayudan a comprender la política pública, por lo que, es importante, la interpretación que los diseñadores de la política y los ejecutores de la misma realizan. Posteriormente, será preciso comparar los conceptos del equipo

auditor con los diseñadores y los ejecutores de la entidad a fiscalizar, a fin de obtener la definición precisa.

- 5.3. **Universales.** Al identificarse el alcance de la política pública, se deberá definir los universales respecto al tema seleccionado, resulta conveniente valorar los elementos que bien se pueden generalizar como: la población, la superficie, los entes públicos, etc.
- 5.4. **Análisis de mejores prácticas: Benchmarking.** Conocido de igual forma como **investigación referencial**, que resulta de gran ayuda para identificar las mejores prácticas en entidades de naturaleza similar a nivel internacional o nacional. Es importante considerarlo, ya que permitirá:
 - La identificación de indicadores útiles.
 - La identificación de la “meta ideal o estándar” y el valor numérico para poder determinar el cumplimiento de las mejores prácticas. El valor ideal o estándar provendrá del nivel de logro alcanzado en el área de competencia por los países desarrollados o por las instituciones líderes en el campo de especialidad.
 - Cuando no exista información, el valor ideal o estándar podrá establecerse mediante un análisis del nivel de logro requerido para satisfacer las necesidades del ciudadano-usuario.
6. **Abducción de la auditoría.** Serán los planteamientos que proporcionarán un conocimiento probable; incluirá tanto las preguntas de auditoría, como la elección de una hipótesis, que será útil para explicar determinados hechos, aunque no estén probados.
 - 6.1. **Onus Probandi.** Ya que se tengan definidos los hilos conductores, los objetivos específicos, las preguntas de auditoría, las hipótesis y el área de impacto de la consecuencia social, se ordenarán secuencialmente, en una tabla, que interrelacionará su congruencia, pertinencia y viabilidad respecto a los busilis, la(s) hipótesis propuesta(s), las preguntas y objetivos definidos; a lo cual, el equipo auditor deberá:
 - Aplicar los procedimientos de la revisión,
 - Comprobar o ajustar su(s) hipótesis,
 - Responder las preguntas de auditoría,
 - Incluir el fundamento legal, y
 - Obtener la evidencia que sustente sus conclusiones.

Para ello, será necesario identificar y definir los siguientes elementos que sustentarán la carga de la prueba:

Para conocer la acción y el efecto del programa, se requerirá conocer **los Busilis**, que son el punto donde estriba la dificultad o problema. Es la expresión más sintética, directa y concreta de la política pública en revisión.

Busilis del Hacer y de la Teoría del Cambio

- a) **Busilis del Hacer.** Se refiere al planteamiento que detalla la operación concreta del tema o programa y las actividades que deben llevarse a cabo durante la implementación del programa seleccionado.
- b) **Busilis de la Teoría del Cambio.** Es el enunciado que simplifica el fin o lo que el programa pretende resolver con su implementación.

Objetivo general de la auditoría. Será la delimitación de lo que se pretende realizar en la auditoría; se deberá exponer un enunciado de manera clara y precisa de lo que se busca efectuar en la investigación.

Hipótesis general. Será el punto del protocolo en el que se buscará ejecutar el objetivo de la auditoría: si el objetivo es general se generará una hipótesis general; a objetivos específicos le corresponderán hipótesis específicas. La construcción de hipótesis, se logrará obteniendo como referencia:

- a) ¿Qué es aquello que queremos conocer?, ¿Cuál es el objetivo planteado?;
- b) La viabilidad de someter a prueba la hipótesis mediante la información que se estima y que está disponible (ya sea de manera directa o mediante un estudio que contrate el equipo auditor, etc.); y
- c) Que, al identificarse las variables y los datos con referencia empírica que están involucrados en la concreción del concepto principal del objetivo, correspondan al significado identificado en los referentes consensuados con el ente fiscalizable.

Enfoque de la auditoría. Los auditores deberán escoger un enfoque orientado al: resultado, problema o sistema; o bien, una combinación de éstos, para facilitar un buen diseño de la auditoría. El enfoque general de auditoría será un elemento central de cualquier auditoría y determinará la naturaleza del tipo de examen a realizar.

Alcance de la auditoría. Delimitará la operación concreta de la auditoría, para lo cual el auditor deberá identificar qué entidades se incluirán en la auditoría o qué programa en particular, el aspecto de un programa, la temporalidad de la revisión (Cuenta Pública concluida inmediata anterior al año de la fiscalización), las unidades objeto de revisión, el monto del presupuesto ejercido por revisar y la profundidad temática.

Hilos conductores. Referirán a la acción gubernamental y representarán las líneas de investigación de las auditorías.

Metodología de la auditoría. Se detallarán las diferentes opciones que se podrán implementar para someter a prueba las hipótesis planteadas con anterioridad.

- a) **Metodología cuantitativa y cualitativa por aplicar.** El auditor deberá establecer criterios de auditoría adecuados que correspondan a los objetivos y preguntas de auditoría, así como los métodos (cualitativos o cuantitativos) y procedimientos que permitirán recolectar, organizar la información y definir qué es lo que se va a evaluar de la entidad auditada para contar con la evidencia relevante suficiente competente y pertinente.
- a.1.) **Método cuantitativo** maneja cifras y se refiere al uso de las distintas áreas de las matemáticas para facilitar el análisis y la síntesis. En la investigación aplicada, es de particular relevancia la estadística como disciplina matemática.
- a.2.) **Método cualitativo** comprende el uso de la palabra y tiende a llevar a cabo las técnicas de observación. Su objetivo es recopilar y analizar la información a lo largo de la investigación. Se puede definir como un conjunto de prácticas interpretativas que hacen el mundo visible, lo transforman y convierten en observaciones, anotaciones y documentos. Es más flexible porque procura información de personas, comunidades, contextos, variables o situaciones vinculadas con el tema de estudio.

Por tanto, para las auditorías de desempeño se utilizarán los métodos según la información que se quiere obtener. Algunas de las herramientas serán: la estadística, el muestreo, los cuestionarios, las entrevista e inspecciones físicas.

7. Recursos destinados a la actividad de fiscalización.

- 7.1. **Recursos humanos.** Se señalarán los servidores públicos adscritos a la CAD que participarán en los trabajos de auditoría. Se precisarán los nombres, cargo y nivel de responsabilidad.
- 7.1.1. **Requerimiento de apoyo de otros profesionistas.** En caso de identificarse la necesidad de un profesionista con conocimientos académicos y técnicos en la materia a auditar, se deberá registrar en este apartado y realizarse el trámite correspondiente; a fin de que aporte opinión o apoyo profesional en alguna de las etapas de la auditoría.
- 7.2. **Recursos financieros.** Se señalará la necesidad presupuestal para otorgar los viáticos necesarios al equipo auditor.
- 7.3. **Recursos materiales.** El que se requerirá para la ejecución de la auditoría, particularmente el informático y del parque vehicular.
- 7.4. **Cronograma de trabajo.** Se establecerán los plazos que se consideren para cada una de las etapas del proceso, fechas de inicio y término.
- 7.4.1. **Cronograma general.** Se señalará el tiempo estimado para los trabajos de auditoría, de manera general y los plazos que se consideren para cada una de las etapas del proceso, fechas de inicio y término; desde los trabajos de planeación, ejecución,

presentación de resultados y observaciones preliminares, presentación de resultados finales, hasta el informe de auditoría.

7.4.2. **Cronograma específico.** Se generará automáticamente en el Sistema Audita, a partir de la emisión del Programa Específico de Auditoría, y detallará las actividades a realizar indicando fecha de inicio y término reales y programadas.

8. **Matriz de seguimiento de Indicadores:** Se definirán los indicadores para medir las principales actividades que derivarán en el desarrollo de las principales etapas de la auditoría, pudiendo considerarse los indicadores definidos en el PAAG.
9. **Matriz de Riesgo de Auditoría:** Se elaborará el PTAR, su clasificación, impacto probabilidad, el factor de riesgo, la estrategia a considerar, la descripción de las acciones de control, responsables, fecha de inicio y término y medios de verificación.
10. **Plan de contingencia:** Se establecerán las posibles amenazas que impacten en las actividades/procesos de la fiscalización y se definirán las acciones preventivas y de contingencia a realizar.

3.1.2. Planeación detallada

En la **planeación detallada** determinará la naturaleza, alcance, oportunidad y procedimientos a aplicar para cada uno de los rubros a analizar; así como los períodos de ejecución de las auditorías. A la par, se designará al equipo auditor²⁵ y se solicitarán los recursos necesarios para su ejecución.

En esta segunda etapa, los instrumentos de planeación que se generarán en el AUDITA serán: el Programa Específico de Auditoría y el Cronograma General de Auditoría.

Para tal fin, en este apartado se abarcará la explicación de los instrumentos, la asignación de los recursos y las actividades de supervisión.

3.1.2.1. Programa Específico de Auditoría (PEA)

²⁵ Artículo 26 de la LFSET.

La NPASNF no. 300, expresa que: *“al planear la auditoría, el auditor debe diseñar los procedimientos de auditoría que se utilizarán para reunir suficiente evidencia de auditoría. Esto puede ser abordado en diversas etapas: decidir el diseño general de auditoría (qué preguntas hacer: explicativo / descriptivo / evaluativo); determinar el nivel de observación; metodología; técnicas de recolección de datos específicos. Los métodos de recolección de datos y técnicas de muestreo deben ser elegidos cuidadosamente. La fase de planificación también debe incluir el trabajo de investigación dirigido a la creación de conocimiento, probando varios diseños de auditoría y verificando si los datos necesarios están disponibles. Esto hace que sea más fácil elegir el método más apropiado de auditoría”*.

Atendiendo a ello, se elaborará el PEA, que es el documento en el que se precisarán los procedimientos por realizar en cada una de las etapas de auditoría. Tendrá como fin:

- Prever una dirección para el trabajo de acuerdo con la capacidad de los auditores;
- Verificar el trabajo realizado y el pendiente por hacer de acuerdo a las fechas de inicio y fin;
- Ayudar a controlar el trabajo y delimitar responsabilidades;
- Controlar los procedimientos de la auditoría;
- Servir de base para el seguimiento del PAA y de guía para la planeación de futuras auditorías.

El PEA, se estructurará conforme a una secuencia lógica y se capturará y emitirá por medio de AUDITA, en formato PDF, indicándose el tiempo requerido para llevarlo a cabo, con fechas de inicio y término, lo cual abarcará desde los trabajos de planeación, ejecución, supervisión, presentación de resultados y observaciones preliminares, presentación de resultados finales, hasta el informe de auditoría; e identificará al servidor público responsable de dicha actividad.

El PEA lo elaborará el Auditor o Jefe de Grupo; lo revisará el Jefe de Departamento de Auditoría del Desempeño; y el Titular de la CAD será quien lo autorizará.

3.1.2.2. Cronograma General de Actividades de Fiscalización

De acuerdo al Memorándum de Planeación, se delimitará el tiempo programado para ejecutar la auditoría, los cuales quedarán plasmados en el Cronograma General de Auditoría generado en el AUDITA, en el apartado: PEA, y que detallará los tiempos programados y reales, que serán desarrollados de acuerdo a la asignación de las funciones de la estructura organizacional de la CAD y en congruencia con el PAA y el PEA.

Es importante señalar, que dicho cronograma se complementará con las demás actividades a realizar durante el año, como: archivo o gestión documental, solicitudes de transparencia, SGC, SICII, entre otras. Se elaborará en formato excel,

a cargo de Auditor o Jefe de Grupo; lo revisará el Jefe de Departamento; y será autorizado por el Coordinador de la CAD.

Al finalizar la auditoría se actualizará el cronograma en el AUDITA, registrando en el apartado: Cédula de Auditoría y Papeles de Trabajo, en donde se contrastará el tiempo programado versus el tiempo real utilizado, o en su caso, contendrá las razones o justificaciones que originen las variaciones importantes que pueda presentar.

3.1.2.3. Asignación de los recursos

Para la ejecución de los trabajos de auditoría y aquellos de gestión o apoyo, se requerirá la asignación de recursos, humanos, materiales, de infraestructura, equipamiento y financieros, necesarios para tal fin, mismos que serán registrados en el Sistema Cont-Ar, en donde se detallarán los recursos materiales, viáticos, hospedajes y de alimentación necesarios.

En lo que respecta a la asignación de los recursos humanos, la estructura organizacional de la CAD se encuentra establecida en el apartado IV, bajo la línea jerárquica del FE, señalada en los apartados B, B.0.1.1. y B.0.1.1.1. del MO:

B. Fiscal Especial

B.0.0.1.1. Departamento de Gestión, Control, Estadística y Seguimiento.

B.0.1.1. Coordinación de Auditoría del Desempeño

B.0.1.1.1. Departamento de Auditoría del Desempeño.

Jefe de Grupo de auditoría

Auditor

La CAD cuenta con el personal técnico y administrativo para ejercer sus funciones; resaltando a los servidores públicos que se desempeñan como Auditores, en la que la NPASN no. 300, enfatiza que: *“de manera colectiva, el equipo auditor debe tener la competencia profesional necesaria para llevar a cabo la auditoría. Esto incluye conocimiento de la auditoría, del diseño de investigaciones, de los métodos aplicados en las ciencias sociales y técnicas de investigación o de evaluación, así como también fortalezas personales tales como habilidades analíticas, de redacción y comunicación.*

De igual modo, expresa que en todas las auditorías es común la necesidad de contratar personal calificado, ofrecer oportunidades de desarrollo y capacitación al personal; fin, que para la presente Guía Técnica se encuentra presente, de acuerdo a la NPASN citada: *“En la auditoría de desempeño, se pueden requerir habilidades específicas, tales como conocimiento de las técnicas y métodos de evaluación aplicados en las ciencias sociales y habilidades personales como de comunicación*

y de escritura, capacidad analítica, creatividad y receptividad. Los auditores deben tener un buen conocimiento de las organizaciones gubernamentales, programas y funciones. Esto asegura que las áreas correctas son seleccionadas para auditoría y que los auditores pueden llevar a cabo con eficacia revisiones de los programas y actividades del Gobierno”.

Previo a la ejecución de la auditoría, se elaborará el oficio de identificación del auditor, en formato word e incluirá: nombre completo, número de empleado, gafete o credencial, fotografía y firma autógrafa del auditor al margen izquierdo, la firma del FSE y sello del OSFE. Incluirá la fundamentación de los artículos 26, primer párrafo; 27; 29; y 30 de la LFSET, que lo facultará para practicar visitas domiciliarias, auditorías, inspecciones, verificaciones, comisiones y realizar actas circunstanciadas; así como realizar actos relacionados y previamente establecidos en las disposiciones legales y estándares aplicables en materia de auditoría, revisión y fiscalización de Cuentas Públicas.

Adicionalmente, deberán asegurarse los recursos: a) financieros, en cuanto a la planeación y programación del presupuesto anual de egresos de este Órgano Técnico; así como para el pago de honorarios o salarios, viáticos, gastos de camino, alimentación y hospedaje²⁶; b) el suministro de bienes e insumos como: infraestructura, equipos de cómputo, impresoras, escáner, papelería, módulos de trabajo, software, hardware y unidades vehiculares para el traslado a la visitas e inspecciones en los entes fiscalizables; y c) el desarrollo de sistemas de información.

La gestión de los recursos se efectuará de manera coordinada entre el FSE, el FE y los Titulares de la DAF y CAD, según corresponda.

3.1.3. Supervisión

La supervisión para la etapa de la Planeación, abarcará la verificación de:

- La adecuada planeación y programación de los trabajos, respecto a la revisión y definición de los objetivos, criterios de selección de las auditorías y entes a fiscalizar, que se incluirán en la cédula de registro y documento ejecutivo del PAA y en la cédula del PEA.
- La apropiada definición de los procedimientos de auditoría y asignación de responsabilidades y tiempos de ejecución por los servidores públicos que participan en el proceso de fiscalización, mediante la cédula PEA.

²⁶ En el caso de los auditores que se comisionan a los entes municipales de la región de los Ríos.

- La adecuada elaboración del Memorándum de Planeación, que incluirá entre otros apartados la comprensión de la materia a auditar, la descripción del objeto de la auditoría, la abducción de la auditoría, y el Cronograma específico de auditoría.

a) A nivel Directivo

- El FE: validará el anteproyecto del PAA. La evidenciará será el memorándum de solicitud de alta de auditorías.
- El Titular de la CAD autorizará el anteproyecto del PAA. La evidencia será el memorándum de solicitud de alta de auditoría.
- El Comité de Fiscalización autorizará la selección y el diseño de la planeación de las auditorías. La evidencia será la minuta emitida.
- El PEA será autorizado por el Coordinador de la CAD mediante el AUDITA, cuya evidencia será la generación de dicho programa.
- El Memorándum de Planeación será autorizado por el Coordinador de Auditoría del Desempeño y la evidencia quedará plasmada mediante el documento emitido al respecto.

b) A nivel Operativo

- El Jefe de Departamento de Auditoría del Desempeño, revisará el PEA mediante el AUDITA, cuya evidencia será la generación del PEA.
- El Jefe de Grupo vigilará que las actividades determinadas para alcanzar el objetivo y metas de la auditoría se realicen en el tiempo y forma programados. La evidencia será la elaboración del PEA y Cronograma General de Actividades de Fiscalización en el AUDITA.

3.2. Ejecución

La ejecución de las auditorías de desempeño consiste en la aplicación práctica de los procedimientos de fiscalización programados y determinados durante la planeación; debiendo obtener, recopilar y analizar los datos, la información y los elementos probatorios que sustentan los resultados obtenidos y presentados en el informe de auditoría, los cuales estarán relacionados con los objetivos de la auditoría y apoyados con la evidencia suficiente para comprobar la autenticidad de los hallazgos y recomendaciones. Por tanto, se deberá realizar de acuerdo a lo determinado en el PEA para lo cual la entidad fiscalizada entregará la información requerida que será analizada por el equipo de auditores.

Para dicho ejercicio analítico, los auditores obtendrán la evidencia suficiente, relevante, competente y pertinente, a fin de determinar los hallazgos que se detallarán tanto en las Cédulas de Resultados y Observaciones Preliminares como en las Cédulas de Resultados Finales y Observaciones Preliminares, las cuales también incluirán las Recomendaciones.

Al respecto, la NPASNF no. 300, establece que los auditores deben:

- Ejercer el escepticismo profesional, pero deben ser receptivos y estar dispuestos a innovar.
- Considerar la importancia relativa en todas las etapas del proceso de auditoría y su impacto; ya que no necesariamente se enfoca por el valor monetario, también, lo social y significativo, que varía con el tiempo y depende de la perspectiva de los destinatarios y de las partes responsables. Dado que los temas de las auditorías de desempeño pueden variar ampliamente y los criterios con frecuencia no están predefinidos, esta perspectiva puede variar de una auditoría a otra. Su evaluación requiere un juicio cuidadoso de su parte.
- Documentar la auditoría de acuerdo con las circunstancias particulares de la misma. La información debe ser lo suficientemente completa y detallada para permitir a un auditor, sin conexión previa con la auditoría determinar subsecuentemente, qué trabajo fue realizado con el fin de llegar a los resultados, conclusiones y recomendaciones.
- Mantener un registro documental adecuado de la preparación, procedimientos y resultados de cada auditoría. Sin embargo, el propósito y el contexto de la documentación son algo específico en la auditoría de desempeño.

3.2.1. Etapa inicial

La etapa inicial de la ejecución de la auditoría comprenderá desde la emisión y notificación de la orden de auditoría por oficio, o bien, la solicitud de información al ente a fiscalizar hasta la emisión de la Cédula de Resultados y observaciones preliminares.

Una vez iniciada la auditoría, se procederá a la elaboración del acta de inicio y de ser necesario se elaborarán los oficios complementarios para ampliar la información requerida.

Posteriormente, se recepcionará la información remitida por los entes fiscalizables mediante el conducto de Oficialía de Partes.

Se procederá entonces a la visita del ente a fiscalizar, así como a la revisión y verificación documental de acuerdo a las técnicas de auditoría y determinando el alcance de las pruebas. Seguidamente, se elaborarán y clasificarán los papeles de trabajo, se emitirán las marcas de auditoría en las cédulas de análisis; y se integrará el expediente correspondiente, conforme a las disposiciones normativas emitidas al respecto.

Para el cierre de esta etapa, se elaborará tanto el oficio citatorio, como el acta de presentación de resultados y observaciones preliminares, con el fin de darle a

conocer en reunión de trabajo a los entes fiscalizables, el pronunciamiento del OSFE.

Es importante señalar que, en caso de ser necesario, durante la ejecución de la auditoría, también se podrá requerir que se aumente, disminuya o sustituya a los auditores.

3.2.1.1. Orden de auditoría y solicitud de información

El inicio formal de los trabajos de auditoría se llevará a cabo mediante la notificación de la orden de auditoría al ente a fiscalizar, la cual, además tiene como fin presentar al grupo de auditores que participará en la misma e informarle los alcances y trabajos a desarrollar.

La orden de auditoría se generará en el AUDITA. Su fundamento se establece en los artículos 14, 16, 116, párrafo segundo, fracción II, párrafo sexto de la CPEUM; 36 fracción XLI, 40 párrafos primero, segundo y cuarto, fracciones I, II, III y V y 41 párrafo cuarto de la CPELST; 1 párrafos primero y segundo, 2 fracción II, 3, 6, 12 último párrafo; 14 fracciones II y IV; 15 fracción II, 17 fracciones I, V, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XXII, XXVII y XXVIII; 22, 23, 75, 81 fracciones I, IV, XI, XIII y XXXVIII (Sic) y 82 de la LFSET; 6, 7, 8, 10 y 11 fracción XV, del RI.

Posteriormente, se solicitará la asignación del número de oficio, mediante el sistema CORRE administrado por Oficialía de Partes, para que sea rubricado por el FE y la CAD; y firmado por el FSE y se notifique a la entidad.

Tanto la orden de auditoría como el oficio de solicitud de información y documentación -en su caso-, se entregarán a quien vaya dirigidos por parte del personal auditor comisionado, obteniéndose el acuse de recibo en la copia de los documentos con el sello oficial de la entidad. En caso de que, al momento de la entrega de la orden de auditoría, el titular de la entidad fiscalizada no se encuentre en las instalaciones del ente público, se dejará un citatorio, para que al día siguiente se lleve a cabo la entrega de la orden de auditoría y se procederá en el mismo acto a la emisión del acta de inicio correspondiente.

Si existiera la negativa de entregarse información por parte de los entes fiscalizables al OSFE, así como los actos de simulación que realicen para entorpecer y obstaculizar la actividad fiscalizadora, serán sancionados conforme a la LGRA y las leyes penales aplicables; y en caso de aportar documentación o información falsa, quienes resulten responsables serán sancionados conforme a lo previsto en el Código Penal para el Estado de

Tabasco y demás disposiciones aplicables²⁷. Ello, en congruencia con lo establecido en la LFSET.

3.2.1.2. Acta de inicio y oficios de requerimiento de información complementaria

El Acta de Inicio de Auditoría será el documento de carácter oficial que narrará las circunstancias específicas del inicio de una auditoría, mediante una reunión entre el personal de la entidad por fiscalizar y el grupo de auditores comisionados que participarán en la misma; por lo que, para su elaboración deberá guardarse las respectivas formalidades.

Para dejar constancia de dicho acto el auditor procederá a elaborar el acta de inicio de auditoría utilizando y cumpliendo con los requisitos establecidos para tal fin.

Por tanto, en todas las auditorías se generará el acta de inicio de auditoría, dejando constancia de su elaboración y emisión en el AUDITA.

Con posterioridad, en caso de ser necesario, se elaborarán los oficios complementarios que sean necesarios para la obtención de información de la entidad fiscalizada, que les permitirá a los auditores, cumplir con el objetivo de la auditoría. En todos los casos, el titular de la entidad fiscalizada o el servidor público designado como enlace para atender los requerimientos de información, deberá proporcionar de manera oportuna y veraz la misma, en los plazos en que le sean solicitados.²⁸

Si en la ejecución de la auditoría se requiere aumentar, disminuir o sustituir a los auditores; se hará del conocimiento al titular de la entidad fiscalizada, mediante oficio suscrito por el FSE quien emitió la orden de auditoría o por quien lo supla en su ausencia.²⁹

3.2.1.3. Recepción de documentación e información

Con el objeto de recepcionar la documentación e información requerida, se elaborará el acta circunstanciada³⁰ correspondiente, que será el documento elaborado desde el AUDITA en el que se hará constar su admisión oficial de acuerdo

²⁷ Artículo 11 de la LFSET

²⁸ Artículos 9, párrafo primero y segundo; 17, fracción XI; y 23 de la LFSET.

²⁹ Artículos 6; 17, fracción II, III, V, VI, VII y XXI; 23; 25; y 27 de la LFSET

³⁰ Artículo 29 de la LFSET.

a lo solicitado en la orden de auditoría, la cual será entregada por la entidad fiscalizada al OSFE mediante oficio.

El acta contendrá:

1. Encabezado o Datos de identificación

- Aplicar la leyenda oficial.
- La denominación del Congreso, el número consecutivo de la legislatura en turno y denominación del OSFE.
- Nombre, domicilio y RFC de la Entidad Fiscalizada donde se practica la auditoría.
- No. de auditoría incluyendo el Oficio de la Orden de auditoría.
- Folio que se integrará con las siglas del OSFE, de la Coordinación, de la Entidad Fiscalizada y el número consecutivo.
- Título del acta de que se trate.

2. Cuerpo (narración)

- Antecedentes y narración de hechos:
 - Localidad, fecha, hora de elaboración del documento.
 - Jefe de grupo comisionado.
 - Domicilio donde se efectúa la auditoría.
 - Fecha de elaboración del Acta de inicio de auditoría.
 - Nombre y cargo del Enlace designado por el Titular de la unidad administrativa a la que se practica la auditoría; incluyendo su nombramiento e identificación oficial.
 - Nombre y cargo de los testigos de asistencia durante la elaboración del acta de inicio; incluyendo los datos de su nombramiento e identificación oficial.
 - La relación de la información solicitada en el Acta de Inicio de Auditoría u orden de auditoría, detallando si la entrega es parcial, o en formato digital y las observaciones de la entrega.
 - Hora en la que se da por terminada la reunión.
 - Nombre, cargo y firma de los servidores públicos participantes del ente auditado.
- Nombre, cargo y firma de los auditores comisionados.
- Nombre, cargo y firma de los testigos de asistencia.
- Leyenda de la hoja protocolaria de firmas; incluyendo los datos de la auditoría, en caso de quedar firmas en una sola hoja.

De requerirse, se solicitará la certificación de la documentación al ente fiscalizable para obtener las copias de los documentos originales que se tengan a la vista durante el desarrollo de la auditoría³¹.

³¹ Art. 17, fracción 22 de la LFSET.

En caso de que el ente fiscalizado, no entregue la información solicitada será sujeto de la imposición de la multa respectiva, de acuerdo a lo establecido en la LFSET.

3.2.1.4. Revisión y verificación documental

Todo trabajo de auditoría debe ser documentado con la evidencia **suficiente, competente, relevante y pertinente**; y, en su caso, con la causa raíz de la irregularidad. La revisión y verificación documental permitirá que el auditor conozca la situación de los proyectos revisados y emitir así una opinión sólida, sustentada y válida.

Se realizará de acuerdo a los procedimientos y las técnicas de auditoría; y el alcance de las pruebas; se dejará constancia de esta actividad mediante la elaboración de los papeles de trabajo de acuerdo a su clasificación y se agregarán, en su caso las notas que sean necesarias; las marcas de auditoría y los Índices y cruces de auditoría.

La revisión de la información considerará el cumplimiento del calendario de obligaciones que los entes fiscalizables ante el OSFE, el cual se encuentra disponible en la página web institucional <http://osfetabasco.gob.mx/site/>.

Para el sustento de los resultados se emitirán los oficios de solicitud de certificación de información y de entrega de documentación certificada:

- **Oficio de solicitud de certificación de información.** Documento fundado y motivado por el cual se solicitará que las unidades administrativas del ente fiscalizado, proporcionen las evidencias que soportarán los hallazgos detectados durante la ejecución de la auditoría, que deberán estar certificadas. El mismo, contendrá la relación de los documentos requeridos, con sus especificaciones y folios correspondientes.
- **Oficio de entrega de documentación certificada por el ente fiscalizable.** Documento que dará respuesta a la entrega de la información requerida ya certificada por las unidades administrativas que la proporcionaron. Deberá dirigirse a quien emitió el oficio correspondiente y referirá el listado de documentos, el no. de oficio de la solicitud de certificación, el asunto y fecha.

3.2.1.4.1. Técnicas de auditoría

Las técnicas de auditoría son los métodos prácticos de investigación y prueba utilizadas por el auditor para obtener la comprobación necesaria o la evidencia suficiente, competente y pertinente, a fin de formarse un juicio u opinión profesional sobre lo examinado en función de los objetivos previstos para la auditoría.

Las técnicas de auditoría utilizadas para la verificación, serán:

- **Ocular:** Consiste en la comparación, observación y revisión selectiva.
- **Escrita:** Análisis, conciliación y confirmación (que puede ser positiva directa, positiva indirecta y negativa).
- **Verbal:** Indagación.
- **Documental:** Comprobación.
- **Física:** Inspección y cálculo.

El conjunto de técnicas de investigación aplicables a un concepto a revisar para las auditorías de desempeño, mediante las cuales el auditor público obtendrá bases sólidas para fundamentar sus conclusiones, serán las contenidas en la tabla siguiente.

Tabla 9. Métodos de recolección de datos.

Evidencia de auditoría	Método de recolección de datos
Evidencia testimonial	<ul style="list-style-type: none"> • Entrevistas, • Encuestas, • Cuestionarios, • Grupos focales y • Grupos de referencia.
Evidencia documentaria	<ul style="list-style-type: none"> • Revisión de documentos, • Revisión de archivos, • Usar estadísticas existentes y • Usar base de datos existentes.
Evidencia física	<ul style="list-style-type: none"> • Observación de personas, • Inspección de objetos o procesos y • Experimentos, por ejemplo, nivel de seguridad de los datos de una computadora.
Evidencia analítica	<ul style="list-style-type: none"> • Métodos de recopilación de datos cuantitativos, • Análisis DEA, • Análisis de regresión, • Cálculos, • Comparaciones, • Separación de información en componentes y • Argumentos racionales.

Fuente: GUID INTOSAI 3920: El Proceso de la Auditoría de Desempeño.

El auditor podrá realizar visitas domiciliarias para solicitar documentación a terceros y compararla con la presentada por la entidad fiscalizada. En este caso, el auditor asistirá directamente al domicilio del tercero y generará el acta de la visita.

Las pruebas de auditoría son procedimientos o técnicas que utilizará el auditor para la obtención de evidencia comprobatoria en el transcurso de su actividad para determinar la utilización de las técnicas de auditoría, al momento de identificar las

condiciones existentes; establecerá la muestra de las operaciones a verificar; y preparará los resultados del trabajo realizado.

3.2.1.4.2. Papeles de trabajo y su clasificación

Los papeles de trabajo son los instrumentos mediante los cuales el auditor registrará, sustentará, presentará y respaldará de manera detallada y sistemática, la descripción de las pruebas realizadas, después de la aplicación de técnicas y procedimientos en los que sustenta y apoya los resultados obtenidos; por tanto, son la evidencia de la calidad profesional del trabajo de auditoría que se realizará a la entidad fiscalizada que proporciona la documentación que será revisada y evaluada.

Por tanto, la conformación de los papeles de trabajo de la auditoría del desempeño, lo constituirá el conjunto de cédulas que el auditor deberá formular, haciendo constar el análisis de los datos/información que revisarán; y los hechos descubiertos al practicar una auditoría y una serie de pruebas escritas que tienen por objeto respaldar el dictamen del auditor, demostrar la calidad y extensión del trabajo ejecutado y cumplir con la norma de evidencia suficiente, pertinente y competente.

Dichos instrumentos se deberán elaborar con claridad, limpieza, exactitud, buena sintaxis y ortografía; y consignar los datos relativos al análisis, comprobación, opinión y conclusiones sobre los aspectos revisados. Para tal fin, se han considerado las siguientes reglas generales para la elaboración de los papeles de trabajo:

- a) Identificar el programa, tema, ente, unidad administrativa y la fecha de elaboración de la cédula, nombre y firma del auditor que la elaboró y firma del responsable del grupo de auditoría como evidencia de la supervisión que realizó.
- b) Deberán estar completos, ser exactos y permitir su inmediata comprensión sin dificultad alguna y sin perder claridad.
- c) Contendrán las fuentes de información, marcas y referencias.
- d) Serán pulcros, ordenados y legibles.
- e) Deberán generarse impresiones claras de computadora, con el fin de asegurar la información plasmada en ellos.
- f) La información contenida en los papeles de trabajo será de carácter confidencial y exclusiva del OSFE; no obstante, el auditor podrá proporcionarlos cuando reciba un requerimiento judicial para brindar la información contenida en ellos.
- g) La custodia de los papeles de trabajo, deberá cumplir con las disposiciones normativas del archivo gubernamental.

Los papeles de trabajo, se denominarán Cédula Concentradora, Cédula Analítica o Sub-analítica y en general deberán contener los siguientes datos:

1. Encabezado o Datos de identificación

- No. consecutivo de la legislatura en turno;
- Período por revisar;
- Nombre de la Entidad Fiscalizada donde se practica la auditoría;
- No. de auditoría;
- Ejercicio Fiscal;
- Fundamentación y motivación;
- Fecha de elaboración de cada papel de trabajo;
- Semestre correspondiente;
- Nombre de la Entidad Fiscalizada donde se practica la auditoría; y
- Índice de referencia según caso.

2. Cuerpo

- Identificar claramente: los datos asentados, marcas de auditoría, índices de referencia, etc.;
- Nombre y firma del auditor comisionado que elabora el papel de trabajo correspondiente;
- Nombre y firma del Jefe de Grupo que revisa el papel de trabajo; y
- Nombre y firma del Jefe de Departamento que revisa el papel de trabajo.

3. Conclusiones. Se detallarán los resultados obtenidos por el equipo auditor, con motivo del análisis de la evidencia documental obtenida del ente fiscalizado; las cuales serán la base para la emisión de las Cédulas de Resultados y Observaciones Preliminares.

Los trabajos y los resultados de la fiscalización de la Cuenta Pública deberán quedar registrados en las cédulas de auditoría, las cuales se clasificarán en: concentradora, analíticas y sub-analíticas; que se ordenarán conforme a los procedimientos de auditoría aplicados y el soporte documental generado.

El número de cédulas a utilizar dependerá de la amplitud de la información, las pruebas de auditoría y de la profundidad con que sean analizadas. Lo importante, es el ordenamiento lógico que se les dé dentro de los expedientes de la auditoría y las anotaciones de la conclusión a la que se llegó.

Cuando la información que sustente los hallazgos presentados sean de gran volumen, que no permita la factibilidad de su reproducción en copias certificadas, conforme a los lineamientos de austeridad, éstas se solicitarán en medios electrónicos, los cuales deberán certificarse, conforme a los lineamientos que para tal efecto emita el OSFE.

3.2.1.4.3. Marcas de auditoría

Las marcas de auditoría serán las letras, símbolos gráficos o signos que utilizará el auditor para dejar constancia de las pruebas y técnicas de auditoría que se aplicaron y señalará de este modo el tipo de procedimiento que empleó, simplificando con ello su papel de trabajo. Se acompañarán de una descripción de su significado al final de cada cédula. (Ver anexo 4.3.)

Los papeles de trabajo contendrán las claves que permitirán enlazar datos y localizar el análisis de esos datos en otras cédulas. Estas claves se conocerán como índices y cruces de auditoría. (Ver anexo 4.4.).

Los índices convencionales serán de tipo alfabéticos, numéricos o alfanuméricos, que correlacionarán los datos, cifras, conceptos y observaciones de un mismo asunto entre diferentes cédulas o documentos soporte, asociados con el rubro, concepto o partida específica en revisión. Para la auditoría del desempeño serán: **E:** Eficacia; **Ef:** Eficiencia; **Ec:** Economía; **So:** Solventaciones; y **Se:** Segmento. Dichos índices, se anotarán en color rojo en la esquina superior derecha de cada foja.

Para referir la información de una cédula de trabajo o un documento con otro, deberán establecerse cruces de auditoría, los cuales se anotarán tan cerca de los datos, cifras, conceptos u observaciones como sea posible. Cuando se trate de medios magnéticos, se hará la referencia en la cédula de trabajo correspondiente.

Las cédulas también incluirán las notas aclaratorias o complementarias para hacer más conciso o sencillo algún concepto asentado en el cuerpo de la cédula, con el fin de aclarar o ampliar información o señalar situaciones especiales, que no signifiquen observaciones o irregularidades y fallas de control interno.

3.2.1.5. Cédula de Resultados y observaciones preliminares

La Cédula de Resultados y observaciones preliminares es el documento donde el auditor asentará los procedimientos de auditoría aplicados y los resultados con observación y sin observación determinados durante el periodo de trabajo de auditoría; así como el fundamento legal que le llevó a determinar los hallazgos.

Los resultados deberán registrarse en las cédulas de auditoría que formarán parte del expediente.

Para todas las unidades fiscalizadoras o técnico-operativas, las **Cédulas de Resultados y Observaciones Preliminares** serán las primeras cédulas resultantes de la fiscalización, posteriormente, con las aclaraciones y justificaciones por parte de los entes, se generarán otras cédulas derivadas de las solventaciones conocidas

como de **Resultados Finales y Observaciones Preliminares**, las cuales permanecerán hasta el Informe de Resultados.

La importancia de la Cédula de Resultados y Observaciones Preliminares radicará en el planteamiento claro y preciso de la problemática detectada y del origen de la misma, por tanto, deberá contener la siguiente información:

- No. consecutivo de la legislatura en turno.
- Período por revisar.
- Identificación del período de revisión (fecha de inicio y termino).
- Nombre de la Unidad Administrativa.
- Entidad fiscalizada.
- Tipo de Auditoría.
- No. de auditoría.
- Título de la auditoría.
- Descripción de los resultados de eficacia.
- Descripción de los resultados de eficiencia.
- Descripción de los resultados de economía.
- No. asignado a la observación dentro de la auditoría.
- Nombre y firma del Auditor que elabora la cédula.
- Nombre y firma de los auditores que revisaron la elaboración de la cédula.
- Nombre y firma de los auditores que validan la cédula.
- Nombre y firma de los auditores que autorizan de la cédula.

En caso de alguna duda u orientación, podrá consultar el manual del usuario en el AUDITA, en el que se explica a detalle el procedimiento de registro.

3.2.2. Etapa de cierre

En la etapa de cierre de auditoría, se efectuarán las reuniones de trabajo con el Comité de Fiscalización sobre los resultados y observaciones preliminares detectadas, elaborando para este caso las cédulas, actas minutas y los oficios correspondientes.

Una vez valoradas las argumentaciones y elaborada la documentación soporte por parte de los auditores, se procederá a elaborar la **Cédula de Resultados Finales y de Observaciones Preliminares**.

A continuación, se enuncian las actividades para los resultados y observaciones preliminares y finales.

3.2.2.1. Resultados y observaciones preliminares

Una vez elaborados y revisados los hallazgos, se solicitará una reunión de trabajo al Comité de Fiscalización, con el propósito de que los intervinientes, analicen y verifiquen la suficiencia, competencia y pertinencia de las evidencias que soportan los hallazgos de auditoría; respecto a los hechos plasmados en la minuta correspondiente, que contendrá:

- Nombre de quien convoca y las vías por las cuales se dio a conocer la reunión.
- No. de reunión.
- Fecha.
- Lugar en la que se efectuó la reunión.
- Hora (de inicio, conclusión, suspensión o renovación).
- Nombre del moderador.
- Tipo de reunión (informativa, consultiva, operativa o del Comité de Fiscalización).
- Objetivo de la reunión.
- Período.
- Nombre del Ente fiscalizado.
- Unidad Administrativa.
- Narración o descripción de Hechos.
- Narración o descripción de los Acuerdos.
- Nombre y firma de los intervinientes.

Al ser asentadas las observaciones y resultados preliminares, se procederá a elaborar y emitir el oficio de notificación para convocar a reunión de trabajo a la entidad fiscalizada y al Órgano Interno de Control en términos de los dispuesto en los artículos 18 y 20 de la LFSET. Dicho documento contendrá la fecha de la reunión en la que se le darán a conocer los resultados con observación sobre los que se requerirá de justificaciones y aclaraciones respecto de las operaciones o irregularidades determinadas en la auditoría; y sin observación, que fueron determinadas durante el periodo de inicio y término de la auditoría.

Al respecto, se solicitará la asignación del número de oficio, mediante el sistema CORRE administrado por Oficialía de Partes, para que sea rubricado por el FE y el Coordinador de la CAD; y firmado por el FSE para ser notificado a dicha entidad.

Cabe aclarar que, este Órgano Técnico podrá grabar, en audio o video, cualquiera de las reuniones de trabajo y audiencias, conforme al artículo 19 de la LFSET; así como convocar a las reuniones de trabajo que estime necesarias durante las auditorías correspondientes para la presentación y revisión de los resultados preliminares. Los participantes en estas reuniones deberán guardar la reserva correspondiente sobre la información y documentación proporcionadas.

Las reuniones en las que se dará a conocer a las entidades fiscalizadas la parte que les corresponda de los resultados y observaciones preliminares que se deriven de

la revisión de la Cuenta Pública, estarán motivadas y fundamentadas por el artículo 20 de la LFSET.

El OSFE recepcionará, el oficio de designación de enlace para la presentación de resultados y observaciones preliminares, que es el documento mediante el cual el titular de la entidad fiscalizada, designará al servidor público que fungirá como enlace para la presentación de los Resultados y Observaciones preliminares, en caso de ser diferente al que se designó previamente.

Trascurrido el plazo otorgado mediante oficio en el que se hace del conocimiento a la entidad fiscalizada los resultados y observaciones preliminares, se elaborará el **Acta de Presentación de los Resultados y Observaciones Preliminares**, que es el documento protocolario que hace constar la entrega de la Cédula de Resultados y Observaciones Preliminares a la entidad fiscalizada, y en su caso, la presentación de las justificaciones y aclaraciones pertinentes por parte de la entidad fiscalizada.

A efecto de que dichas entidades presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan, se recepcionarán los oficios de información y documentación adicional entregada por la entidad fiscalizada para justificar los resultados y observaciones preliminares, que es el documento por el cual dicha entidad, en su caso, presenta información para justificar y aclarar los resultados con observación.

En dicha reunión la entidad fiscalizada podrá presentar las justificaciones y aclaraciones que estimen pertinentes; si durante la reunión dicha entidad estima necesario presentar información adicional, podrá solicitar al OSFE un plazo de hasta cinco días hábiles más para su exhibición. De igual modo, este Órgano podrá conceder un plazo de hasta cinco días hábiles para que se presenten las argumentaciones adicionales y documentación soporte, mismas que deberán ser valoradas por los auditores para la elaboración de los informes.

3.2.2.2. Resultados Finales y observaciones preliminares y Pronunciamiento

Valoradas las argumentaciones y elaborada la documentación soporte por parte de los auditores, se procederá a elaborar la **Cédula de Resultados Finales y de Observaciones Preliminares** que es el documento donde se darán a conocer los resultados de la valoración a las justificaciones, aclaraciones y demás información presentada por la entidad fiscalizada; la cual, deberá contener además de la identificación de la auditoría los siguientes datos:

- La redacción de la observación;
- El fundamento legal;
- Una síntesis de las justificaciones y aclaraciones; y
- Las recomendaciones consensadas con el ente auditado.

Una vez revisadas las justificaciones y aclaraciones que en su caso la entidad fiscalizada haya presentado, se llevará a cabo el consenso de las recomendaciones, mismas que se plasmarán en una minuta y se anexará el calendario de consenso de recomendaciones acordado en la reunión. Lo anterior, sin perjuicio de que el OSFE pueda emitir recomendaciones en los casos en que no logre acuerdos con las entidades fiscalizadas.

Posterior al consenso de recomendaciones, se solicitará al Comité de Fiscalización, una reunión de trabajo, mismo que instruirá el lugar y la hora de la presentación, Esta actividad se efectuará con el propósito de que los intervinientes verifiquen que el análisis, la valoración de la información y la justificación llevada a cabo por el equipo auditor, se haya apegado a los principios y valores que rigen la fiscalización, establecidos en el Código de Ética; y la factibilidad de las recomendaciones consensuadas, quedando plasmadas en la minuta correspondiente.

Por tanto, una vez concluida tanto la Cédula de Resultados Finales y Observaciones Preliminares como la actividad con el Comité de Fiscalización de los Resultados Finales y Observaciones Preliminares, se procederá a la elaboración del oficio mediante el cual se citará a reunión al Titular de la entidad fiscalizada, con el fin de notificarle la fecha de la reunión en la que se le dará a conocer los resultados de la valoración a las justificaciones, aclaraciones y demás información presentada por la entidad fiscalizada para concluir con los trabajos de fiscalización de la Cuenta Pública.

Al respecto, se recepcionará el oficio de designación de enlace por parte del titular de la entidad fiscalizada, en el que designará al servidor público que fungirá como enlace para la presentación de los Resultados Finales y Observaciones preliminares, en caso de ser diferente al que se designó previamente.

Siendo la hora y fecha señalada en dicho oficio para dar a conocer los Resultados de la valoración a las justificaciones, aclaraciones y demás información, a lo que, se procederá a elaborar el Acta de Presentación de Resultados Finales y Observaciones Preliminares; y en la que se dejará constancia de la conclusión de las diligencias que se iniciaron con el Acta de Inicio de Auditoría del desempeño.

En este acto, la entidad fiscalizada deberá hacer entrega del Calendario de Cumplimiento de Recomendaciones Consensuadas, donde se asentarán las fechas de compromiso, así como los responsables de dar atención a los mecanismos, de atención a las recomendaciones.

3.2.2. Supervisión

Para esta etapa, la supervisión consistirá en verificar que:

- Las conclusiones estén sustentadas en un juicio profesional, imparcial, diligente, con escepticismo profesional, ético e independiente; y cuenten con la evidencia de auditoría suficiente, competente, pertinente y relevante;
- Las recomendaciones estén dirigidas a resolver las causas de las debilidades o problemas identificados, sean prácticas y den valor agregado, estén bien fundamentadas y devengan lógicamente de los hallazgos y conclusiones, no sean muy generales ni muy detalladas, sean factibles de implementación sin requerir recursos adicionales y que estén dirigidas a las entidades fiscalizadas con la responsabilidad y competencia de implementarlas.

a) A nivel Directivo

- El FE convocará a Comité de Fiscalización para la revisión de las observaciones, solventaciones y recomendaciones. La(s) evidencia(s) será(n) la(s) minuta(s) de Comité de Fiscalización.
- El Titular de la CAD constatará la valoración de las observaciones, solventaciones y recomendaciones. Las evidencias serán las minutas del Comité de Fiscalización y autorización en el AUDITA.

b) A nivel Operativo

- El Jefe de Departamento, participará en la supervisión de los documentos generados y presentación de observaciones, solventaciones y recomendaciones en el Comité de Fiscalización. Las evidencias serán las minutas del Comité de Fiscalización, y cada uno de los documentos generados, de manera física, o bien en el AUDITA. Así mismo, durante el proceso de ejecución de los procedimientos de auditoría, levantará una minuta de revisión de manera periódica sobre la revisión de la congruencia de los procedimientos de auditoría con los objetivos de la misma.
- El Jefe de Grupo presentará observaciones, solventaciones y recomendaciones ante el Comité de Fiscalización. Las evidencias serán las minutas del Comité de Fiscalización, y cada uno de los documentos generados, de manera física, o bien en el AUDITA. Así mismo, durante el proceso de ejecución de los procedimientos de auditoría, levantará una minuta de revisión de manera periódica, que dejará evidencia de la revisión de la congruencia de los procedimientos de auditoría con los objetivos de la misma.

3.3. Informe

De conformidad con la NPASNF no. 300, establece que el auditor debe: evaluar si la evidencia obtenida es suficiente y apropiada como para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo; y, proporcionar informes de auditoría que sean completos, convincentes, oportunos y de fácil lectura.

Además, especifica que para que esté completo un informe debe:

- Incluirse toda la información necesaria para abordar el objetivo y las preguntas de auditoría, siendo lo suficientemente detallado para proporcionar una comprensión del objeto de la revisión y los resultados.
- Ser convincente, debe estar estructurado lógicamente y presentar una clara relación entre el objetivo de la auditoría, los criterios, los hallazgos, los resultados y las recomendaciones.
- Abordarse todos los argumentos relevantes.

Al respecto, en el OSFE se emiten los Informes Parciales, Informe de Resultados e Informes Específicos.

En el caso de los resultados, observaciones, recomendaciones y acciones de las auditorías tendrán el carácter de ser públicos cuando el FSE entregue al H. Congreso del Estado de Tabasco, los Informes de Resultados correspondientes. La información contenida en dichos informes será publicada en la página web del OSFE: <http://osfetabasco.gob.mx/site/> en formatos abiertos conforme a lo establecido en la LTAIPET y a lo dispuesto en el artículo 34 último párrafo de la LFSET.

Para expresar una opinión sobre los efectos de las acciones gubernamentales respecto al problema público, con base en los resultados obtenidos de la fiscalización superior, será importante que guarde relación directa con el objetivo general de la auditoría, los objetivos de la entidad fiscalizada, programa o tema auditado; y, estar sustentado en el marco legal aplicado, ponderándose bajo los criterios de eficacia, eficiencia y economía.

Con base en lo anterior, al emitir el Dictamen relativo a la fiscalización de la cuenta pública, la Coordinación de Auditoría del Desempeño tomará en cuenta, en primer término, el cumplimiento de los objetivos de la auditoría planteados por el equipo auditor, los que a su vez deben reflejar la congruencia del objeto de la auditoría del desempeño, enmarcado en el artículo 14 fracción II de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco, y que en el caso de las auditorías del desempeño se refieren a verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas, por ejemplo:

- a) La eficiencia, eficacia y economía lograda en el cumplimiento de los citados objetivos
- b) El cumplimiento de las metas de los indicadores aprobados en el Presupuesto de Egresos y si dicho cumplimiento tiene relación con los Planes de Desarrollo y sus programas sectoriales.
- c) El cumplimiento de los objetivos de los programas y metas de gasto que promuevan la igualdad entre mujeres y hombres.

Ahora bien, en cuanto a las auditorías de seguimiento a la atención de las recomendaciones del desempeño, para la emisión del Dictamen se tomará en cuenta, la atención y cumplimiento de recomendaciones, así como la eficacia y eficiencia alcanzada en la implementación de las mismas.

Por otra parte, para emitir su opinión mediante el Dictamen de las auditorías del Sistema de Control Interno, se tomarán en cuenta el nivel de avance en la implementación del citado sistema, conforme a lo siguiente:

Tabla de Rangos y Grados de Implementación de los Sistemas de Control Interno

Rangos (puntos)		Estatus de Implementación del Sistema de Control Interno	
Total	Por Componente		
0 a 39	0 a 8	Inicial	Se requieren mejoras sustanciales para establecer o fortalecer la implementación del Sistema de Control Interno Institucional y los mecanismos para la prevención de la corrupción.
40 a 69	9 a 14	Intermedio	Se requiere de atender las áreas de oportunidad que fortalezcan el Sistema de Control Interno Institucional y los mecanismos para la prevención de la corrupción.
70 a 100	15 a 20	Alto	El Sistema de Control Interno Institucional es acorde con las características del Ente público y a su marco jurídico aplicable. No obstante es importante fortalecer su autoevaluación, seguimiento a los riesgos de corrupción y a la mejora continua.

Fuente: Elaboración propia.

3.3.1. Informes Parciales

El informe parcial es el documento generado en el sistema AUDITA, en donde a partir de las Cédulas de Resultados y Observaciones Preliminares se estructurará de manera automatizada, el avance parcial de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas. Al respecto, la formulación de los Informes se realizará de conformidad con lo establecido en los artículos 36 y 37 de LFSET. Para tal efecto, la CAD, coadyuvará con el Departamento de Gestión, Control, Estadística y Seguimiento para su generación.

3.3.2. Informe de Resultados: Informes individuales o Informe Específico

El **Informe de Resultados** es el documento generado en el AUDITA, en donde a partir de las Cédulas de Resultados Finales y Observaciones Preliminares se estructurarán de manera automatizada los resultados de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública, en él se describirán los hechos o situaciones detectadas, de tal forma que se expongan los resultados con observación y sin observación.

El Informe de Resultados se deberá elaborar conforme a los requisitos establecidos en el artículo 34 de la LFSET, y contendrán los resultados, en su caso, las observaciones y las acciones que se formulen, incluirá las recomendaciones y las solicitudes de aclaración.

El **Informe Individual de Auditoría**, es el documento mediante el cual se informará a las entidades fiscalizadas, al H. Congreso del Estado y al público en general, los resultados finales derivados de la fiscalización superior, mismos que estarán sujetos a las justificaciones y aclaraciones que establece la LFSET.

La información plasmada en los informes de auditoría deberá presentarse con objetividad, independencia e imparcialidad y estar sustentada con evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente. Cada Informe constituirá el producto final del trabajo del auditor, en el que se plasmarán los hallazgos y conclusiones, en relación con los aspectos examinados y con los objetivos propuestos y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para la comprensión del mismo.

3.3.3. Supervisión

Para esta etapa, en la supervisión se verificarán que los informes estén sustentados con base en un juicio profesional, imparcial, diligente, con escepticismo profesional, ético e independiente; y cuenten con la evidencia de auditoría suficiente, competente, pertinente y relevante.

a) A nivel Directivo

- El FE, a través del Departamento de Gestión, Control, Estadística y Seguimiento, corroborará que los Informes, contengan los elementos mínimos, conforme a lo establecido en la LFSET. La evidencia será la validación de los informes para su emisión y entrega en el AUDITA.
- El Titular de la CAD corroborará que los Informes, contengan los elementos mínimos conforme a lo establecido en la LFSET. La evidencia será la autorización de los informes para su validación en el AUDITA.

b) A nivel Operativo

- El Jefe de Departamento de Auditoría del Desempeño y el Jefe de Grupo revisarán la congruencia de los datos asentados en el Informe Parcial. La evidencia será los estatus de elaboración y pre-autorización en el AUDITA.

3.4. Seguimiento

a) Informe de Resultados

Posterior a la entrega del Informe de Resultados, la entidad fiscalizada tendrá la oportunidad de presentar la documentación e información adicional para solventar los hallazgos comunicados en el Informe de Resultados, para lo cual, los auditores contarán con un período de 120 días para valorarla, y se generarán las Cédulas de Resultados Finales, en las cuales se integrarán las observaciones que quedaron en firme después del mismo, mismas que deberán presentarse al Comité de Fiscalización para analizar la congruencia de la valoración y emitirse los oficios de notificación correspondientes mediante el sistema CORRE.

b) Atención a las Recomendaciones

Dada la naturaleza de las auditorías del desempeño, y debido que algunos mecanismos de atención a las recomendaciones, podrán implicar un amplio período de tiempo para concretarse, con posterioridad a este plazo, el OSFE podrá programar auditorías de seguimiento, para constatar la atención a las recomendaciones efectuadas, de conformidad con la GUID 3920, para las auditorías de desempeño, la cual establece que: *“Al llevar a cabo el seguimiento de un informe de auditoría, el auditor debe concentrarse en los hallazgos y las recomendaciones que aún son relevantes en el momento del seguimiento. Si la entidad auditada ha implementado acciones insuficientes o insatisfactorias es posible que requiera una auditoría adicional por parte de la EFS. Se pueden usar diferentes métodos para hacer un seguimiento de los hallazgos y las recomendaciones hechas”*; para lo cual, se deberá: *“Realizar una auditoría de seguimiento, lo que resultará en un nuevo informe de auditoría de desempeño.”*

De conformidad con la NPASNF no. 300, para las auditorías de desempeño, se establece que el seguimiento del informe de auditoría es una herramienta importante para fortalecer el impacto de la auditoría y mejorar el futuro trabajo de auditoría; por lo tanto, es una parte valiosa del proceso de auditoría. Un proceso de seguimiento facilitará la implementación efectiva de los hallazgos y recomendaciones de la auditoría. También proporcionará retroalimentación al Órgano Superior de Fiscalización del Estado, el Congreso, ciudadanos y la Entidad Fiscalizada sobre la efectividad de la auditoría de desempeño y las mejoras realizadas por la entidad auditada.

3.4.1. Supervisión

La supervisión que aplicará para el Informe de Resultados y la atención a las recomendaciones será para:

1) El Informe de Resultados. Se verificará que las conclusiones de las solventaciones estén sustentadas con base en un juicio profesional, imparcial, diligente, con escepticismo profesional, ético e independiente; y cuenten con la evidencia de auditoría suficiente, competente, pertinente y relevante.

a) A nivel Directivo

- El FE convocará a Comité de Fiscalización para la revisión de las solventaciones. La(s) evidencia(s) será(n) la(s) minuta(s) de Comité de Fiscalización.
- El Titular de la CAD Especial participará en la supervisión de esta etapa, mediante su participación en el Comité de Fiscalización, y la autorización de la Cédula de Resultados Finales. Los registros que evidenciará la supervisión serán: las minutas de Comité de Fiscalización y la Cédula de Resultados Finales.

b) A nivel Operativo

- El Jefe de Departamento de Auditoría del Desempeño, participará en la supervisión de esta etapa, mediante su participación en el Comité de Fiscalización, y la autorización de la Cédula de Resultados Finales. Las evidencias serán las minutas de Comité de Fiscalización y la Cédula de Resultados Finales.
- El Jefe de Grupo participará en la supervisión de esta etapa, mediante su participación en el Comité de Fiscalización, y la autorización de la Cédula de Resultados Finales. Las evidencias serán las minutas de Comité de Fiscalización y la Cédula de Resultados Finales.

2. Atención a las Recomendaciones

Se realizará conforme la normatividad establecida para el seguimiento y supervisión de las auditorías del desempeño.

Guía Técnica de Auditoría del Desempeño
Versión 01



IV. ANEXOS

4.1. Siglas y acrónimos

AUDITA	Sistema Integral de Fiscalización AUDITA.
ASF	Auditoría Superior de la Federación.
CAD	Coordinación de Auditoría del Desempeño.
CPA	Cuenta Pública Anual.
CPELST	Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
CPEUM	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
DAF	Dirección de Administración y Finanzas del OSFE.
DATEPIP	Dirección de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública
DFEG	Dirección de Fiscalización y Evaluación Gubernamental
DIPLADIGD	Dirección de Planeación, Desarrollo Institucional y Gestión Documental.
EFS	Entidad(es) de Fiscalización Superior.
FE	Fiscal Especial.
FSE	Fiscal Superior del Estado.
GpR	Gestión para Resultados.
JUCOPO	Junta de Coordinación Política del H. Congreso del Estado de Tabasco.
HCE	H. Congreso del Estado de Tabasco.
IMO	Información Mínima de Oficio de acuerdo a las obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco, conforme a los artículos 76, 79 y 88.
INTOSAI	Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores.
LFSET	Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco.
LGCG	Ley General de Contabilidad Gubernamental
LTAIPET	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
MIR	Matriz de Indicadores para Resultados.
MML	Matriz de Marco Lógico.
MO	Manual de Organización.
NPASNF	Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.
ODS	Objetivo de Desarrollo Sostenible.
OLACEFS	Organización Latinoamericana y del Caribe de Entidades Fiscalizadoras Superiores.
OSFE	Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
PAA	Programa Anual de Auditorías.
PAAG	Programa Anual de Actividades Generales.
PEOSFE	Plan Estratégico del Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
PTAR	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

RI	Reglamento Interior.
RSFC	Reglamento del Servicio Fiscalizador de Carrera del OSFE.
SEvAC	Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable.
SFC	Servicio Fiscalizador de Carrera del OSFE.
SGC	Sistema de Gestión de la Calidad.
SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SICII	Sistema Integral de Control Interno Institucional.
SNF	Sistema Nacional de Fiscalización.

4.2. Glosario de términos

A priori o a prioris: Indica que algo que afecta a un determinado hecho o asunto se decide o se hace antes de conocido su resultado o el fin de su desarrollo, o sin tener en cuenta las circunstancias que afecten al hecho o asunto en cuestión. Conjunto de los conocimientos a los que se llega por la razón, sin experimentarlos, en especial en un sistema filosófico.

Auditoría: Proceso sistemático por el que, de manera objetiva, se obtiene y evalúa la evidencia necesaria para determinar si las acciones llevadas a cabo por los entes públicos sujetos a revisión se realizaron de conformidad con la normatividad establecida y con base en principios que aseguren una gestión pública adecuada.

Autonomía de gestión: a facultad del Órgano Superior de Fiscalización del Estado para decidir sobre su organización interna, estructura y funcionamiento, así como respecto de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros que utilice para la ejecución de sus atribuciones, en los términos contenidos en la Constitución del Estado y en esta Ley.

Autonomía técnica: La facultad del Órgano Superior de Fiscalización del Estado para decidir sobre la planeación, programación, ejecución, informe y seguimiento en el proceso de la fiscalización superior.

Certificación: Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, o documento legalizado con la firma de una autoridad que cuente con tal atribución.

Código de conducta: Es el instrumento que permite a los servidores públicos de este Órgano Técnico, regirse por los valores ético para determinar la actuación que debe observarse entre los mismos, de igual modo, fortalecer la transparencia de los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, que dan por resultado una conducta digna, que genere condiciones que hagan posible la igualdad de oportunidades entre las personas, así como erradicar la discriminación y actos de violencia en el actuar.

Código de ética: Es el documento que contiene principios y valores reconocidos y respetados por los integrantes del OSFE. Es una declaración formal de prioridades éticas. Contiene los deberes inherentes a la conducta y desempeño de los servidores públicos del Órgano.

Competencia por mérito: Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionadas para sus puestos de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, garantizando la igualdad de oportunidad, atrayendo a los mejores candidatos para ocupar los puestos mediante procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

Competente: Deberá corresponder a los hallazgos de la revisión y tener validez para apoyar las observaciones, los dictámenes, las recomendaciones, las acciones y el fincamiento de responsabilidades resarcitorias.

Componente de Actividades de Control: Son las acciones que define y desarrolla la Administración mediante políticas, procedimientos y tecnologías de la información con el objetivo de alcanzar las metas y objetivos institucionales; así como prevenir y administrar los riesgos, incluidos los de corrupción. Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la institución, en las diferentes etapas de sus procesos y en el entorno tecnológico, y sirven como mecanismos para asegurar el cumplimiento de las metas y objetivos y prevenir la ocurrencia de actos contrarios a la integridad.

Componente de Ambiente de Control. Es la base que proporciona la disciplina y estructura para lograr un sistema de control interno eficaz e influye en la definición de los objetivos y la constitución de las actividades de control.

Componente de Supervisión y Mejora Continua. Son las actividades establecidas y operadas por los responsables designados por el Fiscal, con la finalidad de mejorar de manera continua al control interno, mediante la supervisión y evaluación de su eficacia, eficiencia y economía.

Comunicación ascendente: Es aquella que se pone de manifiesto desde los empleados que están situados en una parte inferior de la empresa, hasta los que están situados en un nivel jerárquico superior.

Comunicación descendente: Es aquella que se inicia desde los altos cargos hacia los trabajadores situados en los rangos más inferiores de la empresa.

Comunicación horizontal: Es aquella que se pone en práctica entre individuos que pertenecen a un mismo nivel de jerarquía dentro de la empresa.

Concepto a revisar: Rubro, programa, proceso, proyecto, área, operación o actividad sujeta a revisión.

Confiabilidad: Es la capacidad de la Institución para dar seguridad a la sociedad, de que realiza su función estrictamente apegada a lo establecido en el marco jurídico que sustenta sus acciones.

Cooperación: Las personas servidoras públicas colaboran entre sí y proporcionan el trabajo en equipo para alcanzar los objetivos comunes previstos en los planes y programas gubernamentales, generando así una plena vocación de servicio público en beneficio de la colectividad y confianza de la ciudadanía en sus instituciones.

Criterios generales: Son las directrices mediante las cuales se orientará la tarea de Fiscalización Superior, identificando, a través de un razonamiento lógico, las Entidades que se revisarán, a efecto de incidir en los aspectos prioritarios de manera eficiente y con mayor impacto en el uso de los recursos públicos.

Criterios de importancia legislativa. Con base en el artículo 102 de la LFSET, la JUCOPO o la Comisión Ordinaria de Auditoría Gubernamental y Cuenta Pública podrá proponer al OSFE, sin menoscabo de las facultades de ésta, la práctica de auditorías a las Entidades Fiscalizadas.

Criterios de participación ciudadana: De acuerdo a los artículos 54, 55 y 56 de la LFSET, cualquier persona podrá presentar denuncias, peticiones, propuestas, solicitudes, fundadas cuando se presuma el manejo, aplicación o custodia irregular de recursos públicos estatales, o su desvío; y 81, fracción XVIII, el FSE está facultado para autorizar, previa denuncia, la revisión durante el ejercicio fiscal en curso o anteriores, a las entidades fiscalizadas.

Cuenta Pública: El documento a que se refiere el artículo 41 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco y cuyo contenido mínimo se establece en el artículo 53 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás disposiciones aplicables.

Definitividad: Entregar seguridad y certeza jurídicas.

Disciplina: Las personas servidoras pública desempeñarán su empleo, cargo o comisión, de manera ordenada, metódica y perseverante, con el propósito de obtener los mejores resultados en el servicio o bienes ofrecidos.

Economía: Las personas servidoras públicas en el ejercicio del gasto público, administrarán los bienes, recursos públicos con legalidad, austeridad y disciplina, satisfaciendo los objetivos y metas a los que estén destinados, siendo éstos de interés social.

Eficacia: Las personas servidoras públicas actúan conforme a una cultura de servicio, orientada al logro de resultados, procurando en todo momento un mejor

desempeño de sus funciones, a fin de alcanzar las metas institucionales, según sus responsabilidades; y mediante el uso responsable y claro de los recursos.

Eficiencia: Las personas servidoras públicas actúan en apego a los planes y programas previamente establecidos y optimizan el uso y la asignación de los recursos públicos en el desarrollo de sus actividades para lograr los objetivos propuestos.

Entidades fiscalizadas: Los entes públicos; las entidades de interés público distintas a los partidos políticos; los mandantes, mandatarios, fideicomitentes, fiduciarios, fideicomisarios o cualquier otra figura jurídica análoga, así como los mandatos, fondos o fideicomisos, públicos o privados, cuando hayan recibido por cualquier título recursos públicos estatales o federales, no obstante que sean o no considerados entidades paraestatales por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Tabasco o la de los Municipios del Estado, aun cuando pertenezcan al sector privado o social y, en general, cualquier entidad, persona física o jurídica colectiva, pública o privada, que haya captado, recaudado, administrado, manejado, ejercido, cobrado o recibido en pago, directa o indirectamente, recursos públicos estatales o federales, incluidas aquellas personas jurídicas colectivas de derecho privado que tengan autorización para expedir recibos deducibles de impuestos por donaciones destinadas para el cumplimiento de sus fines.

Equidad: Las personas servidoras públicas procurarán que toda persona acceda con justicia e igualdad al uso, disfrute y beneficio de los bienes, servicios, recursos y oportunidades.

Equidad de género: Las personas servidoras públicas, en el ámbito de sus competencias y atribuciones, garantizan que tanto mujeres como hombres accedan con las mismas condiciones, posibilidades y oportunidades a los bienes y servicios públicos; a los programas y beneficios institucionales, y a los empleos, cargos y comisiones gubernamentales.

Entorno cultural y ecológico: Las personas servidoras públicas en el desarrollo de sus actividades evitan la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta; asumen una férrea voluntad de respeto, defensa y preservación de la cultura y del medio ambiente, y en el ejercicio de sus funciones y conforme a sus atribuciones, promueven en la sociedad la protección y conservación de la cultura y el medio ambiente, al ser el principal legado para las generaciones futuras.

Factibilidad: Que su realización sea viable en términos de tiempo y recursos disponibles, de igual forma que las condiciones funcionales, operativas y documentales permitan llevar a cabo la revisión.

Fiscalización superior: La revisión que realiza el Órgano Superior de Fiscalización del Estado, en los términos constitucionales, de esta Ley y demás normatividad aplicable.

Gestión para Resultados: Modelo de cultura organizacional, directiva y de Gestión que pone énfasis en los resultados y no en los procedimientos, cuyo interés es tener impacto en el Valor Público.

Honestidad: característica de las y los servidores públicos que los distingue por su actuación apegada a las normas jurídicas y a los principios que rigen el servicio público

Honradez: Las personas servidoras públicas se conducen con rectitud, sin utilizar su empleo, cargo o comisión para obtener o pretender obtener algún beneficio, provecho o ventaja personal o a favor de terceros, ni buscan o aceptan compensaciones, prestaciones, dádivas, obsequios o regalos de cualquier persona u organización, debido a que están conscientes que ello compromete sus funciones y que el ejercicio de cualquier cargo público implica un alto sentido de austeridad y vocación de servicio.

Igualdad y no discriminación: Las personas servidoras públicas prestan sus servicios a todas las personas sin distinción, exclusión, restricción o preferencia, basada en el origen étnico o nacional, el color de piel, la cultura, el sexo, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, económica, de salud o jurídica; la religión, la apariencia física, las características genéticas, la situación migratoria, el embarazo, la lengua, las opiniones, las preferencias sexuales, la identidad o filiación política, el estado civil, la situación familiar, las responsabilidades familiares, el idioma, los antecedentes penales o en cualquier otro motivo que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas.

Interés público: Las personas servidoras públicas actúan buscando en todo momento la máxima atención de las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

Imparcialidad: Actuar sin ninguna clase de discriminación, otorgando tratamiento igualitario frente al procedimiento, resolviendo conforme al ordenamiento jurídico y con atención al interés general.

Indicadores de Desempeño: Expresión cuantitativa correspondiente a un índice, medida, cociente o fórmula, que establece un parámetro del avance en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Gestión para Resultados, los cuales se dividen en dos categorías: Indicadores Estratégicos e Indicadores de Gestión.

Indicadores Estratégicos: Miden el grado de cumplimiento de los objetivos de las políticas públicas y de los programas presupuestarios a través de una medición directa en la población o área de enfoque; contribuyen a corregir o fortalecer las estrategias y la orientación de los recursos.

Indicadores de Gestión: Miden el avance y logro de los procesos y actividades que realizan los Entes Públicos, es decir, la forma en que los bienes y/o servicios públicos son generados y entregados a la sociedad.

Índices de auditoría: Son las claves que permiten localizar el lugar exacto de una cédula en el o los legajos de papeles de trabajo. Se sugiere que éstos estén escritos en la esquina superior derecha de cada foja.

Informe de Autoevaluación: Documento emitido por cada uno de los Poderes y los Ayuntamientos y, en su caso, por los demás entes públicos sujetos de la Cuenta Pública; reflejando la administración, custodia y aplicación de los recursos públicos que utilicen en el transcurso del ejercicio fiscal para el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus planes y programas, de conformidad con las leyes y demás disposiciones en la materia. El informe se rinde de forma trimestral como parte integrante de la Cuenta Pública al Congreso, conforme a las disposiciones legales aplicables.

Informe de Resultados: El Resultado de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública.

Informe específico: El informe derivado de denuncias, a que se refiere el artículo 40, fracción VI, de la Constitución Política del Estado de Libre y Soberano de Tabasco.

Informes Parciales: El avance parcial de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas.

Importancia: Que el objeto de revisión y fiscalización sea de interés general, que se refieran a recursos importantes en cuanto a su monto, o en su caso, las operaciones que se involucran sean complejas.

Informe de Resultados: El Resultado de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública.

Informes Parciales: El avance parcial de las auditorías practicadas a las entidades fiscalizadas.

Integridad: La integridad es una precondition para el desempeño eficaz y eficiente de las labores de fiscalización, lo cual la hace consistir en la adhesión convencida a un código de valores, que radica en requerimientos de incorruptibilidad y valores

como honestidad, sinceridad, neutralidad, fiabilidad orientación al servicio, respeto, objetividad, decencia lo cual compromete a la Institución al correcto actuar de sus integrantes.

Lealtad: Las personas servidoras públicas corresponden a la confianza que el Estado les ha conferido: tienen una vocación absoluta de servicio a la sociedad y satisfacen el interés superior de las necesidades colectivas por encima de los intereses particulares, personales o ajenos al interés general y bienestar de la población.

Legalidad: Consiste en el sistema de leyes, reglamentos, normas y políticas que deben ser cumplidas y que otorgan la aprobación a determinadas acciones, actos y circunstancias.

Liderazgo: Las personas servidoras públicas son guía, ejemplo y promotoras del Código de Ética y las Reglas de Integridad; fomenten y aplican en el desempeño de sus funciones los principios que la Constitución y la Ley les imponen, así como aquellos valores adicionales que por su importancia son intrínsecos a la función pública.

Marcas de auditoría: Son señales que se anotan junto a la información registrada por el auditor para evidenciar las investigaciones realizadas.

Matriz de Indicadores para Resultados (MIR): Es una herramienta de planeación que identifica en forma resumida los objetivos de un programa, incorpora los indicadores de resultados y gestión que miden dichos objetivos; especifica los medios para obtener y verificar la información de los indicadores, e incluye los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño del programa.

Matriz de Marco Lógico o MML: Método de planeación estratégica que permite mostrar: a) la alineación de los programas y proyectos con los objetivos de la Planeación del Desarrollo; b) los indicadores que miden el logro de los objetivos y resultados; c) las fuentes de información para obtener y verificar los indicadores; y d) los riesgos y contingencias que podrían afectar el desempeño de los programas y proyecto.

Mediático: Es lo relativo a los medios de comunicación. Conglomerado mediático o grupo de comunicación; sesgo mediático. Mediático, fama o atributos de una celebridad.

Modalidad de campo: La fiscalización superior se efectuará con la documentación que entreguen las entidades fiscalizadas, y se realizará en las instalaciones de las mismas, sin que ello implique una limitante para la aplicación de las técnicas de auditoría dentro o fuera de la entidad que sean necesarias para cumplir con el objetivo de la fiscalización superior.

Modalidad de gabinete: La fiscalización superior se efectuará con la documentación y archivos digitales que remitan las entidades fiscalizadas, y se realizará en las instalaciones del OSFE, sin que en su ejecución se limite a la aplicación de las técnicas de auditoría que sean necesarias para cumplir con el objetivo de la fiscalización superior.

Modalidad directa: Auditoría ejecutada directamente por el OSFE.

Objetividad: Actitud mental imparcial que permite al Equipo Auditor cumplir con sus compromisos de tal forma que tengan una fuerte creencia en la honestidad de su trabajo final y que la calidad de éste no se vea comprometida de ninguna manera.

Pertinencia: Que existan elementos que sustenten la necesidad de la ejecución de actividades de revisión y fiscalización y que sus resultados constituyan un elemento importante para mejorar su operación, y/o en su caso, corregir o erradicar irregularidades o incumplimientos. //Deberá corresponder al propósito de la auditoría.

Planeación estratégica: Instrumento de planeación que incluye elementos como la misión, visión, valores, objetivos y metas, que propicia el desarrollo sustentable de largo, mediano y corto plazo; mediante el cual se asignarán recursos, responsabilidades y tiempos de ejecución, se coordinarán acciones, se evaluarán resultados y se medirá el impacto de los programas públicos, a través del Sistema Estatal de Evaluación del Desempeño.

Principios constitucionales: Aquellos que rigen la actuación de las personas servidoras públicas previsto en la fracción III del artículo 109 de la CPEUM; y 71 de la CPELST.

Principio de economía: Minimizar los costos de los recursos. Los recursos utilizados deben estar disponibles a su debido tiempo, en cantidades y calidad apropiadas y al mejor precio.

Principio de eficacia: Cumplir los objetivos planteados y lograr los resultados previstos.

Principio de eficiencia: Obtener el máximo de los recursos disponibles. Se refiere a la relación entre recursos utilizados y productos entregados, en términos de cantidad, calidad y oportunidad.

Procedimientos de auditoría: Conjunto de actividades/acciones empleadas para analizar la entidad, los cuales al desarrollarse darán los resultados con o sin observación.

Procesos concluidos: Cualquier acción que se haya realizado durante el año fiscal en curso, que deba registrarse como pagado conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Profesionalismo: Las personas servidoras públicas deberán conocer, actuar y cumplir con las funciones, atribuciones y comisiones encomendadas de conformidad con las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas, atribuibles a su empleo, cargo o comisión, observando en todo momento disciplina, integridad y respeto, tanto a las demás personas servidoras públicas como a los particulares con los que llegare a tratar.

Programas: Los señalados en la Ley de Planeación, en la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del Estado de Tabasco y sus Municipios y los contenidos en el Presupuesto de Egresos, con base en los cuales las entidades fiscalizadas realizan sus actividades en cumplimiento de sus atribuciones y se presupuesta el gasto público estatal.

Relevante: Deberá ser importante, coherente, tener relación lógica y patente con los hallazgos derivados de la fiscalización para sustentar el dictamen de la auditoría.

Rendición de cuentas: Las personas servidoras públicas asumen plenamente ante la sociedad y sus autoridades la responsabilidad que deriva del ejercicio de su empleo, cargo o comisión, por lo que, informan, explican y justifican sus decisiones y acciones; y se sujetan a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones por parte de la ciudadanía.

Riesgos éticos: Situaciones en las que potencialmente pudiera transgredirse principios, valores o reglas de integridad y que deberán ser identificados a partir del diagnóstico que se realice, en términos de los ordenado por el artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Sistema Integral de Control Interno Institucional: El conjunto de procesos, mecanismos y elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí, y que se aplican de manera específica por el OSFE a nivel planeación, organización, ejecución, dirección, información y seguimiento de sus procesos de gestión, para dar certidumbre a la toma de decisiones y conducirla con una seguridad razonable al logro de sus metas y objetivos en un ambiente ético e íntegro, de calidad, de mejora continua, eficiencia y de cumplimiento de la ley.

Suficiente: Deberá ser la necesaria para sustentar los resultados, dictámenes, observaciones, recomendaciones y acciones. Asimismo, deberá ser objetiva, confiable, fehaciente y susceptible de ser confirmada.

Transparencia: Las personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones privilegian el principio de máxima publicidad de la información pública, atendiendo

con diligencia los requerimientos de acceso y proporcionando la documentación que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan; y en el ámbito de su competencia, difunden de manera proactiva la información gubernamental, como un elemento que genera valor a la sociedad y promueve un gobierno abierto, protegiendo los datos personales que estén bajo su custodia.

Respeto: Las personas servidoras públicas se conducen con austeridad y sin ostentación, y otorgan un trato digno y cordial a las personas en general y a sus compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, considerando sus derechos de tal manera que propician el diálogo cortés y la aplicación armónica de instrumentos que conduzcan al entendimiento, a través de la eficacia y el interés público.

Respeto a los Derechos Humanos: Las personas servidoras públicas respetan los derechos humanos y en el ámbito de sus competencias y atribuciones, los garantizan, promueven y protegen de conformidad con los Principios de: *Universalidad*, que establece que los derechos humanos corresponden a toda persona por el simple hecho de serlo; de *Interdependencia*, que implica que los derechos humanos se encuentran vinculados íntimamente entre sí; de *Indivisibilidad*, que refiere que los derechos humanos conforman una totalidad de tal forma que son complementarios e inseparables; y de *Progresividad*, que prevé que los derechos humanos están en constante evolución y bajo ninguna circunstancia se justifica un retroceso en su protección.

Unidad de Medida y Actualización o UMA: El valor establecido por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en términos del artículo 26, apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para determinar la cuantía del pago de las obligaciones y supuestos previstos en las leyes.

Unidades técnico-operativas: Son las Direcciones de Fiscalización y Evaluación Gubernamental y de Auditoría Técnica y Evaluación a Proyectos de Inversión Pública; así como la Coordinación de Auditoría del Desempeño del OSFE.

Valores: Calidad o conjunto de cualidades por las que una persona servidora pública es apreciada, o bien, considerada.

4.3. Marcas de auditoría

INDICE DE MARCAS DE AUDITORÍA	
DE	Fuente de datos
N/A	No aplica
X	No cumple con el precepto legal
X _N	No cumple con el precepto Normativo
Ⓓ	Cotejado con documento fuente
Ⓕ	Inconsistencia de información
£	Datos faltantes
✓	Cálculos y operaciones aritméticas cotejados y verificados
✓✓	Sumas Cuadradas
⊆	Cotejado con documentación comprobatoria
≠	Diferencias
↓	Menor eficiencia comparada
✓✓✓	Contemplado en documento fuente
⌘	Procedimiento pendiente
⋈	Incongruencia de información
⌞	Funciones que no corresponden a la categoría asignada
Ⓓ _p	Duplicidad de funciones
Ⓣ	Incorrecta aplicación
⌋	Información faltante
Ⓖ	Control deficiente
☑	Verificado físicamente

4.4. Índices y cruces de auditoría

ÍNDICES DE AUDITORÍA

ÍNDICE	CONCEPTO
E	Eficacia
Ef	Eficiencia
Ec	Economía
So	Solventaciones
Se	Seguimiento

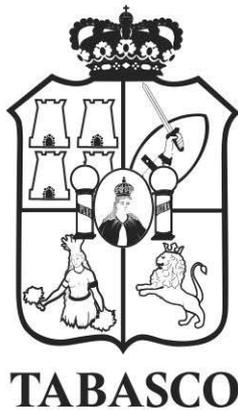
Notas:

1. Para la integración de los índices de auditoría de las observaciones, se deberá incluir el índice de auditoría, conforme a la dimensión que corresponda, agregar el número de resultado, y por último el número de folio. Cada uno de estos elementos debe dividirse con el símbolo (/). Ejemplo: E/01/001, corresponde al resultado de eficacia número 1, folio 1.

2. Para la integración de los índices de auditoría de las solventaciones o el seguimiento, se deberá incluir el índice de solventaciones o el seguimiento según corresponda, anexas el índice de la dimensión aplicable, agregar el número de resultado, y por último el número de folio. Cada uno de estos elementos debe dividirse con el símbolo (/). Ejemplo: SO/E/01/001, corresponde a una solventación del resultado de eficacia número 1, folio 1. Ahora bien, SE/E/01/001, corresponde al seguimiento

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Auditoría Superior de la Federación. ASF. 2014. Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización. México, D.F.
- Auditoría Superior de la Federación. ASF. 2022. Normativa para la Fiscalización Superior. Tomo I. Marco Rector. Ciudad de México.
- Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI). 2019. ISSAI 300 - Principios Fundamentales de la Auditoría de Desempeño. Copenhague, Dinamarca.
- Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI). 2019. ISSAI 3000 - Norma para la Auditoría de Desempeño. Copenhague, Dinamarca.
- Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores (INTOSAI). 2019. GUID 3920 - El Proceso de la Auditoría de Desempeño. Copenhague, Dinamarca.
- Órgano Superior de Fiscalización del Estado. 3 de abril de 2019. Código de Ética y Conducta del OSFE. Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, Época 7a., Suplemento B, Edición: 7990. Villahermosa, Tab.
- Órgano Superior de Fiscalización del Estado. 21 de julio de 2021. Ley de Fiscalización Superior del Estado de Tabasco. Publicada en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, Suplemento F al P.O. 8230. Villahermosa, Tab.
- Órgano Superior de Fiscalización del Estado. 28 de septiembre de 2019. Manual Administrativo en Materia de Control Interno y Administración de Riesgos de Aplicación en el Órgano Superior de Fiscalización del Estado. Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, Época 7a., Suplemento, Edición: 8041 Villahermosa, Tab.
- Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco. 22 de diciembre de 2018. Manual de Procedimientos del OSFE. Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, Época 7a., Suplemento, Edición: 7961. Villahermosa, Tab.
- Órgano Superior de Fiscalización del Estado de Tabasco. 2 de julio de 2022. Manual de Organización del OSFE. Publicado en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, Época 7a., Suplemento, Edición: 8329. Villahermosa, Tab.



Impreso en la Dirección de Talleres Gráficos de la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental, bajo la Coordinación de la Secretaría de Gobierno.

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

Para cualquier aclaración acerca de los documentos publicados en el mismo, favor de dirigirse al inmueble ubicado en la calle Nicolás Bravo Esq. José N. Rovirosa # 359, 1er. piso zona Centro o a los teléfonos 131-37-32, 312-72-78 de Villahermosa, Tabasco.

Cadena Original: |00001000000506252927|

Firma Electrónica: O2TKfzAQxgsVP0o8Fo15aQzi/2rLGRF62vePpqSoA/5d8/TUqrwIH7gpQrxXMwj1L7LdeyKyolK1iZ6+PP/+fY6Bf3j/wo9zfC3BdQKxEgbAGq73J9t0UNf/f/RHHMbRIWVKYBkEh4EzN3p6Jp4X7d2MFLmR9cGDG5TOZO96eF14IBWa05Md/0T0ZJQ4y7ARyeqkc2UilksG0bHMT2HdQBrKhQtR8xtPMeFvAK4eC/M0RZOqbUws/NPPNrQFlu6gKqXpDmb0zrkI2VHCMEEbK+hRK20TtylFNyEnKrBB9K6TeHzwWDe7hdUxY/nrTBHbIVV9mT5KK4Y8MDs wSEgxUg==