



---

# TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA AUDITORÍAS AL DESEMPEÑO EN ENTIDADES PARAESTATALES Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

---

*SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA  
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍAS EXTERNAS*

---

MAYO 2006

## **ÍNDICE**

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>1</b>
<b>OBJETIVOS</b> .....	<b>2</b>
<b>DEFINICIONES</b> .....	<b>3</b>
<b>SIGLAS</b> .....	<b>5</b>
<b>DOCUMENTOS E INFORMES</b> .....	<b>6</b>
PRODUCTOS DE LA AUDITORÍA AL DESEMPEÑO .....	6
INFORME SOBRE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA AL DESEMPEÑO .....	7
INFORME SOBRE LA EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO Y CARTA DE OBSERVACIONES .....	8
INFORME EJECUTIVO Y PROPUESTAS DE VALOR .....	9
<b>SITUACIONES A CONSIDERAR EN EL DESARROLLO DE LA REVISIÓN</b> .....	<b>10</b>
NORMAS DE CALIDAD RELATIVAS AL TRABAJO DE LA FIRMA DE AUDITORES EXTERNOS .....	10
MECANISMOS DE COORDINACIÓN DE LAS FIRMAS DE AUDITORES EXTERNOS CON EL OIC Y EL ENTE PÚBLICO .....	10
CONDICIONES PARA LA AUTORIZACIÓN DE GASTOS DE VIAJE .....	11
RESPONSABLE PARA LA COMPROBACIÓN DE GASTOS DE VIAJE .....	11
AVISOS POR LIMITACIONES O RETRASOS EN EL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA .....	11
COMUNICADO POR RETRASO EN LA ENTREGA DE LOS INFORMES .....	12
CONTRATACIÓN DE TRABAJOS ADICIONALES .....	12
<b>CONDICIONES, PLAZOS DE ENTREGA Y DISTRIBUCIÓN</b> .....	<b>14</b>
CONDICIONES DE ENTREGA .....	14
PLAZOS DE ENTREGA Y DISTRIBUCIÓN .....	15

## **Introducción**

Los presentes Términos de Referencia, describen las actividades específicas a cargo de cada una de las instancias que participan en las auditorías, así como los informes requeridos, sus condiciones y plazos de entrega y la distribución.

Cabe precisar que estos Términos de Referencia no representan un manual de procedimientos de auditoría, sino la forma, orden y tiempo para presentar los resultados de la revisión.

## **Objetivos**

Determinar los informes que deben emitir las firmas de auditores externos que efectúen auditorías al desempeño.

Homogeneizar la presentación de los resultados de las auditorías al desempeño practicadas en la Administración Pública Federal.

Precisar los aspectos que deberán contener los informes emitidos por las firmas de auditores externos.

## Definiciones

Con el objeto de establecer el concepto de la Auditoría al Desempeño, así como otros elementos relacionados, a continuación se presenta una definición de términos que permitirán homogeneizar estas revisiones. Asimismo, el auditor externo podrá consultar el Boletín sobre Conceptos de Auditoría al Desempeño emitido por la Academia Mexicana de Auditoría Integral y al Desempeño, A.C. Para efectos de estos Términos de Referencia, se entenderá por:

**Auditor Externo al Desempeño:** Profesional integrado a una firma de auditores externos, titulado y registrado en un Colegio o Asociación reconocida por la Academia Mexicana de Auditoría Integral y al Desempeño, A.C., que emite un informe relativo a la naturaleza, alcance y resultado de la revisión realizada al desempeño del ente público.

**Ente Público:** Dependencias, órganos desconcentrados y entidades paraestatales, así como los fideicomisos públicos no paraestatales, mandatos y contratos análogos de la APF, que se incluyen en el Programa Anual de Auditorías Externas.

**Firma de Auditores Externos:** Persona moral conformada por auditores externos independientes, cuya principal actividad es la prestación de servicios de auditoría.

**Observaciones:** Principales deficiencias de control interno y de información, así como, sobre la medición, el avance y los resultados de los indicadores estratégicos y/o de gestión.

**Trabajos Adicionales:** Aquellos servicios o auditorías diferentes a los requeridos por la SFP a las firmas de auditores externos en estos Términos de Referencia, cualquiera que sea el nombre con que se les denomine, y que proporcionen estas últimas.

**Auditoría al Desempeño:** Es la evaluación de la actuación de un ente público a la luz de factores de desempeño que se consideran críticos para cumplir con su misión, en los términos de la visión que para el se haya adoptado.

**Evaluación:** Es la acción o actividad de medir los resultados alcanzados en los objetivos y metas de un ente público, comparados con los emanados de su misión y visión, los cuales se contemplan en su presupuesto autorizado. Esta actividad incluye el examen de los controles internos existentes para obtener dicha información.

**Desempeño:** Es el resultado obtenido por el conjunto de acciones emprendidas por un ente público para lograr los objetivos de su visión y las metas adoptadas.

**Misión:** Es la razón que justifica la existencia de un ente público. En los entes del sector público la misión se sustenta en las Leyes Orgánicas, Decretos de Creación o Acuerdos y/o en los Reglamentos y demás disposiciones que regulan su constitución, y en general el funcionamiento de la administración pública. Es usual que la misión se establezca por medio de declaraciones formales de sus Órganos de Gobierno y/o Consejos de Administración.

**Visión:** Es el estado que se pretende alcanzar por el ente público en el largo plazo para cumplir con su misión. En los entes del sector público, la Visión normalmente corresponde al período que abarcan los Planes Nacionales de Desarrollo (6 años).

**Objetivos:** Indica la finalidad de los esfuerzos de un ente público para contribuir al cumplimiento de la misión en el plazo establecido por la visión, tanto de la organización como de los propósitos institucionales.

**Factores Estratégicos de Desempeño:** Son los elementos o acciones que se consideran fundamentales, básicos, indispensables o decisivos, para alcanzar el éxito en la misión y la visión. Estos factores pueden ser aspectos cualitativos o cuantitativos. En lo posible, los factores estratégicos de desempeño deben ser cuantificables a fin de que den origen a indicadores de desempeño.

**Metas:** Son los resultados ofrecidos por los entes públicos cuantitativos y/o cualitativos de la gestión, en forma concreta y específica con base en las actividades institucionales previamente establecidas. Estas deben fijarse de forma anual y por el período de la visión, con el objeto de poder verificar su cumplimiento.

**Indicadores Estratégicos y/o de Gestión:** Son parámetros o coeficientes asignados a las metas, en su nivel óptimo a alcanzar de forma anual y por el período de la visión; por lo mismo, permiten la ubicación del avance del programa o proyecto dentro del término de la visión y son el marco de referencia para evaluar el cumplimiento de los objetivos. Los indicadores estratégicos proporcionan información de los resultados de las categorías programáticas y permiten evaluar el alcance de los objetivos, pues miden la eficiencia, eficacia, calidad, cobertura, resultados, impacto y costo-efectividad de las tareas gubernamentales.

**Actividad Institucional:** Conjunto de operaciones que realizan las unidades responsables o ejecutoras de los recursos públicos para cumplir con su misión. Su ejecución conduce directamente a la producción de un bien o la prestación de un servicio para atender a un usuario o cliente. Las actividades institucionales del sector público, se enmarcan en los Programas Sectoriales y contemplan objetivos y metas.

**Eficiencia:** Uso racional de los medios con los que se cuenta para alcanzar un objetivo predeterminado; es el requisito para evitar o cancelar dispendios y errores.

**Eficacia:** Capacidad para lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo determinado.

**Programa Anual de Trabajo:** Documento elaborado por la administración de cada ente público que incluye los objetivos, estrategias, líneas de acción y metas comprometidas con base en indicadores y las acciones específicas por área, así como los recursos humanos y financieros requeridos para alcanzar las metas y objetivos del plan de negocios.

**Propuestas de Valor:** Recomendaciones objetivas incorporadas en el *Informe Ejecutivo y Propuestas de Valor* enfocadas a mejorar los controles o el establecimiento de éstos, el desempeño y gestión del ente público para el cumplimiento eficaz de los indicadores estratégicos y/o de gestión.

## **Siglas**

AMDAID	Academia Mexicana de Auditoría Integral y al Desempeño, A.C.
APF	Administración Pública Federal
DGAE	Dirección General de Auditorías Externas
OIC	Órgano Interno de Control
PAAE	Programa Anual de Auditorías Externas
SCAGP	Subsecretaría de Control y Auditoría de la Gestión Pública
SFP	Secretaría de la Función Pública
SIP	Sistema de Información Periódica
UCEGP	Unidad de Control y Evaluación de la Gestión Pública

## DOCUMENTOS E INFORMES

### Productos de la Auditoría al Desempeño

#### Documentos

- Programa General de Trabajo.
- Cronograma de Entrega de Información.
- Directorio del Ente Público.
- Directorio de la Firma de Auditores Externos.
- Carta de Conclusión de la Auditoría.
- Programa para la Atención de las Observaciones.

#### Informes

- Informe Sobre los Resultados de la Auditoría al Desempeño.
- Informe Sobre la Evaluación del Control Interno y Carta de Observaciones.
- Informe Ejecutivo y Propuestas de Valor.

En la elaboración y presentación de los diversos informes, los auditores externos deberán apearse a lo señalado en los presentes Términos de Referencia, además de observar la Guía de Procedimientos de Auditoría al Desempeño Aplicables en la Revisión de una Entidad Paraestatal u Órgano Desconcentrado, emitida por la Academia Mexicana de Auditoría Integral y al Desempeño, A.C.

### Programa General de Trabajo

Deberá incluir los procedimientos de auditoría generales, el alcance de los mismos, las técnicas y metodologías que se aplicarán, los tiempos para su ejecución y el número y categorías del personal de la firma de auditores externos que lo llevarán a cabo.

### Cronograma de Entrega de Información

Deberá incluir el compromiso de los entes públicos para la entrega de la información y documentación requeridas en las distintas fases de la revisión, conforme al Programa General de Trabajo. Este Cronograma deberá tener un seguimiento permanente por ambas partes para evitar incumplimientos.

### Directorio del Ente Público

Ver formato 1. Durante el tiempo que dure el proceso de auditoría al desempeño, la firma de auditores externos informará por escrito a la DGAE los cambios de servidores públicos señalados en el formato.

### Directorio de la Firma de Auditores Externos

Deberá indicar el nombre del auditor externo responsable de la auditoría y gerentes, así como, los correos electrónicos y los números telefónicos para su localización, además de la mención, en su caso, de las oficinas o representaciones que se involucrarán en el trabajo de revisión de las unidades foráneas de los entes públicos.



## Carta de Conclusión de la Auditoría

Será el documento mediante el cual la firma de auditores externos presentará el detalle de los pagos recibidos con motivo de la auditoría designada, incluyendo el pago de los gastos de viaje, así como los pagos recibidos por la ejecución de servicios o auditorías adicionales autorizados por la SFP. Dicho documento deberá contar con las firmas de validación del ente público. Ver Formato 2.

Conjuntamente con la Carta de Conclusión de la Auditoría, la firma de auditores externos entregará exclusivamente a la DGAE, todos los informes escaneados en archivo pdf no modificable. Cada uno de los informes escaneados se incluirán en archivos individuales en un disco compacto.

En la Carta de Conclusión de la Auditoría, la firma de auditores externos anexará fotocopia legible de los acuses de recibo de cada uno de los informes aplicables a cada ente público (los cuales se debieron recabar en las fechas límite de entrega). Los sellos y firmas que comprueben el “acuse de recibido” preferentemente se deberán recabar en un sólo ejemplar de los escritos de entrega.

La DGAE remitirá el oficio de liberación a la administración del ente público, con el cual éste efectuará el último pago correspondiente al finiquito.

## Programa para la Atención de las Observaciones

La firma de auditores externos deberá solicitar a las administraciones de los entes públicos, en el momento que se reúnan para firmar las observaciones determinadas establecidas en el formato del Modelo II “Informe Sobre la Evaluación del Control Interno y Carta de Observaciones”, un Programa de Trabajo encaminado a atender con oportunidad las observaciones determinadas (ver formato 2).

La firma de auditores externos revisará dicho programa con el objeto de cerciorarse de que las acciones a emprender son acordes con las recomendaciones propuestas en el citado formato. Dicho Programa será revisado también por el OIC y firmado por todas las instancias.

## Informe sobre los Resultados de la Auditoría al Desempeño

El informe que emita la firma de auditores externos permitirá conocer si el cumplimiento de las metas permitieron alcanzar los objetivos institucionales de manera eficaz, en cuanto a la utilización de recursos humanos, financieros, tecnológicos y materiales, así como cumplir con la misión del ente público en el plazo establecido en la visión; asimismo, si los indicadores estratégicos y/o de gestión están identificados con los objetivos y las metas del ente público; la identificación de los procesos susceptibles de mejora; el grado de confiabilidad de la información generada; la verificación del cumplimiento y adecuado cálculo de los indicadores estratégicos y/o de gestión; y la verificación del grado de cumplimiento de las metas alcanzadas por la administración del ente público con respecto al ejercicio del presupuesto.

Considerando la naturaleza y limitaciones inherentes a cualquier proceso clave relativo a los indicadores estratégicos y/o de gestión, el informe del auditor externo deberá estructurarse básicamente como sigue (**Modelo I**):

- ⇒ La indicación del alcance de la revisión, los aspectos clave considerados en la revisión y la fecha o período a la cual se refiere el examen del auditor externo;
- ⇒ El señalamiento de que la preparación de los reportes sobre la situación de los indicadores y de la información sobre las metas y sus resultados son responsabilidad de la administración del ente público auditado (información básica sobre los indicadores, resumen de los indicadores estratégicos y/o de gestión y metas, detalle de los indicadores estratégicos y

metas por año al término de la visión, y seguimiento de los indicadores estratégicos y/o de gestión y metas). *Cabe mencionar que dichos reportes deberán formar parte de este informe;*

- ⇒ La mención de que el auditor externo es únicamente responsable del contenido de su informe en relación a: (i) la medición, avance y confiabilidad de los resultados generados por los indicadores estratégicos y/o de gestión; (ii) el cumplimiento de las metas y sus resultados vinculados con el ejercicio del presupuesto; y (iii) la veracidad de la información base de preparación de los indicadores estratégicos y/o de gestión y de las metas y resultados obtenidos, en virtud de que la información es generada de los registros oficiales del ente público.

Por lo que respecta a los reportes que preparará el ente público sobre los indicadores estratégicos y/o de gestión y sus resultados, deberán estar debidamente suscritos por los servidores públicos responsables de la gestión del ente público, asumiendo la responsabilidad de la preparación de la información y del cumplimiento del indicador estratégico y/o de gestión, según sea el caso, y deberán estar preparados con base en la estructura que se muestra en el apartado de reportes del **Modelo I**, y cuyos objetivos son:

- A) **Información básica de los indicadores.** Clarificar aspectos que no sea posible interpretar sólo con los resultados reportados sobre la medición y el cumplimiento de metas presentado en los reportes de indicadores estratégicos y/o de gestión. Véase Anexo I.
- B) **Resumen de los indicadores estratégicos y/o de gestión y metas.** Conocer de manera global los resultados alcanzados en el cumplimiento de metas del ente público sujeto a revisión. Véase Anexo II.
- C) **Detalle de los indicadores estratégicos y/o de gestión y metas por año al término de la visión.** Mostrar de manera analítica -por año- la integración, el desarrollo y los resultados alcanzados en el cumplimiento de los indicadores estratégicos y/o de gestión. Véase Anexo III.
- D) **Seguimiento de los indicadores estratégicos y/o de gestión y metas.** Reflejar los resultados obtenidos para el cumplimiento de las metas programadas y alcanzadas, y a través del uso de gráficas observar el progreso de los indicadores estratégicos y/o de gestión. Véase Anexo IV.

En caso de requerir de algún ajuste a los formatos, la administración del ente público deberá hacerlo del conocimiento del auditor externo, fundamentando la razón para llevarlo a cabo.

## **Informe Sobre la Evaluación del Control Interno y Carta de Observaciones**

En virtud de que el trabajo del auditor externo está enfocado a la medición, seguimiento y resultados de los indicadores estratégicos y/o de gestión establecidos por el ente público para cumplir con la misión y visión, el auditor externo deberá conocer ampliamente las condiciones en que operan los elementos que conforman la estructura del control interno implementado y que están encaminados al cumplimiento de los indicadores estratégicos y/o de gestión por el ente público auditado, con el objeto de que al final de la revisión pueda indicar a su juicio y experiencia, las posibles deficiencias detectadas en los sistemas de control para el cumplimiento de los indicadores y el grado de confiabilidad que tiene la información generada. Por lo que los resultados de dicha revisión los dará a conocer el auditor externo a través del informe que se muestra en el **Modelo II**.

Los procedimientos que se mencionan en dicho informe son enunciativos más no limitativos ya que el auditor externo de acuerdo a su revisión preliminar, podrá adecuarlos según las circunstancias del trabajo de revisión.

Además en este informe, el auditor externo detallará en forma analítica cada una de las observaciones detectadas durante el desarrollo de su trabajo, en aras de mejorar tanto los sistemas de control involucrados, como el desempeño del ente público (Formato 4), clasificándolas de la siguiente manera:

- Principales deficiencias del sistema de control interno y de información,
- Observaciones sobre la medición, el avance y los resultados de los indicadores estratégicos y/o de gestión, véase el **Modelo II**.

En el caso de que no existan -a criterio del auditor externo- situaciones por reportar, se plasmará así en este informe. Cabe señalar que las observaciones deberán de ser comentadas previamente con los funcionarios responsables de las áreas involucradas y deberán estar suscritas por dichos servidores públicos.

### **Informe Ejecutivo y Propuestas de Valor**

Se considera un informe abierto y de valor agregado, en el cual la firma de auditores externos plasmará comentarios, sugerencias y recomendaciones propositivas tendientes a mejorar el desempeño y gestión del ente público. Las propuestas deberán ser viables y alcanzables, en función de los recursos con los que cuenta el ente público (humanos, financieros y materiales).

Este producto resumirá la problemática del ente público -en forma sintetizada y concisa- por informe, para darla a conocer a la alta dirección.

Asimismo se incluirán las recomendaciones objetivas denominadas Propuestas de Valor (ver definición), las cuales con base a su importancia deberán de incluirse en el **formato 5**.

Las propuestas de valor serán clasificadas por las firmas de auditores externos en función de su impacto, y en caso de proceder la DGAE promoverá su implementación ante las administraciones de los entes públicos.

Las áreas de oportunidad no deberán ser confundidas con las observaciones reportadas en el "Informe Sobre la Evaluación del Control Interno y Carta de Observaciones".

## SITUACIONES A CONSIDERAR EN EL DESARROLLO DE LA REVISIÓN

### Normas de calidad relativas al trabajo de la firma de auditores externos

La revisión que realice la firma de auditores externos se deberá apegar a las Normas, Boletines y Guías de Procedimientos de Auditoría al Desempeño emitidas por la AMDAID.

### Mecanismos de Coordinación de las firmas de auditores externos con el OIC y el Ente Público

La firma de auditores externos llevará a cabo con el OIC, reuniones de trabajo que tendrán como propósito:

- I. Comentar y complementar, en su caso, los procedimientos establecidos en sus respectivos programas de trabajo. En esta reunión, la firma de auditores externos le entregará su Programa General de Trabajo.
- II. Exponer los avances y resultados de los informes, previamente a la firma de estos, solicitando por escrito la presencia del Titular del Área de Auditoría Interna del OIC.
- III. Evaluar que las observaciones detectadas en la auditoría al desempeño, cuenten con los elementos necesarios para su alta en el SIP y su seguimiento.

La firma de auditores externos llevará a cabo con el ente público, reuniones de trabajo que tendrán como propósito:

- I. Acordar el Cronograma de Entrega de Información a Auditar, que incluya las fechas compromiso para la entrega de la información y documentación requeridas en las distintas fases de la revisión, el cual tendrá un seguimiento permanente por ambas partes.
- II. Comentar los avances y resultados de los informes, previamente a la firma de estos.
- III. Exponer, discutir y firmar los formatos incluidos en el Informe Sobre la Evaluación del Control Interno y Carta de Observaciones.
- IV. Revisar el Programa para la Atención de las Observaciones, elaborado por el ente público.

Se dejará evidencia de estas reuniones en Minutas de Trabajo formalizadas con la firma de los participantes autorizados, las cuales estarán a disposición de la DGAE.

Estas reuniones no son limitativas, por lo que se celebrarán cuantas sean necesarias durante el desarrollo de la auditoría externa.

La firma de auditores externos pondrá a disposición del OIC, cuando éste lo requiera, los papeles de trabajo que sustenten las observaciones que se deriven de la auditoría al desempeño, para llevar a cabo el seguimiento de éstas hasta su conclusión.

A solicitud de la DGAE, la firma de auditores externos podrá participar en el seguimiento de sus observaciones cuando la problemática resultante de ellas así lo requiera.

El OIC en el ente público deberá apegarse a lo establecido en el numeral 1.3.3.1 de los Lineamientos Generales para la presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica, emitidos por la SFP, en lo referente al registro, seguimiento y solventación de las observaciones derivadas de la auditoría externa al desempeño.

### **Condiciones para la autorización de gastos de viaje**

Para la autorización de los gastos de viaje, la DGAE considerará el “Programa de Vistas Foráneas” elaborado por la firma de auditores externos para estos efectos. Este programa será solicitado por la DGAE antes de emitir el oficio de designación correspondiente.

Los “Programas de Visitas Foráneas” contendrán como mínimo: lugares de revisión, fechas de visitas, días de estancia, categoría del personal asignado, conceptos del gasto e importes.

El importe total de estos gastos se establecerá en el Oficio de Designación de la firma de auditores externos y formará parte del monto total del contrato.

Para el caso de entes públicos que tienen sucursales u oficinas foráneas a las cuales sea necesario efectuar revisiones, éstas se realizarán con el personal calificado de las representaciones (oficina regional, representación local asociada, asociación en participación, corresponsalía o membresía profesional compartida) con que cuente la firma de auditores externos en las localidades en donde se encuentren las oficinas del ente público, por lo que sólo se podrán incluir en el “Programa de Visitas Foráneas”, los gastos de viaje correspondientes a la supervisión de este tipo de trabajos, los cuales serán evaluados por la DGAE.

### **Responsable para la comprobación de gastos de viaje**

El ente público será el responsable de verificar la comprobación de los gastos presentados por la firma de auditores externos en la Carta de Conclusión de la Auditoría. En el caso de aquellas erogaciones que no cuenten con documentación soporte deberán ser reintegradas, así como los recursos que no sean utilizados.

La firma de auditores externos pondrá a disposición de la DGAE, la documentación soporte de la comprobación de los gastos, para que ésta lleve a cabo las revisiones que considere pertinentes.

### **Avisos por limitaciones o retrasos en el desarrollo de la auditoría**

En caso de presentarse cualquier situación que retrase o limite el desarrollo de la auditoría, la firma de auditores externos notificará por escrito a la DGAE las limitaciones a que está siendo sujeto en el momento en que éstas ocurran, y las posibles repercusiones que esto ocasionará en su trabajo, turnando copia del escrito a la administración del ente público y al OIC.

Cualquier desfase en el desarrollo de la auditoría que se derive de estas limitaciones y que no sea notificado de acuerdo con lo anterior será imputable a la firma de auditores externos.

Si derivado de esas limitaciones se generan retrasos en la elaboración y entrega de los informes, atribuibles al ente público, la firma de auditores externos se coordinará con la administración de éste, para que en caso de aceptar la entrega extemporánea de la información, soliciten conjuntamente por escrito una prórroga a la DGAE, quien analizará la procedencia de cada solicitud.

En el caso de que la firma de auditores externos no acepte la entrega extemporánea de la información, emitirá su informe con las limitaciones pertinentes, dando aviso del retraso a la DGAE.

### **Comunicado por retraso en la entrega de los informes**

La DGAE le comunicará a la firma de auditores externos los días de retraso aplicables por cada uno de los informes. La firma de auditores externos presentará los documentos que justifiquen, en su caso, los retrasos en la entrega.

La DGAE informará por escrito al ente público los días de retraso en que incurrió la firma de auditores externos en la entrega de los informes, mismos que servirán de base para el cálculo de las penas convencionales.

La penas convencionales por el incumplimiento imputable a la firma de auditores externos en la entrega de los informes en los plazos establecidos, las calculará, controlará y aplicará la administración del ente público, de acuerdo con sus políticas internas.

El importe de cada informe se obtendrá del porcentaje asignado a cada informe establecido en la "Proporción del monto total del contrato aplicable a cada informe" de estos Términos de Referencia. Esta proporción se aplicará al monto total de honorarios establecidos en el contrato respectivo.

### **Contratación de trabajos adicionales**

Los requisitos que a continuación se mencionan, son de observancia obligatoria para los entes públicos de la Administración Pública Federal que requieran contratar trabajos adicionales a los de auditoría externa, de tal manera que no se afecte la independencia del auditor externo al informar sobre el desempeño del ente público.

1. Antes de iniciar algún procedimiento para la contratación de cualquier trabajo adicional y con el fin de procurar la independencia de los auditores externos, es necesario contar con el pronunciamiento de la DGAE, que permita continuar con el procedimiento de contratación de la firma de auditores externos.

En el caso de que se pretenda contratar con un auditor externo o con una firma de auditores externos distinta a la designada por la SFP, el ente público solicitará el pronunciamiento de la DGAE, por aquellos trabajos considerados dentro del campo de este tipo de revisiones.

2. Para que la SFP cuente con elementos que le permitan emitir el pronunciamiento respectivo, será necesario que el ente público proporcione por escrito a la DGAE, lo siguiente:

- Fundamento jurídico-normativo.
- Justificación y/o motivación.
- Opinión del OIC respecto de la necesidad y procedencia de la contratación de los trabajos adicionales.

3. En el caso de que la SFP considere viable la realización de dicho trabajo, solicitará lo siguiente:

- Plazo de ejecución.
- Propuestas de servicios de los auditores externos (alcance, monto y horas a invertir).
- Resultado del análisis de las propuestas de servicios presentadas por los auditores externos, respecto de la correcta determinación de los alcances y la razonabilidad del costo, elaborado

por el ente público, tomando en consideración sus “Criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez”.

4. Una vez que se obtenga por escrito el pronunciamiento de la DGAE, el ente público cumplirá con los requisitos establecidos en materia de adquisiciones y demás normatividad aplicable, y posteriormente formalizará el contrato correspondiente. Al término del trabajo, el ente público remitirá a la DGAE y al Comisario Público respectivo, un ejemplar del documento que contenga los resultados.
5. La sujeción a estos requisitos se entiende sin perjuicio de las distintas disposiciones establecidas en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y demás normatividad aplicable en la materia.

En caso de que la DGAE haya emitido un pronunciamiento favorable, y si por algún motivo el ente público no formaliza la contratación del servicio, notificará a la DGAE de tal situación.

## CONDICIONES, PLAZOS DE ENTREGA Y DISTRIBUCIÓN

### Condiciones de entrega

Las firmas de auditores externos entregarán un ejemplar impreso de cada uno de los informes, directamente a las instancias detalladas en los plazos de entrega.

Todos los informes serán suscritos por el auditor externo responsable de la revisión.

**El ejemplar correspondiente a la DGAE**, será entregado con las siguientes características:

- Perforado en la esquina superior izquierda, 1 cm. del borde superior y 1.5 cm. del borde izquierdo.
- Sin encuadernar, engargolar, etc.

El ejemplar que corresponda a la DGAE se entregará directamente en sus oficinas ubicadas en el segundo piso ala norte, del edificio sede de la SFP, dentro del horario de *9:00 a 15:00 horas*.

Todos los informes se entregarán a los titulares de cada ente público, en el número de ejemplares que requieran.

En caso de ser necesario la DGAE podrá requerir ejemplares adicionales a los solicitados.

Una vez entregados los informes definitivos no se recibirán modificaciones sin previa autorización de la DGAE. Para lo anterior, se deberá contar con el visto bueno de las instancias a las que se les dirigió y a las que se entregaron los informes.



## Plazos de entrega y distribución

### Documentos

<b>DOCUMENTO</b>	<b>DIRIGIR A</b>	<b>FECHA LÍMITE</b>	<b>No. EJEMP.</b>	<b>DISTRIBUCIÓN DE EJEMPLARES</b>
Programa General de Trabajo	N/A	20 días hábiles posteriores a la formalización del contrato	1	1. OIC DGAE únicamente acuses de entrega.
Cronograma de Entrega de Información	A la admón. del ente público	20 días hábiles posteriores a la formalización del contrato	2	1. Ente público 2. OIC DGAE únicamente acuses de entrega.
Directorio del Ente Público	DGAE	20 días hábiles posteriores a la formalización del contrato	1	1. DGAE
Directorio de la Firma de Auditores Externos	DGAE	20 días hábiles posteriores a la formalización del contrato	1	1. DGAE
Carta de Conclusión de la Auditoría	DGAE		2	1. DGAE 2. Al ente público
Programa para la Atención de las Observaciones	Al Titular del OIC en el ente público		3	1. DGAE 2. Al auditor externo 3. OIC

**Informes**

<b>INFORME</b>	<b>DIRIGIR A</b>	<b>FECHA LÍMITE</b>	<b>No. EJEMP.</b>	<b>DISTRIBUCIÓN DE EJEMPLARES</b>
<p>Cuaderno de informes de auditoría al desempeño:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe Sobre los Resultados de la Auditoría al Desempeño,</li> <li>▪ Informe Sobre la Evaluación del Control Interno y Carta de Observaciones, e</li> <li>▪ Informe Ejecutivo y Propuestas de Valor.</li> </ul>	<p>SFP y Órgano de Gobierno del ente público o Titular del Órgano Desconcentrado</p>		<p align="center">4</p>	<p>1. DGAE 2. Al ente público 3. Comisario Público 4. OIC</p>

**Proporción del monto total del contrato aplicable al Cuaderno de Informes de Auditoría al Desempeño.**

El porcentaje que se aplicará al monto total del contrato para determinar el importe por atraso en el cumplimiento de la fecha pactada en la entrega del Cuaderno de informes de auditoría al desempeño será del 100%.

## **Modificaciones a los Términos de Referencia**

La DGAE, en función de las características del desarrollo del PAEE podrá modificar los presentes Términos de Referencia, haciendo del conocimiento de estos cambios a las distintas instancias que intervienen en el desarrollo de las auditorías, mediante Oficios Circulares.

Asimismo, podrá establecer requerimientos adicionales que deban satisfacer las firmas de auditores externos, atendiendo a la problemática particular que presente el ente público.