

# ANEXO 7 SIETE

De las Bases de la LICITACIÓN Pública Local sin concurrencia del Comité Número 01/2017

## TÉRMINOS DE REFERENCIA PARA LOS DESPACHOS EXTERNOS

### CONTENIDO

1. ANTECEDENTES
2. OBJETIVOS
- 3.- PROGRAMA DE TRABAJO
4. PRESENTACION DE INFORMES
5. CRONOGRAMA DE TRABAJO
6. PERFIL Y EQUIPO DE TRABAJO DEL DESPACHO EXTERNO
7. HONORARIOS PROFESIONALES Y FORMA DE PAGO
8. PLAZO DE ENTREGA
9. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
- 10.- PAPELES DE TRABAJO

---

### TERMINOS DE REFERENCIA PARA LA PROPUESTA TÉCNICA DE DICTAMINACIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS PARA LOS DESPACHOS EXTERNOS

El presente documento, cita los términos de referencia para la contratación de servicios Externos de auditoría, principalmente para dictaminar la situación financiera que guardan diversos entes públicos y con la finalidad de servir de guía de referencia, en el marco contextual para la contratación de dichos servicios.

#### 1. - ANTECEDENTES:

Señalamiento de la solicitud para que la firma que participe en la Dictaminación de los Estados Financieros o la realización de una Auditoría Externa de conformidad a las base emitidas por el Organismo convocante

## 2. - OBJETIVOS

Los objetivos que deberán cumplir el Despacho Externo son entre otros.

- a) Análisis a la disponibilidad, movimiento, ejercicio y cierre presupuestal, debidamente documentado y autorizado, conforme a la normatividad aplicable y disponible.
- b) Análisis respecto a la situación económica y financiera de la entidad y opinión respecto a la veracidad y certeza de las cifras que expresan en los estados correspondientes.
- c) Auditoría a los Estados Financieros correspondientes a la gestión del ejercicio fiscal respectivo, de conformidad con aquellos previstos por la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- d) Evaluación de los sistemas de control interno
- e) Revisión del cumplimiento de las disposiciones normativas aplicables.
- f) Seguimiento a observaciones y recomendaciones de informes anteriores de Dictámenes Auditoría Externa.

## 3.- PROGRAMA DE TRABAJO

**La propuesta para la ejecución del trabajo de auditoría deberá considerar los siguientes puntos:**

1.- La integración de la información suficiente sobre la naturaleza y objetivos legales del Ente obligado a ser auditado, como mínimo:

- Ley, Decreto o documento que le da origen
- Organigrama y Plantilla de Personal autorizado,
- Actas de las sesiones celebradas por el Órgano Máximo de Gobierno del Ente.
- Actas de los concursos y licitaciones celebrados por el Ente obligado.
- Plan Institucional del Ente.
- Documentos Presupuestarios, Contables, Fiscales, Programáticos y Patrimoniales

2.- Las entrevistas que llevarán a cabo con los Titulares del Órgano de Control y Vigilancia, de la Unidad Administrativa y otros funcionarios públicos relacionados con la ejecución de la auditoría

3.- La revisión de la última auditoría practicada por la Contraloría del Estado;

4.- Entregar la relación de las personas señaladas para la ejecución del programa de trabajo, indicando las horas asignadas para cada nivel de auditores;

5.- El personal que integre la firma de Auditores Externos que dictamine los Estados Financieros del Organismo, **no debe estar vinculado con cualquier situación que represente o pueda generar un conflicto de intereses, influencias o partes relacionadas que pongan o puedan poner en riesgo la independencia y profesionalismo** con que debe conducirse en el cumplimiento de las obligaciones que derivan del contrato de prestación de servicios profesionales respectivo y durante el desarrollo de la revisión.

6.- Presentar los informes y evaluación de cada uno de los Estados Financieros que se describen en el Capítulo VII del Manual de Contabilidad Gubernamental y sus respectivas modificaciones publicadas por el Consejo Nacional de Armonización Contable conforme a la relación establecida en el punto 4 de los presentes lineamientos;

- 7.- Presentar el informe de cumplimiento a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y documentos publicados por la Comisión Nacional de Armonización Contable;
- 8.- Presentar un informe de cumplimiento para cada una de las disposiciones legales aplicables contenidas en las Leyes Estatales y sus respectivos Reglamentos y/o lineamientos, tales como : Ley del Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Jalisco, Ley de Fiscalización Superior y Auditoría Pública del Estado de Jalisco, Ley de Adquisiciones y Enajenaciones del Gobierno del Estado, Ley de Planeación del Estado de Jalisco, Ley para los Servidores Público del Estado de Jalisco y Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
- 9.- Presentar el informe de cumplimiento a las disposiciones legales aplicables contenidas en las Leyes Federales y sus respectivos Reglamentos y/o lineamientos, a saber: Ley Federal del Trabajo, Ley del I.M.S.S., Ley del I.S.R. y Ley del I.V.A.
- 10.- Análisis y Evaluación del Control Interno.
- 11.- Análisis y Evaluación de los Manuales Internos del Organismo.

#### **4. PRESENTACION DE INFORMES:**

Los informes deben ser previamente discutidos con los responsables de las instituciones, en el que deberán establecerse los responsables o compromisos contraídos a efecto de darle el seguimiento y dichos resultados tengan como finalidad la mejora del ente público auditado.

Sobre el trabajo realizado, el auditor deberá presentar su informe final completo en 05 (CINCO) ejemplares, por cada ente público auditado, en el que deberá contener, su opinión profesional sobre los diversos rubros verificados, notas, dictamen, estados dictaminados, cédulas de observaciones y recomendaciones, y compromisos obtenidos por la administración del ente auditado y con el señalamiento al posible responsable.

Conforme a las modificaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 30 de Diciembre de 2013 y del 06 de febrero de 2014, en consecuencia a la conclusión del trabajo de auditoría, se deberán emitir los siguientes informes de los Estados Financieros siguientes:

##### **I. Estados Contables:**

- a. Estado de situación financiera;
- b. Estado de actividades;
- c. Estado de cambios en la situación financiera
- d. Estado de variaciones en la Hacienda Pública/Patrimonio;
- e. Estado de flujos de efectivo;
- f. Estado analítico del activo;
- g. Estado analítico de la deuda y otros pasivos;
- h. Informe sobre pasivos contingentes;
- i. Notas a los estados financieros;

##### **II. Estados Presupuestarios:**

- a. Estado analítico de Ingresos
- b. Estado analítico del ejercicio del Presupuesto de Egresos
  - Por clasificación administrativa
  - Por clasificación económica (tipo de gasto)
  - Por clasificación por objeto del gasto
  - Por clasificación funcional

- c. Endeudamiento neto
- d. Intereses de la deuda
- e. Indicadores de postura fiscal

**III. Informes Programáticos:**

- a. Gasto por categoría programática
- b. Programas y proyectos de inversión
- c. Indicadores de Resultados

**IV. Información Patrimonial:**

- a. Relación de bienes muebles
- b. Relación de bienes inmuebles
- c. Relación de cuentas bancarias e inversiones

El análisis se complementara con los siguientes documentos emitidos por el CONAC sobre el Sistema de Contabilidad Gubernamental:

- \*.- Marco Conceptual de Contabilidad Gubernamental;
- \*.- Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental; y
- \*.- Plan de Cuentas.

**5. CRONOGRAMA DE TRABAJO:**

Se deberá presentar un cronograma de actividades que se respalde previamente con la propuesta de trabajo y coincida con la programación cronológica correspondiente, se indique en dicho documento;

Numero de referencia del Programa de Trabajo, actividad, fecha de inicio, fecha término, responsable de ejecución, personal relacionado en el proceso de revisión, y hallazgos identificados en dicho proceso y posible responsable.

Para lo anterior se deberá evaluar el avance y rubricarse por el personal involucrado en dicho proceso, en caso de algún impedimento que no permita la ejecución del proceso, especificarlo en las notas correspondientes

**6. PERFIL Y EQUIPO DE TRABAJO DEL DESPACHO EXTERNO:**

La Firma consultora deberá ser una firma especializada en auditoria de Estados Financieros y Presupuestales, en materia gubernamental, deberá contar con un equipo de profesionales en su Staff permanentemente dedicado en tiempo completo para dicha actividad, con experiencia comprobada en el ejercicio de la Auditoría Gubernamental.

El Despacho Externo deberá presentar, una relación del equipo de trabajo asignado, para la realización de la auditoría Externa requerida, adjuntando un resumen en lo particular de cada elemento en el que den a conocer, los antecedentes laborales, formación profesional y antecedentes personales debidamente acreditados.

Es menester establecer el principio de Confidencialidad; tanto de la Firma o Despacho Externo, como el personal de esta, **NO podrán revelar ninguna información confidencial, relacionada con el ente auditado, y en caso de presentarse alguna situación de este tipo se estará en el dispuesto de las leyes aplicables**

## **7. HONORARIOS PROFESIONALES Y FORMA DE PAGO:**

La Firma o Despacho Externo, deberá indicar el importe total de sus honorarios y deberá incluir todos los componentes de su costo e impuestos, así mismo las formas de pago pueden ser:

- \*.- Primer pago: anticipo hasta del 50% del valor total convenido a la firma del Contrato respectivo, mediante fianza expedida previamente.
- \*.- Segundo pago: 50% del valor del contrato a la entrega del Dictamen, que deberá contar con el visto bueno del ente auditado y carta de cumplimiento conforme a las bases establecidas para la realización de dicha contratación por parte del Despacho Externo.

## **8. PLAZO DE ENTREGA:**

Los informes completos obtenidos del proceso de revisión, deberán presentarse de conformidad a lo señalado en el punto 2 de las Bases de Contratación para la **Dictaminación de Estados Financieros**.

El plazo debe computarse a partir de la fecha de la firma del contrato al ser suscrito entre las partes, sin dejar de observar las fechas de cumplimiento límite.

## **9. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS:**

La propuesta económica contendrá el cuadro con los costos unitarios y el costo total del equipo de trabajo que intervendrá en la ejecución de la auditoría, los gastos de pasajes y viáticos que deban de ser considerados en el desarrollo de la misma, los costos de materiales e insumos que el Contador Público Externo determine como necesarios. No se aceptarán costos adicionales a los presentados en la propuesta económica, base para la elaboración y firma del contrato.

Lo anterior de conformidad a las bases emitidas por el Organismo que convocó

## **10.- PAPELES DE TRABAJO**

La documentación y papeles de trabajo que soporten los dictámenes y/o informes resultados de los Dictámenes Financieros, El Contador Público Externo los deberá de conservar en sus oficinas, por un plazo de seis años contados a partir de que concluya la vigencia del contrato de prestación de servicios de la auditoría practicada.

Durante el transcurso de la auditoría y dentro del plazo señalado en el párrafo anterior, los Contadores Públicos Externos estarán obligados a poner a disposición de la Contraloría los documentos, papeles de trabajo, dictámenes y/o informes a que se refiere dicho párrafo. En caso de que la DGEC lo estime necesario, podrá requerir la presencia del Contador Público Externo para revisar dichos documentos de manera conjunta y para que le suministre o amplíe los elementos de juicio que sirvieron de base para la formulación de su dictamen o informes.