



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
TABASCO

SECRETARÍA DE CONTRALORÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

**GUÍA DE REQUISITOS PARA EL REGISTRO DE
PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES
DE AUDITORÍA FINANCIERA Y TÉCNICA DE
OBRA PÚBLICA.**



SECRETARÍA DE CONTRALORÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

GOBIERNO DEL
ESTADO DE
TABASCO

I. Objetivo:

Formalizar la entrega de documentos que deben presentarse para el trámite de inscripción o actualización en el Registro de Prestadores de Servicios Profesionales de Auditoría Financiera y Técnica de Obra Pública.

II. Dirigido a:

Profesionales especialistas en revisiones y auditoría, interesados en obtener el registro de prestadores de servicios.

III. Requisitos para inscripción:

Para inscribirse en el Registro de Prestadores de Servicios Profesionales de Auditoría Financiera y Técnica de Obra Pública, deberá integrarse toda la documentación que a continuación se detalla en las cédulas que correspondan, de acuerdo a la personalidad jurídica del solicitante.



SECRETARÍA DE CONTRALORÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

GOBIERNO DEL
ESTADO DE
TABASCO

Persona Física:

No	Documentos
1	Carta de solicitud de inscripción ó de actualización.**
2	Cédula de Registro de Prestadores de Servicios.**
3	Acta de nacimiento original (de reciente expedición).
4	Carta curricular firmada y en hoja membretada.***
5	Documentación que avale la experiencia en auditorías en el sector gubernamental (copia fotostática). **
6	Cédula Profesional emitida por la Secretaría de Educación Pública (copia certificada).
7	Constancia del Colegio de Profesionistas que acredite su calidad de miembro activo (copia fotostática).**
8	Constancia de cumplimiento de la norma de Educación Profesional Continua (EPC) emitida por el colegio que está adscrito (copia fotostática).**
9	Constancia de la Certificación de Contador Público (copia fotostática) o presentar carta compromiso para certificarse.***
10	Balance y Estado de Resultado recientes (máximo 30 días anteriores a la fecha de presentación de la solicitud) firmados y en hoja membretada.**
11	Cédula de Identificación Fiscal (copia fotostática).
12	Registro de inscripción al R.F.C. y modificaciones fiscales formatos R1 y R2 (copias fotostáticas).***
13	Declaración Anual del ejercicio inmediato anterior con acuse de recibido (copia fotostática).**
14	Escrito donde manifieste el conocimiento pleno de Leyes en el ámbito Federal, Estatal y demás ordenamientos aplicables. **
15	Constancia de registro para abono en cuenta ante la Secretaría de Administración y Finanzas (copia fotostática).***
16	Escrito en que se señale bajo protesta de decir verdad de NO estar bajo proceso penal o condenado por delito que amerite pena corporal.**

** } Ver el punto IV
 *** }



SECRETARÍA DE CONTRALORÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

Persona Moral:

No	Documentos
1	Carta de solicitud de inscripción ó de actualización. **
2	Cédula de Registro de Prestadores de Servicios. **
3	Escritura del Acta de Constitutiva inscrita en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio especificando el objeto de la sociedad (copia certificada). ***
4	Carta curricular firmada y en hoja membretada de la sociedad y socios principales. ***
5	Balance y Estado de Resultados recientes (máximo 30 días anteriores a la fecha de presentación de la solicitud) en hoja membretada y firmados por el representante legal. **
6	Declaración Anual del ejercicio inmediato anterior (con anexos y acuse de recibido). **
7	Cédula de Identificación fiscal (copia fotostática).
8	Registro de inscripción al R.F.C. y modificaciones fiscales formatos R1 y R2 (copia fotostática). ***
9	Documentación que avale la experiencia en auditorías en el sector gubernamental. **
10	Escrito donde manifieste el conocimiento pleno de Leyes en el ámbito Estatal, Federal y demás ordenamientos aplicables. **
11	Constancia de registro para abono en cuenta ante la Secretaría de Administración y Finanzas (copia fotostática). ***
REQUISITOS DEL REPRESENTANTE LEGAL Y AUDITOR RESPONSABLE DE FIRMAR EL DICTAMEN E INFORMES	
12	Poder Notarial Certificado otorgado por la Sociedad, que esté inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio.
13	Cédula Profesional emitida por la Secretaría de Educación Pública (copia certificada/anverso y reverso).
14	Constancia del Colegio de Profesionistas que acredite su calidad de miembro activo (copia fotostática). **
15	Constancia de cumplimiento de la norma de Educación Profesional Continua (EPC) emitida por el Colegio al que está adscrito (copia fotostática). **
16	Constancia de la Certificación de Contador Público (copia fotostática) o presentar carta compromiso para certificarse. ***
17	Escrito bajo protesta de decir verdad de NO estar bajo proceso penal o condenado por delito que amerite pena corporal. **

** } Ver el punto IV
 *** }



SECRETARÍA DE CONTRALORÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

GOBIERNO DEL
ESTADO DE
TABASCO

IV. Requisitos para la actualización:

- ** Los requisitos marcados con dos asteriscos deberán actualizarse en forma anual ó antes de este tiempo si surgen cambios que afecten la información proporcionada por las personas físicas o morales. En caso de incumplimiento quedará sin efecto el registro otorgado.
- *** Los requisitos marcados con tres asteriscos deberán actualizarse solo si hay cambios.

V. Forma de entrega:

La documentación que se señala en el punto 3 deberá ser entregada en la Dirección General de Auditoría de la Gestión Pública de esta Secretaría, en horario de labores, en carpeta blanca tamaño carta de 3 aros, con portada que contenga los datos del prestador de servicios, con separadores numerados, protectores transparentes de hojas y en el orden que se indica en los requisitos.

VI. Nuestras oficinas:

Centro Administrativo de Gobierno del Estado
Prolongación de Paseo Tabasco # 1504
Tabasco 2000, C.P. 86035
Teléfono 3-10-47-80 ext. 5062 ó 5063



SECRETARÍA DE CONTRALORÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

GOBIERNO DEL
ESTADO DE
TABASCO

VII. Entrega de constancia:

La Constancia (vigencia 1 año) se entregará en un plazo no mayor a 15 días hábiles de la recepción de los documentos, siempre y cuando se hayan cubierto a satisfacción todos y cada uno de los requisitos, por lo que será responsabilidad del interesado el atraso que se origine por entregar a destiempo alguno de dichos requisitos.

VIII. Observaciones :

- En caso de encontrar sustitución de hojas en copias de declaraciones, información falseada, ocultamiento de la misma, quedará sin efecto el registro otorgado.
- En los casos en que se solicite “Copia Certificada”, se deberá entregar el documento con el sello de certificado original.