

**MANUAL GENERAL DE FISCALIZACIÓN DE LA
AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO**

C.P.WENCESLAO FRANCISCO CALDERÓN MAZA, Auditor Especial de Planeación, Seguimiento e Informes, en Suplencia del Auditor Superior del Estado, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 50 párrafo primero de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 1, 90 segundo párrafo y 92 fracción VIII de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas; así como los artículos 2 primer párrafo, 7 fracción IX y 51 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas.

CONSIDERANDO:

Que el presente manual tiene por objeto eficientar las funciones de control y fiscalización gubernamental a cargo de la Auditoría Superior del Estado (ASE); así como señalar los requisitos mínimos que deberán cumplir los auditores en el desarrollo de su trabajo y garantizar la calidad de las auditorías e informes correspondientes. Se orienta además a estandarizar criterios entre el personal operativo de las direcciones de auditoría, sin pretender sustituir el juicio profesional y experiencia de los auditores.

Que la función de auditoría requiere de fundamentos tanto teóricos como prácticos que sustenten las actividades de revisión y fiscalización, apegados a la normatividad y legislación aplicable.

Que en este contexto, el Manual General de Fiscalización, tiene como propósito fortalecer y garantizar la aplicación de las normas, técnicas y procedimientos de auditoría, en la revisión y fiscalización a las Cuentas Públicas Estatal y Municipales. Se precisa que la presente actualización se ha estructurado considerando la temática y literatura e información diversa referente a la fiscalización superior; también, es producto de la participación activa del personal que practica cotidianamente auditorías en la ASE.

Que el manual ha sido elaborado considerando la normatividad existente para la práctica de la auditoría y con el propósito de dotar a los auditores de un instrumento técnico, que presenta los procedimientos que deben de aplicarse en las distintas etapas sustantivas de la auditoría como: Planeación, Ejecución, Informe y Solventación.

Por lo anteriormente expuesto se expide el siguiente:

Manual General de Fiscalización de la Auditoría Superior del Estado

MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

Fortalecer la fiscalización impulsando la transparencia, el gobierno abierto, el combate a la corrupción y la maximización del valor público en la gestión gubernamental, así como la participación ciudadana en acciones de vigilancia, informando con ética, integridad, veracidad e imparcialidad a la sociedad, a través de la rendición de cuentas al Honorable Congreso del Estado.

VISIÓN

Ser un Ente Fiscalizador con altos estándares nacionales e internacionales, que genere certeza y confianza a la población, por su capacidad de brindar transparencia y objetividad en su gestión, encaminado a fomentar una cultura de honestidad, responsabilidad y rendición de cuentas en la Administración Pública Estatal y Municipal, en beneficio de la sociedad y desarrollo del Estado.

1. OBJETIVO GENERAL

Contar con un documento que oriente las labores de revisión y fiscalización a las Cuentas Públicas Estatal y Municipales y que sirva como base para la conceptualización del Proceso de Fiscalización Superior, integrando los procesos clave y la información general necesaria para la comprensión inmediata de las labores inherentes; asimismo, con el fin de que sirva de herramienta a los auditores para que apliquen eficaz y eficientemente las normas, técnicas y procedimientos de auditoría en la revisión y fiscalización de los recursos públicos.

2. ALCANCE

Este manual es de observancia obligatoria; más no limitativa, para las personas servidoras públicas de la Auditoría Superior del Estado y en su caso para los profesionales de auditoría independientes habilitados por la ASE de acuerdo a lo establecido en ley.

Para facilitar su consulta, este manual permanecerá bajo responsabilidad de los directivos, quienes tendrán la obligación de difundirlo entre el personal a su cargo, de igual manera se encontrará en las plataformas electrónicas de nuestra institución.

3. FUNDAMENTO LEGAL

El manual tiene su fundamento en los artículo 92 fracción VIII de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas, los cuales expresan que, para la revisión y fiscalización superior de las Cuentas Públicas, la Auditoría Superior del Estado le corresponde “Expedir aquellas normas y disposiciones que la citada ley confiere a la Auditoría Superior del Estado; así como establecer los elementos que posibiliten la adecuada rendición de cuentas y la práctica idónea de las auditorías, tomando en consideración las propuestas que formulen las Entidades Fiscalizadas y las características propias de su operación. Asimismo, expedir la normatividad aplicable a los procesos de Fiscalización Superior por Medios Electrónicos. La información y documentación obtenida por estos medios tendrá, para todos los efectos legales, pleno valor probatorio”.

4. ADAPTACIÓN A LAS NORMAS PROFESIONALES DEL SISTEMA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN

4.1 PRINCIPIOS DE AUTONOMÍA

4.1.1 Existencia de un marco normativo que respalda su autonomía.

La ASE, cuenta con un marco jurídico que establece claramente su autonomía, salvaguardando la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus atribuciones, el uso de una perspectiva y un criterio independiente y responsable con el interés público.

4.1.2 Autonomía de la persona titular de la ASE.

La legislación aplicable especifica las condiciones para llevar a cabo la designación, ratificación, destitución y retiro del titular de la ASE; quien deberá ser elegido o designado:

- Mediante un proceso que asegure la autonomía de su actuación, y
- Por períodos fijos y suficientemente prolongados para cumplir con su mandato.

4.1.3 Mandato y facultades suficientes en el cumplimiento.

Si bien en la ASE se deben observar aquellas leyes aprobadas por el Poder Legislativo o por la autoridad correspondiente, según les sea aplicable, mantienen autonomía frente a toda interferencia externa en lo que concierne a:

- La selección de los temas y asuntos que serán auditados;
- La planeación, programación, ejecución, elaboración de informes y solventación de sus auditorías;
- La organización y administración de las áreas que las conforman, y
- El cumplimiento de las decisiones que, con base en lo dispuesto en su mandato, conlleven a la emisión de acciones preventivas y correctivas, así como la aplicación de las sanciones que correspondan.

La ASE no participa ni interviene en ningún momento, en la gestión de los entes que auditan y asegura que su personal no desarrolle una relación con los entes fiscalizados que comprometa la objetividad que se requiere para el adecuado desarrollo de sus funciones.

La ASE cuenta con facultades plenas en el cumplimiento de sus atribuciones fiscalizadoras y colabora con el gobierno o con los entes públicos para promover el mejor aprovechamiento y gestión de los recursos públicos.

La ASE utiliza normas de trabajo y de auditoría apropiadas, así como un Código de Ética que considera los documentos oficiales del Sistema Nacional de Fiscalización o de otras entidades reguladoras reconocidas en la materia.

Es imprescindible para la autonomía de la ASE, mantener una posición imparcial, neutral y objetiva en el ejercicio de sus funciones de fiscalización, ya que, de lo contrario, se pondría en riesgo la credibilidad de los resultados de las auditorías practicadas; así como, las conclusiones y acciones que de ellas se deriven.

4.1.4 Acceso absoluto a la información.

La ASE dispone de las atribuciones suficientes para tener acceso oportuno, ilimitado, directo y libre a toda la documentación e información que se requiera para el apropiado cumplimiento de sus responsabilidades.

4.1.5 El derecho y la obligación de informar sobre el trabajo.

El marco normativo que rige las actividades de la ASE, le otorga la facultad para hacer públicos los informes individuales de las auditorías que practique, por lo que está obligada a cumplir dicha disposición a cabalidad, con objeto de impulsar la difusión de su labor fiscalizadora entre la sociedad.

4.1.6 Decidir el contenido y oportunidad de sus Informes Individuales de Auditoría y cumplir con su publicación y difusión.

La ASE tiene la libertad para decidir sobre el contenido de sus Informes Individuales de Auditoría, siempre y cuando estos reúnan los requisitos mínimos que establece el marco normativo aplicable. La ASE cuenta con la libertad de emitir observaciones que podrán derivar en acciones y previsiones así como recomendaciones, respecto de los resultados contenidos en sus Informes Individuales de Auditoría, tomando en consideración, según proceda, las justificaciones y aclaraciones que expresen las Entidades fiscalizadas sobre los mismos.

La ASE dispone de períodos y fechas específicas en la materia; además, acepta solicitudes para realizar auditorías específicas, por parte de la autoridad correspondiente u otra parte interesada en su labor.

La ASE tiene la libertad para publicar sus informes, una vez que hayan sido formalmente presentados o remitidos a la autoridad que deba conocerlos.

4.1.7 Existencia de mecanismos eficaces de seguimiento de las acciones emitidas por la ASE.

La ASE cuenta, dentro de su estructura orgánica, con un área que es la responsable de dar seguimiento a las acciones y previsiones; así como, a las recomendaciones emitidas tras la realización de una auditoría, coadyuvando a la instrumentación de acciones preventivas y correctivas.

La ASE cuenta con un sistema interno que permite dar un adecuado seguimiento a las acciones de los entes fiscalizados sobre las acciones, previsiones y recomendaciones presentadas para dar a conocer a la autoridad que corresponda, informes semestrales sobre el seguimiento de las acciones que resultaron de las auditorías practicadas.

4.1.8 Autonomía de gestión.

La ASE cuenta con un marco jurídico que garantiza la disposición de los recursos humanos, materiales y financieros necesarios, así como la autonomía para decidir sobre su organización interna, funcionamiento y resoluciones y para gestionar y asignar según convenga su presupuesto.

4.2 CONCEPTOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

La transparencia y rendición de cuentas para la ASE son elementos esenciales en una democracia basada en el Estado de Derecho y permite que se predique con el ejemplo y fortalezca su credibilidad ante la sociedad.

La transparencia es una aptitud influyente que, cuando se aplica de manera consistente, puede ayudar a combatir la corrupción, mejorar la gobernanza y promover la rendición de cuentas.

El concepto de rendición de cuentas vinculado con la ASE se refiere al logro de los siguientes objetivos:

- Cumplir sus obligaciones legales, conforme a su mandato de auditoría y presentación de informes, en el marco de su presupuesto;
- Evaluar y dar seguimiento de su propio desempeño, así como al impacto de su labor fiscalizadora;

- Informar sobre el cumplimiento normativo y la eficiencia en el uso de fondos públicos, incluyendo sobre sus propias acciones y actividades, y el uso de los recursos de los organismos fiscalizadores, y
- Rendir cuentas (el titular de la ASE y su personal) de su actuación.
- La noción de transparencia se refiere a que la información pública que emite la ASE, sea de manera oportuna, fidedigna, clara y pertinente, sobre su situación, mandato, estrategia, actividades, gestión financiera, operaciones y desempeño.

4.3 PRINCIPIOS DE TRANSPARENCIA Y RENDICIÓN DE CUENTAS

4.3.1 Disposiciones señaladas en materia de transparencia y rendición de cuentas.

La ASE observa el marco jurídico relacionado con la transparencia y rendición de cuentas.

- La ASE hace público su mandato, misión, visión, organización y estrategias, así como sus relaciones con las diferentes partes interesadas en su función fiscalizadora, entre otras, y

La ASE:

- Adopta e instrumenta normas y metodologías de auditoría que sean consistentes con los principios fundamentales de auditoría establecidos por el Sistema Nacional de Fiscalización (SNF);
- Comunica el contenido de las normas y metodologías de auditoría adoptada, así como la manera en la que se cumplen;
- Comunica el alcance de las actividades de auditoría que practican en el ámbito de sus propias competencias, sobre la base de una evaluación de riesgos y como resultado de sus procesos de planeación;
- Comunica a los Entes fiscalizados acerca de los criterios sobre los que fundamentará sus opiniones o dictámenes;
- Mantiene informados a los Entes fiscalizados sobre los objetivos, metodologías y resultados de sus auditorías;
- Aplica mecanismos de seguimiento eficaz sobre las acciones que emite para asegurar que los entes fiscalizados las atiendan adecuadamente;
- Implementar sistemas apropiados de aseguramiento de calidad de sus actividades e informes de auditoría, y someter estos a una evaluación periódica e independiente.

4.3.2 Estándares de integridad y ética en todos los niveles de su personal.

La ASE:

- Cuenta con un Código de Ética y Código de Conducta que forma parte de su marco normativo.
- Evita y previene el conflicto de interés, así como actos corruptos, para garantizar la transparencia y la legalidad de sus propias operaciones;
- Promueve activamente la conducta ética de todo su personal fiscalizador, por lo que comunica los requisitos, códigos y obligaciones a los que deben sujetarse, y
- Hace públicos los requerimientos y obligaciones éticas del personal auditor.

4.3.3 Respeto de los principios de transparencia y rendición de cuentas cuando se contraten servicios externos.

- En la ASE se garantiza que, ante la contratación de servicios externos, se observen los principios de transparencia y rendición de cuentas;
- En los casos en que se contraten servicios o subcontraten actividades de fiscalización, la responsabilidad ética debe recaer en servidores públicos de la ASE, por lo que debe asegurarse que las terceras contratadas se sujeten a las mismas políticas de independencia, integridad y ética profesional.

4.3.4 La ASE realiza sus operaciones con economía, eficiencia, eficacia.

La ASE:

- Emplea prácticas adecuadas de gestión, así como controles internos apropiados sobre su propia gestión y operaciones financieras;
- Da a conocer sus informes financieros al público o a la autoridad que corresponda, según el marco normativo aplicable;
- Evalúa e informa sobre su práctica fiscalizadora en sus principales modalidades: auditorías financieras, de cumplimiento y de desempeño;
- Mantiene y desarrolla las técnicas y capacidades necesarias para desempeñar sus funciones, y cumplir su misión y responsabilidades;
- Mide, informa y transparenta a las autoridades que correspondan, sobre el origen, así como la eficiencia y eficacia del ejercicio de los recursos financieros que se le asignan;
- Emplea indicadores de desempeño para evaluar el valor de su labor fiscalizadora para referencia de las autoridades competentes y los ciudadanos, según su marco jurídico;
- Da seguimiento de su visibilidad pública, resultados e impacto a través del aprovechamiento de retroalimentación externa, y
- Efectúa una evaluación y seguimiento de los resultados e impacto de las auditorías que practican.

4.3.5 Se informa públicamente de los resultados de sus auditorías y de sus conclusiones sobre el desempeño gubernamental.

La ASE:

- Da a conocer a la sociedad, o a la autoridad que corresponda, al menos de forma anual, sus conclusiones y las acciones que se derivan de las auditorías que practican, de conformidad con la legislación aplicable en materia de manejo de información confidencial o reservada;
- Informa sobre el seguimiento de las observaciones emitidas;

4.3.6 La ASE comunica sus actividades y los resultados de las auditorías practicadas de manera amplia y oportuna.

La ASE:

- Reporta a las autoridades competentes o partes interesadas, sobre sus actuaciones y resultados de auditoría, y los hace públicos y transparentes ante la sociedad, según el marco regulatorio que aplique;
- Promueve el interés público y académico sobre los resultados de sus auditorías y respecto de sus hallazgos más importantes;

- Elabora y emite sus informes de auditoría en los plazos establecidos. La transparencia y la rendición de cuentas se verán reforzadas si los trabajos de auditoría y la información que de ellos derive es proporcionada de manera oportuna, pertinente y confiable, y
- Se ocupa de que sus informes sean accesibles y comprensibles a todo el público en general.

4.4 CONTROL DE CALIDAD EN LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO (ASE)

4.4.1 Responsabilidad del titular sobre la calidad en la ASE

Establece políticas y procedimientos diseñados para asegurar que se tenga una cultura interna que reconozca que la calidad es esencial en el desempeño de sus actividades. Dichas políticas y procedimientos son establecidas por el titular, quien asume la máxima responsabilidad por el control de calidad.

Directrices de aplicación:

- La titularidad de la ASE esta conferida a un individuo;
- El titular es el responsable principal de la calidad de todas las actividades realizadas;
- El titular delega la responsabilidad de gestionar el sistema de control de calidad, a una persona o personas con la experiencia suficiente y apropiada para asumir dicha responsabilidad;
- La ASE se esfuerza por lograr una cultura que se reconozca y recompense el trabajo de calidad y permee a todo el personal de la institución, a fin de reforzar la importancia de dicho concepto en cada una de las actividades que se realizan, incluyendo las tareas que sean subcontratadas;
- La estrategia en la ASE se reconoce como requerimiento primordial realizar con calidad sus actividades, para que los aspectos políticos, económicos y de otra índole no comprometan su desempeño y
- En la ASE se asegura que las políticas y procedimientos del control de calidad sean claramente comunicadas al personal del organismo fiscalizador y al de todas aquellas partes que sean contratadas para desempeñar labores de la ASE.

4.4.2 Requerimientos éticos relevantes.

- La ASE establece políticas y procedimientos diseñados para asegurar de manera razonable que su personal y partes contratadas, realicen trabajos que cumplan con los requerimientos éticos relevantes.

Directrices de aplicación:

- En la ASE se cumple con los requerimientos éticos en la realización de sus actividades;
- Todo el personal de la ASE, así como quienes sean contratados por esta para desempeñar trabajos, deben demostrar un comportamiento ético;
- El titular, y en su caso, los responsables de gestionar el control de calidad (alta dirección) deben dar el ejemplo de un comportamiento ético;
- Entre los requerimientos éticos relevantes, se incluyen aquellos estipulados en el marco legal y regulatorio que rija las operaciones de la ASE;
- En la ASE se cuenta con políticas y procedimientos para notificar oportunamente a su titular, respecto a los incumplimientos o violaciones a los requerimientos éticos, lo que le permitirá emprender las acciones apropiadas para resolver dichos asuntos, y
- Se cuenta con políticas y procedimientos para rotar al personal auditor cuando esto sea apropiado, a fin de reducir el riesgo de familiarización indebida con el Ente fiscalizado.

4.4.3 Planeación y establecimiento de relaciones con el Ente fiscalizado.

Se establecen políticas y procedimientos diseñados para asegurar, de manera razonable, que se realizarán actividades cuando la ASE:

- a) Tenga la facultad para realizar la auditoría, y las capacidades, incluyendo el tiempo y recursos, requeridos.
- b) Pueda cumplir con los requerimientos éticos relevantes.
- c) Tenga considerado la integridad del Ente fiscalizado y la manera de afrontar los riesgos de calidad que pudieran surgir.
- d) La implementación del Sistema del Buzón Digital en la ASE, es una herramienta tecnológica que da paso a las notificaciones electrónicas, lo que simplifica de manera sustancial los procesos administrativos y optimiza los recursos materiales, financieros y humanos. Con ello este Ente Fiscalizador da un paso más a las tecnologías de información en beneficio a la población en general.

Directrices de aplicación:

- Para todas las actividades realizadas, se establecen sistemas para considerar los riesgos a la calidad que puedan surgir en el desempeño de sus labores;
- Se considera un programa de trabajo y la disponibilidad de los recursos necesarios para ejecutar la amplia gama de actividades a su cargo, con el nivel de calidad deseado. Para esto, se establece un sistema que permite priorizar sus labores tomando en cuenta la necesidad de mantener la calidad.
- Si los recursos no fueran suficientes o existiera un riesgo a la calidad, se tienen los procedimientos para asegurar que el titular esté informado y realice las acciones correspondientes ante la autoridad competente;
- En los casos en que la integridad del Ente fiscalizado esté en duda, la ASE debe considerar los riesgos que surjan por la capacidad del personal, el nivel de los recursos, y cualquier problema ético que se pueda presentar,
- Se tienen procedimientos para iniciar y dar seguimiento a sus labores, incluyendo las subcontratada y se asegura de contar con la aprobación requerida, y de evaluar y gestionar los riesgos implícitos.
- Los procedimientos de gestión de riesgos son los adecuados, para mitigar el impacto en el desempeño de sus actividades. La respuesta a los riesgos incluye:

Determinar cuidadosamente el alcance del trabajo a realizarse;

Designar personal acorde a las acciones a auditar, y

Realizar una revisión exhaustiva de las actividades, antes de que se emita el informe.

4.4.4 Recursos humanos, financieros y materiales.

En la ASE se establecen políticas y procedimientos diseñados para asegurar, de manera razonable, que se tienen los recursos suficientes (personal y, si es el caso, las partes que sean subcontratadas para realizar labores del organismo auditor), con las competencias, capacidades y compromiso con los principios éticos necesarios para:

- a) Realizar sus labores de conformidad con las normas profesionales y las disposiciones legales y regulatorias correspondientes.
- b) Permite la emisión de los informes que sean apropiados a las circunstancias con la calidad requerida.

Directrices de aplicación:

- La ASE cuenta con el personal con las habilidades y pericia necesarias para desempeñar su amplia gama de actividades.
- La ASE se asegura que las políticas y procedimientos en materia de recursos humanos, enfatizan en forma apropiada la calidad y los principios éticos. Estas políticas y procedimientos relacionados a los recursos humanos contemplan los siguientes aspectos:

Reclutamiento (incluyendo las competencias requeridas para el personal a ser reclutado); o evaluación del desempeño;

Desarrollo profesional; o capacidades (considerando el tiempo suficiente para realizar las tareas asignadas con los estándares de calidad requeridos);

Competencias (tanto éticas como técnicas);

Desarrollo en su carrera profesional-laboral;

Promoción;

Compensación, y

La valoración de las necesidades del personal de acuerdo con su estructura.

- En la ASE se promueve el aprendizaje y la capacitación de todo su personal para favorecer su desarrollo profesional, y se asegura de que esta capacitación es acorde a los nuevos desarrollos en el ámbito profesional en cuestión.
- En la ASE la calidad y sus principios éticos son los criterios clave para evaluar el desempeño de su personal, así como el de las partes que sean contratadas para desempeñar determinadas labores.

4.4.5 Realización de actividades.

Se establecen las políticas y procedimientos diseñados para asegurar, de manera razonable, que sus actividades se lleven a cabo de conformidad con las normas profesionales y el marco normativo correspondiente;

En dichas políticas y procedimientos se contemplan:

- a) Asuntos relevantes para promover la consistencia en la calidad de las actividades llevadas a cabo;
- b) Responsabilidades para la supervisión, y
- c) Responsabilidades de revisión.

Directrices de aplicación:

- La ASE se asegura que existan políticas, procedimientos y herramientas, tales como metodologías de auditoría, para realizar las labores de fiscalización y otras actividades bajo su responsabilidad, incluyendo aquellas que puedan ser subcontratadas;
- Se establecen políticas y procedimientos que incentiven la alta calidad. Para ello, es necesario la creación y mantenimiento de un ambiente que sea propicio, que incentive el uso apropiado del juicio profesional y que promueva mejoras a la calidad. Todo el trabajo fiscalizador y demás labores a cargo de la ASE, deben sujetarse a revisiones como medio para contribuir a la calidad, y promover el aprendizaje y el desarrollo del personal;
- Ante asuntos difíciles o de controversia técnica o jurídica, la ASE se asegura de emplear los recursos apropiados para su resolución;
- En el desempeño de sus labores, la ASE atiende las normas correspondientes. Si se omitiera alguna disposición normativa, se documentan y aprueban debidamente las razones o justificaciones;

- La ASE se asegura de documentar claramente cualquier diferencia de opinión en sus observaciones, debiendo resolverla antes de emitir su informe;
- En la ASE se cuenta con políticas y procedimientos apropiados de control de calidad que se aplican a toda la labor fiscalizadora. Asimismo, se reconoce la importancia de las revisiones del control de calidad de las labores desempeñadas y, cuando se realicen estas revisiones, se resuelven satisfactoriamente los asuntos que surjan antes de emitir su informe de auditoría;
- La ASE tiene establecidos los procedimientos para autorizar la emisión de informes;
- La ASE se asegura de que toda la documentación en papel o en archivo electrónico, sean de su propiedad, sin distinción alguna, sobre el trabajo fue realizado por su propio personal;
- En la ASE se cuenta con los procedimientos apropiados para verificar los resultados de la auditoría, y de permitir que el Ente fiscalizado tenga la oportunidad de comentar, y en su caso, atender los resultados antes de que finalice la labor fiscalizadora, independientemente de que el informe se haga público, se asegura de resguardar toda la documentación durante el tiempo señalado por las normas legales y profesionales correspondientes, y
- En la ASE se busca un balance entre la confidencialidad de la documentación y la necesidad de transparencia y rendición de cuentas y se establecen los procedimientos transparentes para atender solicitudes de información de conformidad con lo dispuesto en la legislación correspondiente.

4.4.6 Seguimiento a la calidad.

La ASE tiene un proceso de seguimiento diseñado para asegurar, de manera razonable, que las políticas y procedimientos relacionados con el control de calidad sean relevantes, adecuados y operen eficazmente.

Proceso de seguimiento:

- a) Incluye la evaluación permanente del control de calidad, lo que contempla la revisión de una muestra representativa de la gama de actividades a cargo.
- b) Está asignado a un área que cuenta con un conjunto de personas con la experiencia y autoridad suficientes para asumir dicha responsabilidad, y son independientes a las funciones de ejecución de las auditorías.

Directrices de aplicación:

- Se asegura que el control de calidad incluya un monitoreo independiente a la diversidad de controles establecidos en la ASE;
- En los casos que se subcontraten servicios, el organismo fiscalizador se asegura de que las entidades contratadas cuenten con un control de calidad eficaz;
- La alta dirección se asegura que los resultados del seguimiento del control de calidad sean informados oportunamente al titular, a efecto de permitirle emprender oportunamente las acciones que correspondan, y
- La ASE cuenta con áreas específicas y procedimientos para atender quejas y alegatos sobre la calidad del trabajo llevado a cabo.

5. POLÍTICA DE INTEGRIDAD

Independientemente de su formación académica, el personal auditor debe tener un comportamiento ético, para lo cual debe cumplir con las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización, garantizando a la sociedad servicios profesionales de calidad.

En materia de ética, cada profesión cuenta con sus propios códigos, aun cuando en esencia son similares, existen particularidades en cada uno de ellos.

Considerando la pluralidad de las disciplinas profesionales que conforman la ASE, se elaboró la Política de Integridad la cual está integrada por: Código de Conducta, Código de Ética y Directrices para prevenir el Conflicto de Intereses, con el propósito de que el personal adscrito a esta instancia de control se desempeñe con juicio y criterio profesional uniforme, de tal manera que su desempeño como auditor sea inobjetable.

Las disposiciones contenidas en la Política de Integridad son de aplicación obligatoria, por lo que anualmente el auditor debe comprometerse a actuar con diligencia.

5.1 CÓDIGO DE CONDUCTA

5.1.1 Normas de Conducta.

Conductas para cumplir con el criterio de actuar con integridad en el desarrollo de las funciones de las personas servidoras públicas de la ASE.

Conductas relacionadas con el criterio de preservar la independencia y objetividad en la actuación de las personas servidoras públicas de la ASE.

Conductas relacionadas con el criterio de adquirir, mantener y actualizar los conocimientos y habilidades que garanticen la realización de las tareas altamente especializadas.

Conductas relacionadas con el criterio de cumplir con el marco normativo aplicable, así como evitar cualquier conducta que pueda desacreditar a la ASE.

Conductas relacionadas con el criterio de evitar revelar información institucional, derivada de las labores de investigación, fiscalización y de asuntos de gestión interna, respetando las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

5.2 CÓDIGO DE ÉTICA

5.2.1 Reglas de integridad para la ASE.

Tomando en cuenta los principios rectores y valores, se presentan las reglas de integridad de la ASE, las cuales definen las pautas y prioridades que deben guiar la actuación de las personas servidoras públicas de la institución en los ámbitos del servicio público, tales como: actuación pública, información pública, contrataciones públicas, recursos humanos, administración de bienes muebles e inmuebles, trámites y servicios, procesos de evaluación, control interno, procedimiento administrativo, desempeño permanente con integridad, cooperación con la integridad, y comportamiento digno, de conformidad con los lineamientos.

Lo anterior, a partir de los siguientes criterios:

- a) Conducirse con integridad en el desarrollo de sus funciones, considerando que el comportamiento en el ámbito personal tiene incidencia en la imagen de la institución.

- b) Preservar la independencia y objetividad en su actuación; es decir, estar libre de influencias o circunstancias que comprometan, de manera real o en apariencia, el juicio profesional o la actuación imparcial de las personas servidoras públicas.
- c) Adquirir y actualizar los conocimientos y habilidades que garanticen la realización de las tareas altamente especializadas de cada servidor público.
- d) Cumplir con el marco normativo aplicable, evitando conductas que puedan desacreditar el trabajo de la ASE. Negarse a cumplir instrucciones ilegales no sólo es lo correcto, es una obligación. Ningún superior jerárquico, tiene la autoridad para ordenar que se infrinja la ley, el Código de Ética y las políticas o principios rectores del servicio público.
- e) Evitar revelar información institucional derivada de las labores de investigación, fiscalización y de asuntos de gestión interna, respetando las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

5.2.2 Reglas de integridad para cumplir con los criterios.

Actuar con honestidad, con respeto, de forma confiable, de buena fe y a favor del interés público.

Estar libre de influencias o circunstancias que comprometan, de manera real o en apariencia, el juicio profesional o la actuación imparcial.

Adquirir mantener y actualizar los conocimientos y habilidades que garanticen la realización de las tareas altamente especializadas de cada persona servidora pública.

Reglas relacionadas con el entorno institucional:

- a. La ASE debe contar con políticas de contratación y recursos humanos, basadas en competencias.
- b. La ASE debe establecer como requisito que se asignen a las áreas técnicas, equipos de trabajo que posean el conocimiento y la experiencia necesaria para realizar la fiscalización.
- c. La ASE debe proporcionar al personal, capacitación adecuada para mejorar su desempeño y mantener actualizadas sus competencias técnicas.
- d. La ASE debe garantizar que las áreas cuenten con esquemas de asistencia, supervisión y control para el adecuado cumplimiento de las metas institucionales.
- e. La ASE debe asegurar que las personas servidoras públicas cuenten con herramientas tecnológicas y de comunicación que permitan el intercambio de información y la coordinación eficaz de sus funciones.
- f. La ASE debe desarrollar estrategias o mecanismos que permitan adaptar su operación a los cambios en el sector público.

Reglas relacionadas con el comportamiento de las personas servidoras públicas de la ASE:

- a. Las personas servidoras públicas de la ASE se actualizan y capacitan en las materias aplicables a sus funciones, que les permitan desarrollar su trabajo con rigor técnico.
- b. Informan a sus superiores en caso de no contar con las competencias para llevar a cabo sus actividades.
- c. Procuran que los recursos se gestionen de una manera eficiente y eficaz.
- d. Cumplir con el marco normativo aplicable, así como evitar cualquier conducta que pueda desacreditar a la ASE.

Reglas relacionadas con el entorno institucional:

- a. La ASE debe promover entre su personal la aplicación del principio de legalidad en el desarrollo de sus funciones.
- b. La ASE debe contar con mecanismos de control adecuados que aseguren la calidad de sus procesos.
- c. La ASE debe contar con una política de integridad que permita identificar los riesgos y las vulnerabilidades que enfrentan las personas servidoras públicas en la materia.
- d. La ASE debe hacer del conocimiento de las personas servidoras públicas que, su comportamiento personal, puede afectar la imagen de la institución.

Reglas relacionadas con el comportamiento de las personas servidoras públicas de la ASE:

- a. Las personas servidoras públicas de la ASE cumplen con el marco legal aplicable al ejercicio de sus funciones y al de los objetos y sujetos incluidos en el proceso de fiscalización.
- b. Se conducen con respeto ante las personas servidoras públicas que laboran en las entidades fiscalizables, así como ante aquellas a quienes se les brinda el servicio.
- c. Se conducen con prudencia y precaución, con el fin de que sus acciones u opiniones no desacrediten o comprometan a la institución.
- d. Informan a sus superiores sobre cualquier conflicto que surja entre los principios éticos de la institución y sus funciones.
- e. Las estrategias de innovación y de mejora que las personas servidoras públicas propongan para el funcionamiento de la ASE, tienen como límite el marco normativo aplicable.

Así mismo, los superiores jerárquicos valoran las aportaciones de su equipo de trabajo y escuchan sus puntos de vista manteniendo, en todo momento, la equidad de género.

Proteger la revelación de información institucional, derivada de las labores de investigación, fiscalización y de asuntos de gestión interna, respetando las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

Reglas relacionadas con el entorno institucional:

- a. La ASE debe promover el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas; la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Chiapas; y demás normatividad aplicable.
- b. La ASE debe contar con los mecanismos institucionales adecuados para asegurar el resguardo y seguridad de la información conforme a la legislación aplicable.
- c. La ASE debe asegurar que cualquiera de las partes contratadas para realizar trabajos dentro de la institución, estén sujetas a formalizar acuerdos de confidencialidad de la información que manejan.
- d. La ASE debe implementar políticas de transparencia proactiva en el marco de la legislación aplicable.
- e. La ASE debe contar con mecanismos de control que garanticen la seguridad de la información institucional contenida en sus sistemas informáticos.

Reglas relacionadas con el comportamiento de las personas servidoras públicas de la ASE:

- a. Conocen y cumplen las obligaciones legales, políticas y directrices institucionales respecto a la confidencialidad de la información que se obtiene de las entidades fiscalizables y otras autoridades como parte del proceso de fiscalización.
- b. No revelan ninguna información obtenida como resultado de su trabajo; a menos que exista un deber legal para hacerlo, previo conocimiento de su superior jerárquico.

- c. Guardan secrecía sobre la información que conozcan derivado de sus funciones, a menos de que sea necesario para cumplir con los procesos legales y administrativos requeridos, previa autorización de sus superiores jerárquicos.
- d. Se abstienen de utilizar información institucional, incluyendo la que se clasifica como reservada o confidencial, para beneficio personal o de terceros.
- e. Contribuyen al mantenimiento de los controles que implemente la institución para el resguardo y salvaguarda de la información.

5.2.3 Mecanismos de capacitación y difusión de la política de integridad.

La ASE debe promover la importancia de la ética, proporcionando orientación y apoyo para facilitar la comprensión del Código de Ética y del Código de Conducta. De esta forma, se incentivará la concientización de los principios y valores contenidos en dichos códigos, a fin de que prevalezcan en la toma de decisiones y el correcto ejercicio de las funciones de sus servidores públicos.

Para promover el conocimiento y aplicación de los Códigos antes señalados; así como de las Directrices para prevenir Conflictos de Intereses, es preciso considerar las siguientes acciones de capacitación y difusión:

1. Mecanismo de capacitación

- a. En los cursos de inducción institucional para las personas servidoras públicas de nuevo ingreso, se debe incluir capacitación sobre el contenido de la Política de Integridad, que está formada por los Códigos de Ética y de Conducta, así como por las Directrices para prevenir Conflicto de Intereses. De igual manera, respecto a los prestadores de servicios externos, vinculados con la actividad de la ASE, se deberá considerar la capacitación respecto a dichos temas.
- b. En el Plan Anual de Capacitación de la ASE, se debe incluir iniciativas de capacitación en materia de integridad, incluyendo el correspondiente a los Códigos de Ética y de Conducta, así como de las Directrices para prevenir Conflicto de Intereses.
- c. Se debe incentivar la cooperación interinstitucional para participar en acciones de capacitación llevadas a cabo por otras instancias.

2. Mecanismo de difusión

- a. Compartir a las personas servidoras públicas de nuevo ingreso, la Política de Integridad, la cual se integra por el Código de Ética, Código de Conducta y Directrices para prevenir el Conflicto de Intereses, para su conocimiento. Las últimas deben ser suscritas por cada servidor público al ingresar a la ASE y ésta debe ser parte de la documentación que se integre en su expediente.
- b. Periódicamente, se debe incluir dentro de las comunicaciones institucionales, información para el cumplimiento y sobre el contenido de los Códigos de Ética y de Conducta, así como de las Directrices para prevenir Conflicto de Intereses.
- c. Comunicar, de manera clara y explícita la integración, funciones y objetivos del Comité de Integridad de la ASE.
- d. Incentivar la cooperación interinstitucional para participar en acciones de difusión de casos de éxito y buenas prácticas llevada a cabo por otras Instituciones Públicas o Privadas.

5.3 DIRECTRICES PARA PREVENIR EL CONFLICTO DE INTERESES EN LA ASE

5.3.1 Conflicto de Intereses.

Se presenta cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño imparcial de su empleo, cargo o comisión.

El conflicto de intereses puede ser:

Potencial: No hay conflicto de intereses en el momento, pero en un futuro dadas ciertas circunstancias puede aparecer.

Real: Cuando un interés influye parcial o totalmente el desempeño de las actividades de un servidor público.

5.3.2 Prevenir el Conflicto de Intereses.

Con base en los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, economía, disciplina, profesionalismo, objetividad, transparencia, rendición de cuentas, competencia por mérito, eficacia, integridad y equidad; los valores y reglas de integridad definidas en el Código de Ética de la ASE, se describen las directrices que deben observar las personas servidoras públicas de la institución; así como los despachos o profesionales independientes habilitados por la misma, para realizar los trabajos de fiscalización que se efectúen en términos de la ley.

5.3.3 ¿Qué hacer en caso de presentarse alguna duda o situación de Conflicto de Intereses?

En caso de presentarse alguna situación de Conflicto de Intereses que cause duda o pudiera contravenir estas directrices, los servidores públicos de la ASE o los auditores de los despachos externos o profesionales independientes, deberán reportarla por escrito y de manera inmediata a su superior o al Órgano Interno de Control, para que se tomen oportunamente las medidas pertinentes; y en su caso, excusarse de la atención, tramitación o resolución del asunto que se trate, en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de Chiapas.

La inobservancia de estas directrices, constituyen incumplimiento a las obligaciones de los servidores públicos, que podrá dar lugar al inicio del procedimiento administrativo previsto en la ley antes mencionada.

5.3.4 Concluido el empleo, cargo o comisión como parte de la ASE.

Las prevenciones anteriores serán aplicables al servidor público, hasta por el año siguiente a la fecha en que se hubiere retirado o separado del empleo, cargo o comisión, además deberá observar lo siguiente:

1. Abstenerse de aprovechar su influencia u obtener alguna ventaja derivada de la función que desempeñaba.
2. Abstenerse de usar en provecho propio o de terceros la información o documentación a la que haya tenido acceso en su empleo, cargo o comisión y que sea de carácter confidencial o reservada, en términos de la ley de la materia.

5.3.5 Infracciones a las directrices.

Las violaciones al contenido de las presentes directrices darán lugar a las medidas sancionatorias que corresponden en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado de

Chiapas, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas, y demás disposiciones legales que resulten aplicables.

5.3.6 Vigilancia sobre el cumplimiento de las directrices.

El Órgano Interno de Control será el área encargada de vigilar el cumplimiento de estas directrices, a través de evaluaciones periódicas que pudieran abarcar entre otras las siguientes acciones:

Verificar que los servidores públicos de la ASE hubieran requisitado el formato de “Declaración de No Conflicto de Intereses”.

Evaluar el adecuado entendimiento y difusión tanto de los Códigos de Ética y de Conducta de la institución, como de las presentes directrices para prevenir el Conflicto de Intereses.

Constatar que el personal conozca sobre cómo identificar y reaccionar ante situaciones de Conflicto de Intereses.

Verificar los controles preventivos utilizados en cada área para evitar situaciones reales de Conflicto de Intereses.

Las evaluaciones tendrán un enfoque preventivo, que permita detectar potenciales conflictos de interés.

5.3.7 Formato de Declaración de No Conflicto de Intereses.

Con el objeto de establecer controles que coadyuven a evitar el Conflicto de Intereses, se establecerá el registro del formato de Declaración de No Conflicto de Intereses.

Se recomienda que cada Órgano Administrativo, establezca un archivo permanente con dicho formato suscrito por los servidores públicos para su pronta ubicación, consulta o modificaciones pertinentes; mismas que deberán formar parte del cada expediente personal de cada servidor público, resguardado por la Unidad General de Administración.

6. CONCEPTO Y TIPOS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

La auditoría puede conceptuarse en términos generales, como la revisión y supervisión sistemática de una actividad o grupo de actividades. Al amparo de este concepto, se puede concluir que la realización de la auditoría no es privativa de una profesión específica, dado que en función a la especialización de las actividades, se requerirá en consecuencia de profesiones especializadas; sin embargo, circunscribiéndonos a que esta técnica se utiliza preferentemente dentro de las entidades públicas o privadas su concepto y característica, han tomado una definición y una estructura tal que permite su identificación como un mecanismo moderno disponible para la salvaguarda de los recursos públicos, además se constituye como una herramienta de apoyo para la administración del Estado y de las autoridades de las instituciones que componen el sector público, ya que permite el ejercicio de las funciones de control interno y externo de manera profesional, independiente y confiable.

6.1 CONCEPTO DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Es un examen objetivo, sistemático y profesional, efectuado en forma posterior a la ejecución de las actividades financieras, administrativas y operativas realizadas a los sistemas y procedimientos implantados; a la estructura orgánica en operación; y a los objetivos, planes, programas y metas alcanzadas por los Poderes del Estado, los Municipios, los Entes Públicos Estatales y Municipales, que

ejercen recursos públicos y en general cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada que haya recaudado, manejado, o ejercido recursos públicos estatales o municipales; que la ASE podrá practicar de conformidad con las atribuciones que le otorga la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas, con la finalidad de evaluar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos, así como lo determina el artículo 14 del mismo ordenamiento legal, lo siguiente:

I. Evaluar los resultados de la gestión financiera:

- a) La ejecución de la Ley de Ingresos y el ejercicio del Presupuesto de Egresos para verificar la forma y términos en que los ingresos fueron recaudados, obtenidos, captados y administrados; constatar que los recursos provenientes de financiamientos y otras obligaciones y empréstitos se contrataron, recibieron y aplicaron de conformidad con lo aprobado; y revisar que los egresos se ejercieron en los conceptos y partidas autorizados, incluidos, entre otros aspectos, la contratación de servicios y obra pública, las adquisiciones, arrendamientos, subsidios, aportaciones, donativos, transferencias, aportaciones a fondos, fideicomisos y demás instrumentos financieros, así como cualquier esquema o instrumento de pago a largo plazo.
- b) Si se cumplió con las disposiciones jurídicas aplicables en materia de sistemas de registro y contabilidad gubernamental; contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; almacenes y demás activos; recursos materiales, y demás normatividad aplicable al ejercicio del gasto público.
- c) Si la captación, recaudación, administración, custodia, manejo, ejercicio y aplicación de recursos federales, estatales y municipales, incluyendo subsidios, transferencias y donativos, y si los actos, contratos, convenios, mandatos, fondos, fideicomisos, prestación de servicios públicos, operaciones o cualquier acto que las Entidades Fiscalizadas, celebren o realicen, relacionados con el ejercicio del gasto público, se ajustaron a la legalidad, y si no han causado daños o perjuicios, o ambos, en contra de la Hacienda Pública Federal, Estatal o Municipal o, en su caso, del patrimonio de sus Entes Públicos.
- d) Comprobar si el ejercicio de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos se ha ajustado a los criterios señalados en los mismos:
 1. Si las cantidades correspondientes a los ingresos y a los egresos, se ajustaron o corresponden a los conceptos y a las partidas respectivas.
 2. Si los programas y su ejecución se ajustaron a los términos y montos aprobados en el Presupuesto de Egresos.
 3. Si los recursos provenientes de financiamientos y otras obligaciones se obtuvieron en los términos autorizados y se aplicaron con la periodicidad y forma establecidas por las leyes y demás disposiciones aplicables, y si se cumplieron los compromisos adquiridos en los actos respectivos.

II. Verificar el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas:

- a) Realizar auditorías del desempeño de los programas, verificando la eficiencia, la eficacia y la economía en el cumplimiento de los objetivos de los mismos.
- b) Si se cumplieron las metas de los indicadores aprobados en el Presupuesto de Egresos y si dicho cumplimiento tiene relación con el Plan Estatal y Municipal de Desarrollo y los programas sectoriales.
- c) Si se cumplieron los objetivos de los programas y las metas de gasto que promuevan la igualdad entre mujeres y hombres.

III. Promover las acciones o denuncias correspondientes para la imposición de las sanciones administrativas y penales por las faltas graves que se adviertan derivado de sus auditorías e investigaciones, así como dar vista a las autoridades competentes cuando detecte la comisión de faltas administrativas no graves para que continúen la investigación respectiva y promuevan la imposición de las sanciones que procedan.

IV. Las demás que formen parte de la fiscalización de la Cuenta Pública o de la revisión del cumplimiento de los objetivos de los programas estatales o municipales.

6.2 TIPOS Y ENFOQUES DE AUDITORÍA APLICADOS PARA LA FISCALIZACIÓN A LAS CUENTAS PÚBLICAS

Existen diversos tipos de auditoría, cada entidad de fiscalización superior realiza las que van de acuerdo con el mandato conferido. Para éste apartado se detallarán los tipos de auditoría y enfoques que realiza la Auditoría Superior del Estado, con base a los alcances y conceptos de las auditorías programadas, tales como:

Cumplimiento y de desempeño

A continuación, se describen estas dos categorías junto con los enfoques que se derivan de ellas.

6.2.1 Auditoría de cumplimiento.

Se revisa si la recaudación, captación, administración, ejercicio y aplicación de recursos aprobados por el Congreso del Estado, se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad correspondiente y que su manejo y registro financieros haya sido correcto.

Bajo este rubro se incluyen los siguientes enfoques:

- Auditoría con enfoque financiero: Evalúa los estados financieros o la información contenida en la Cuenta Pública en su conjunto, para determinar si la información que el Ente presenta, cumple con las disposiciones legales y normativas aplicables, incluye la revisión de ingresos y/o egresos, disponibilidad y deuda pública, así como los registros contables y presupuestales.
- Auditoría con enfoque en obra pública: Revisa las inversiones físicas en obra pública, cuya materia de análisis son los proyectos elaborados, el proceso de construcciones y supervisión, los gastos y costos relacionados, su conclusión y operación.
- Auditoría de cumplimiento financiero y de obra pública: Es la fiscalización que se realiza, de acuerdo a los dos tipos de auditoría, anteriormente señalados.

6.2.2 Auditoría de desempeño.

Se orienta a evaluar el grado de cumplimiento de planes, programas, proyectos, atribuciones, objetivos, metas y de los principios de economía, eficiencia y eficacia de la gestión pública; así como, la implantación del Sistema de Control Interno y el grado de cumplimiento de las obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Provee información, análisis y perspectivas sobre el quehacer gubernamental para minimizar los costos de los recursos empleados; obtener el máximo de los insumos disponibles; lograr los resultados previstos, y verificar el impacto social y económico de la administración pública en beneficio de la ciudadanía.

7. PROCESO DE FISCALIZACIÓN DE LA ASE

La fiscalización superior a las Cuentas Públicas Estatal y Municipales se realiza a través de un proceso metodológico, que permite la comprensión y entendimiento de la institución a auditarse, este proceso comprende las etapas de:

Planeación General de la Fiscalización

Ejecución de la Auditoría

Informe de Auditoría

Solventación de la Auditoría

7.1 PLANEACIÓN GENERAL DE LA FISCALIZACIÓN.

- ❖ Revisión y análisis de la información de los Poderes del Estado, Municipios y Entes Públicos.

La Auditoría Especial de Planeación, Seguimiento e Informes, a través de las subdirecciones adscritas a la Dirección de Análisis y Desarrollo de la Hacienda Pública, realizará en lo posible y derivado de la información que reciban oficialmente por parte de los Poderes del Estado, Municipios y Entes Públicos, un análisis de la información financiera, presupuestal y contable, a través del conocimiento y entendimiento respecto a su marco normativo, organización, objeto institucional y ambiente, sistemas, procedimientos, programas y relaciones de responsabilidad inherentes, disposiciones administrativas que le son aplicables, las metas propuestas, los logros alcanzados, el origen y destino del gasto, así como su alineación a los Objetivos de Desarrollo Sostenible.

Los resultados de dicho análisis servirán de insumo a la Dirección de Planeación e Informes para que a través de la Subdirección de Programación de la Fiscalización, en apego a la Programación de Auditorías, procese la información necesaria para planear adecuadamente la Fiscalización a las Cuentas Públicas Estatal y Municipales; que sirvan como indicios para determinar la muestra.

Durante la planeación, se deben desarrollar las siguientes actividades:

Antes de llevarse a cabo la Ejecución de la Auditoría existe un proceso que se le conoce como “Revisión Previa”, como parte de esta etapa la Auditoría Especial de Planeación, Seguimiento e Informes, a través de la Dirección de Planeación e Informes, específicamente, la Subdirección de Programación de la Fiscalización; realiza un análisis a efecto de identificar a las dependencias y entidades que ejercieron recursos presupuestales en el ejercicio a fiscalizar, para proceder a clasificarlos por tipo de Ente. Por otra parte se clasifican los municipios con base al rango de su presupuesto.

Del mismo modo, derivado de la información del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación y los Acuerdos por los que se da a conocer la distribución de los recursos provenientes de participaciones del Ramo General 28, a los Municipios de Chiapas para el ejercicio fiscalizable; así como el Acuerdo de Distribución de los Fondos III y IV para el ejercicio que se fiscalizará, se efectúa un análisis cuyo resultado queda asentado en el papel de trabajo denominado “Universo y Monto Auditable”.

- ❖ Integración del Programa Anual de Auditorías.

En esta etapa se integra la información y se efectúa el análisis de las variables definidas en la Metodología para la Planeación y Programación de Auditorías, que de ser necesario, se actualiza, con el objeto de evaluar los riesgos potenciales, el grado de control y transparencia, así como el cumplimiento en la rendición de cuentas, el resultado de esta etapa se concentra en la “Matriz para Determinar los Entes Públicos y Municipios Sujetos a Fiscalización”, esta permite identificar los Entes Públicos que presentan mayor incidencia de riesgo, lo que sirve como una herramienta en la toma de decisiones, para la integración del Programa Anual de Auditorías.

Para tal efecto se realiza análisis de las siguientes variables:

- Importancia de recursos
 - Presupuesto no devengado del año a fiscalizar y del año anterior
 - Resultados de auditorías de años anteriores y solventación
 - Recursos federales y estatales asignados
 - Denuncias
 - Presencia fiscalizadora
 - Síntesis periodísticas
 - Eficiencia en el ejercicio del gasto, ingresos propios y rectificaciones de ingresos
 - Indicador del riesgo del gasto
 - Entrega Recepción
 - Estabilidad de la administración municipal
 - Rendición de cuentas de los municipios
- ❖ Coordinar con otras instancias de control externas

Se debe de tomar en cuenta la comunicación, coordinación o intercambio de información que pudiera tener el área a auditar y contar con una versión amplia de las operaciones esenciales del área auditar, información que puede enriquecer el contenido del programa de auditoría.

❖ Programa Anual de Auditorías

Basado en este análisis, la Dirección de Planeación e Informes, a través de la Subdirección de Programación de la Fiscalización, deberá elaborar el “Programa Anual de Auditorías”, el cual de manera general comprenderá:

Introducción

Objetivo del programa

Procedimiento de fiscalización superior

Alcance de la auditoría

Entes fiscalizables

Planeación de la fiscalización superior

Planeación general

Planeación específica

Variables de programación para los poderes del estado

Variables de programación para los municipios

Criterios relativos a la ejecución de auditorías

Cobertura de fiscalización superior

Listado y tipo de auditorías programadas para la Cuenta Pública Estatal

Listado y tipo de auditorías programadas a las Cuentas Públicas Municipales

❖ Planeación Específica de la Auditoría

Busca determinar el alcance de cada auditoría a partir de la determinación de la muestra con base en los indicios derivados de: resultado de análisis en la información financiera, contable y presupuestal, resultados de informes de auditorías de un año anterior, denuncias, síntesis periodísticas y el resultado de la verificación de los Comprobantes Fiscales Digitales por internet (CFDI), a través del Portal del Servicio de Administración Tributaria (SAT).

Elaborar la Carta de Planeación de Auditoría, la cual contendrá:

a).- Datos generales de la entidad y/o municipio a auditar

Entidad y/o Municipio

Domicilio oficial

Sector y/o región

Titular

b).- Objetivo que se persigue en la auditoría

Alcance de la auditoría (universo y muestra por auditar)

Rubro, partida, cuenta, proyecto y obras a auditar

Período a auditar

Áreas a revisar

Criterios de selección del Ente

Muestra de auditoría

c).- Personal comisionado

Nombre

Perfil

Categoría

d).- Periodo de ejecución

Inicio y término de la fiscalización

Días laborables y/o días calendario

e).- Además, en la carta de planeación a poderes podría contener:

Misión

Visión

Objetivos e indicadores estratégicos del Ente Público

Breve descripción de la entidad

❖ Elaborar la Orden de Auditoría

Emitiendo a la vez, la ejecución de las auditorías a través de las órdenes respectivas, la cual debe especificar el fundamento legal, concepto, objetivo, periodo a auditar y personal designado para su realización, acompañados de sus requerimientos de información y/o anexos que señalen los rubros, partidas, cuentas, proyectos y/o obras a revisar.

7.2 EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

La Auditoría Especial de los Poderes del Estado, Municipios y Entes Públicos, a través de las Direcciones de Auditoría, es la responsable de llevar a cabo esta etapa, la cual aplica los procedimientos sustantivos de auditoría, previamente establecidos en los programas de trabajo elaborados para tal fin.

Esta actividad tiene como propósito que el auditor examine la información y documentación que esté relacionada con la actividad o programa a revisar, teniendo el cuidado de que corresponda con el objetivo de la auditoría, empleando los procedimientos para la fiscalización establecidos en el manual correspondiente; así como, las técnicas de auditoría, que se definen como métodos prácticos de investigación y prueba, a efecto de constatar si existieron actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o presunta conducta ilícita.

7.2.1 Inicio de la auditoría y recepción de la documentación solicitada

Una vez que el grupo de auditores recibe la Orden de Auditoría, procederá a notificarla; para ello, deberá presentarse en la entidad sujeta a fiscalización y solicitar la presencia del titular, en caso de ausencia del mismo, dejará citatorio conforme a las normas y procedimientos establecidos; si la persona a quien debe notificarse se presenta en las oficinas de la Auditoría Superior del Estado, la notificación podrá realizarse en la misma; posteriormente, se elaborará el Acta de Notificación de la Orden de Auditoría.

Al término del plazo legal o de la prórroga concedida para la recepción de la documentación e información requerida, el personal auditor se constituye en el domicilio de la entidad a fiscalizar o en el domicilio de la Auditoría Superior del Estado, procediendo a elaborar el Acta Parcial de Auditoría correspondiente.

7.2.1.1 Supervisión

Es la función objetiva, sistemática y profesional que coordina, asesora, orienta y evalúa permanentemente las actividades de los auditores comisionados, durante todas las fases de la auditoría, para que las metas y objetivos de la auditoría en general se cumplan de manera eficiente, efectiva y económica de acuerdo con las disposiciones legales y normas vigentes.

Para garantizar la adecuada aplicación de los procedimientos en las auditorías y la ejecución de las actividades programadas por los auditores comisionados, el subdirector delega esta responsabilidad al rango inmediato inferior, que corresponde a los supervisores.

La planificación del trabajo de auditoría permite que la labor de auditoría sea eficaz y que los recursos disponibles se empleen eficientemente. En esta fase, el trabajo del supervisor se centra en revisar si el plan elaborado establece claramente el alcance y los objetivos que se pretenden alcanzar.

Durante la ejecución del trabajo, el supervisor mantiene comunicación con el enlace de la Entidad Fiscalizada, informándole sobre los resultados o áreas críticas importantes que surjan de la aplicación de las pruebas correspondientes.

La oportunidad y la adecuada comunicación, aunadas a la suficiencia y calidad de la evidencia que respaldan las observaciones, conclusiones y recomendaciones, contribuyen a la respetabilidad y credibilidad de la labor de fiscalización. Estos elementos aseguran que el trabajo esté respaldado por fundamentos técnicos y éticos sólidos.

7.2.2 Programación Específica.

En este proceso se analiza la información contenida en la carta de planeación que envía la Dirección de Planeación e Informes, y se procede a la elaboración del programa de auditoría y cronograma de

actividades para determinar los objetivos específicos y distribuir el trabajo; estos documentos se actualizan durante el desarrollo de la auditoría; así también, se emite la declaración de no conflicto de intereses, que contiene la expresión del personal auditor que participará en las auditorías, con el propósito de asegurar el desempeño imparcial y objetivo de las funciones de la persona servidora pública.

7.2.3 Aplicación de procedimientos para la fiscalización y técnicas de auditoría

Para la ejecución del Programa Anual de Auditorías se utiliza un modelo específico con enfoque de muestreo; el cual, con evidencia suficiente, sustenta los juicios sobre la calidad y regularidad de la gestión financiera de las entidades fiscalizadas; así como, el grado de cumplimiento de los objetivos de los programas estatales y municipales.

La aplicación de los procedimientos, de acuerdo con el objetivo y alcance de la auditoría, es registrado en los papeles de trabajo para fundamentar las observaciones, acciones, previsiones, recomendaciones, así como el dictamen correspondiente, contenidos en el informe individual de auditoría. Este último, constituye la opinión de la Auditoría Superior del Estado respecto del objeto revisado.

7.2.3.1 Evaluación del control interno

Es llevada a cabo mediante el siguiente proceso:

Estudio preliminar: Consiste en recabar la información necesaria para realizar la evaluación, el auditor conoce los datos generales del área sujeta a revisión, incluyendo objetivos, estructura orgánica y marco jurídico; además, identifica los riesgos que puedan influir en el logro de los objetivos de control.

Evaluación preliminar: El auditor identifica los controles y objetivos específicos, para la aplicación de pruebas selectivas.

Evaluación final. - El auditor inspecciona y comprueba si los controles evaluados preliminarmente operan según lo planeado. Para ello aplica pruebas de cumplimiento sobre el empleo de controles en el desarrollo de las operaciones.

Informe de resultados. - El auditor presenta un informe de resultados como producto de la evaluación de los sistemas de control, mismo que incluirá las conclusiones respecto la efectividad de los controles, destacando tanto las áreas de cumplimiento como las deficiencias identificadas.

7.2.3.2 Procedimientos para la fiscalización

El grupo auditor deberá desarrollar los procedimientos de acuerdo con lo establecido en el Manual de Procedimientos para la Fiscalización, que es el instrumento que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional de los Órganos Administrativos de la ASE, en él se definen las actividades necesarias que deben desarrollar, su intervención en las diferentes etapas del proceso, sus responsabilidades y formas de participación; proporciona información básica para orientar al personal respecto a la dinámica funcional de la Institución.

7.2.3.3 Técnicas de auditoría

Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el auditor utiliza con el objeto de obtener la evidencia comprobatoria suficiente, competente y pertinente, a fin de emitir los resultados de su revisión.

En las fases del proceso de la auditoría pública, el auditor determina cuáles técnicas va a emplear, cuándo debe hacerlo y de qué manera. Las técnicas seleccionadas para una auditoría específica, deberán ser aplicadas en la ejecución de la auditoría para que los procedimientos y el programa de auditoría cumplan con los objetivos de la revisión.

Las técnicas de auditoría se emplean a fin de obtener la evidencia para sustentar los resultados y obtener bases sólidas para fundamentar sus conclusiones; las más utilizadas son:

Estudio General: Valoración sobre las características generales de la unidad administrativa a auditar y del concepto a revisar, así como de las partes importantes, significativas o extraordinarias que lo constituyen.

Análisis: Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman el concepto a revisar, constituidos en unidades homogéneas y significativas; por ejemplo, el análisis de saldos que consiste en el estudio de aquellas partidas que integran el saldo de una cuenta de balance; así como, el análisis de movimientos consiste en el estudio de los movimientos registrados en una cuenta del estado de resultados.

El análisis puede realizarse sobre eventos y documentos diferentes a los que directamente soportan un registro contable o presupuestal.

Inspección: Es la verificación física de los bienes materiales o documentos, con objeto de cerciorarse de su existencia o autenticidad.

Confirmación: Obtención de la comunicación escrita de una persona independiente al ente auditado, que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación (autenticidad de un hecho, operación o saldo) y, por lo tanto, de informar de una manera válida sobre ella.

Esta técnica se aplica solicitando a la persona a quien se pide la confirmación, que conteste por escrito al auditor y proporcione la información que se solicita.

Puede ser aplicada de diferentes formas:

- **Positiva:** se envían datos a la persona y se le solicita que confirme la información y que emita sus comentarios, en su caso.
- **Negativa:** se envían datos al confirmante y se le solicita dé respuesta sólo si está en desacuerdo con la información presentada.
- **Indirecta, ciega o en blanco:** no se envían datos y se solicita información sobre saldos, movimientos o cualquier otro dato necesario para la auditoría.

Investigación: Obtención de información, datos y comentarios emitidos por servidores públicos del Ente auditado. Con esta técnica el auditor puede obtener información y formarse un juicio sobre algunos hechos, operaciones o saldos del Ente auditado y del concepto a revisar.

Declaración: Manifestación por escrito con la firma de servidores públicos que emiten la declaratoria de información o datos solicitados por el auditor.

Esta técnica debe ser aplicada a las personas que directamente conocen de la situación que se analiza; puede realizarse mediante una solicitud de información o una comparecencia en la que la declaratoria del servidor público quede asentada en un acta.

Cuando ocurran eventos en el desarrollo de la auditoría y que, por su importancia, se estime conveniente hacerlos constar en acta administrativa, esta se elaborará conteniendo entre otros los siguientes elementos:

- a) Lugar, hora y fecha del acto.
- b) Nombre y cargo de los asistentes, así como unidad administrativa de adscripción (de quienes hayan participado en el acto de inicio, de preferencia y cuando sea aplicable).
- c) Referencia al número y fecha de la orden de auditoría.
- d) Motivo del acta (negativa de firma de cédulas de observaciones, cierre de la auditoría u otros).
- e) Datos generales de cuando menos dos testigos de asistencia. En caso de negativa, los auditores actuantes nombrarán a dichos testigos, hecho que quedará asentado en el acta.
- f) Hechos, declaraciones y/o aclaraciones.
- g) Cierre y firma del acta. En todos los casos las actas se elaborarán en dos tantos como mínimo con firmas autógrafas, hecho que se hará constar en el cuerpo de las mismas.

Se entregará un tanto al servidor público del Ente auditado, otro tanto se integrará al expediente de la auditoría y el tercero, de proceder, se integrará al expediente del informe de irregularidades detectadas; de lo contrario, también se integrará al expediente de la auditoría.

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.

Observación: Presencia física para constatar cómo se realiza una operación o evento. Mediante esta técnica el auditor público se cerciora de la ejecución de procesos, mismos que puede cotejar contra los manuales y flujos respectivos.

Cálculo: Verificación matemática de alguna operación o partida. El auditor podrá realizar visitas domiciliarias para solicitar documentación a terceros y compararla con la presentada por la unidad auditada. En este caso, el auditor asiste directamente al domicilio del tercero y levanta un acta de la visita.

7.2.3.4 Papeles de trabajo

Se conoce como papeles de trabajo, al conjunto de cédulas y documentos, clasificados, ordenados y fehacientes, los cuales son elaborados por el auditor durante su trabajo de investigación, contienen los datos e información obtenidos; así como, la descripción de las pruebas realizadas y los resultados obtenidos en las mismas, sobre los cuales sustenta la opinión emitida en el informe de auditoría.

Esta información sirve, además, como evidencia para el futuro; es el soporte en caso de posibles irregularidades y procedimientos legales.

Objetivos

Constituir testimonio sobre las actividades de auditoría efectuadas, de los hallazgos identificados y de las conclusiones que, como efecto, se incorporan al informe incluyendo indicios de responsabilidad.

Probar, a través de la información contenida, el cumplimiento de las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización aplicadas, cuando sea el caso.

Demostrar que los auditores han ejecutado su trabajo de manera planificada, ordenada y metodológica. Evidenciar la participación del supervisor de auditoría.

Conformar una herramienta de consulta para futuras auditorías.

Características

Claridad: cualquier lector debe estar en condiciones de entender el contenido, los propósitos, metodología, procedimientos, alcance y/o conclusiones del trabajo realizado y manifestado en el papel de trabajo.

Concisión: deben contener explicaciones esenciales y evitar incluir comentarios demasiados extensos o superfluos.

Pertinencia: deben incluir información que corresponda a los asuntos examinados; la evidencia que se obtenga y que se incorpore al papel de trabajo tiene que ser competente y suficiente.

Objetividad: deben reflejar todos los asuntos relacionados con la evaluación tal y como estos se hayan desarrollado en la realidad, es decir, sin incluir opiniones subjetivas o sesgadas que pudieran distorsionarlos.

Orden: deben permitir su manejo y revisión, para ello tienen que ser codificados de forma concatenada, referenciados y archivados organizadamente (a través del uso de expedientes e índices).

Integridad: deben incluir datos que posibiliten al lector una comprensión completa de la información contenida en ellos.

Clasificación

Los papeles de trabajo se clasificarán en cédulas “sumarias”, “analíticas” y “subanalíticas”, su elaboración podrá observarse como un doble proceso de análisis y síntesis.

Cédula sumaria: Resume las cifras, los procedimientos y las conclusiones correspondientes a un grupo homogéneo de conceptos o datos que se encuentran analizados en otras cédulas.

Cédula analítica: Contiene el desarrollo de uno o varios procedimientos sobre un concepto, cifra, saldo, movimiento u operación del área revisada.

Cédula subanalítica: Presenta procedimientos adicionales sobre una parte de los conceptos contenidos en una cédula analítica.

Los papeles de trabajo contienen claves que permiten enlazar datos y localizar el análisis de esos datos en otras cédulas. Estas claves se conocen como índices, referencias y marcas de auditoría:

- a) Índices. Son claves que permiten localizar el lugar exacto de una cédula en el o los legajos de papeles de trabajo. Se sugiere que estos se anoten con lápiz color rojo en la esquina superior derecha de cada foja.
- b) Referencias. Son el enlace entre cifras o información que aparece en las diferentes cédulas, que se anotan para cruzar los datos.
- c) Marcas. Son señales que se anotan junto a la información registrada por el auditor público para evidenciar las investigaciones realizadas.
- d) Por lo anterior, se deberá contar con los sistemas de índices numéricos, alfabéticos o alfanuméricos que se consideren más adecuados, siendo de uso obligatorio y homogéneo para los auditores que intervienen en la ejecución de la auditoría.

Las reglas generales para la elaboración de los papeles de trabajo son:

- a) Identificar el concepto a revisar, la fecha de elaboración de la cédula, iniciales y rúbrica del auditor público que la elaboró e iniciales y rúbrica del supervisor, como evidencia de la revisión que realizó.
- b) Estar completas y suficientemente detalladas, de tal manera que permitan su inmediata comprensión sin dificultad alguna y sin perder claridad.
- c) Contener fuentes de información, cruces, marcas, referencias y notas.
- d) Ser pulcras, legibles y ordenadas lógicamente.
- e) Ser elaboradas con bolígrafo de tinta negra o mediante impresiones claras de computadora, con el fin de evitar la alteración de su contenido.
- f) Incluir la conclusión sobre los conceptos revisados.
- g) Los papeles de trabajo y demás documentos que se hayan generado u obtenido formarán parte del expediente, deben integrarse en legajos ordenados de manera lógica con un índice, y ser resguardados de conformidad con las disposiciones normativas del archivo gubernamental.

7.2.3.5 Hallazgos detectados

Derivado del marco jurídico de actuación de la ASE y para efectos del presente manual, definimos como hallazgos a las deducciones simples y concretas del objeto o elemento que se está estudiando, que, al ser acumuladas, comparadas y analizadas, permitirán llegar a conclusiones mayormente fundamentadas y sustentadas dando origen a las observaciones.

Es pertinente mencionar que el auditor hace uso de distintas herramientas para fundamentar objetivamente su investigación, entre estas herramientas destacan las técnicas de auditoría, las cuales son utilizadas por el auditor para obtener la evidencia comprobatoria suficiente, competente y pertinente, a fin de formarse un juicio profesional sobre lo examinado.

Evidencia de auditoría

La evidencia de auditoría: es el conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes que sustenta las conclusiones del trabajo. Es la información específica obtenida durante las labores de auditoría a través de sus técnicas y procedimientos. La calidad y cantidad de evidencia descansa en el juicio del auditor.

Su finalidad es obtener suficientes elementos de juicio que permitan al auditor llegar a un grado razonable de convencimiento acerca de la realidad de los hechos y situaciones observadas, obteniendo la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente para fundamentar razonablemente el

cumplimiento de los objetivos del trabajo programado, los hallazgos desarrollados y las conclusiones y recomendaciones de la auditoría ejecutada.

Se llama evidencia de auditoría a cualquier información que utiliza el auditor para determinar si la información cuantitativa o cualitativa que se está auditando, se presenta de acuerdo con el criterio establecido.

Características de la evidencia

La evidencia para que tenga valor de prueba, debe ser Suficiente, Competente, Relevante y Pertinente. También se define la evidencia, como la prueba adecuada de auditoría, ya que es la información que cuantitativamente es suficiente y apropiada para lograr los resultados de la auditoría y que cualitativamente, tiene la imparcialidad necesaria para inspirar confianza y fiabilidad.

La evidencia es Suficiente, si el alcance de las pruebas es adecuado. Solo una evidencia encontrada, podrá ser no suficiente para demostrar un hecho.

La evidencia es Pertinente, si el hecho se relaciona con el objetivo de la auditoría.

La evidencia es Competente, si guarda relación con el alcance de la auditoría y además es creíble y confiable.

Además de las tres características mencionadas, existen otras que son necesarias mencionar, porque están ligadas estrechamente con el valor que se le da a la evidencia: Relevancia, Credibilidad, Oportunidad y Materialidad.

Tipos de Evidencias

1. Evidencia Física: es la información que obtiene un auditor en las que sustenta su opinión, siendo relativa al trabajo de campo para proporcionar los elementos necesarios en el encargo de la auditoría, siendo esta confiable, consistente, tangible y generadora de valor agregado a la organización objeto de auditoría.
2. Evidencia Documental: es uno de los elementos fundamentales para que el auditor forme su opinión de auditoría, pues esta constituye el sustento de cada una de las conclusiones expresadas en los resultados obtenidos.
3. Evidencia Testimonial: esta se caracteriza por ser un medio probatorio que, mediante un individuo o un grupo de individuos relatan los sucesos y las reacciones derivadas de un delito o fraude, identificado en el transcurso de la auditoría.
4. Evidencia Analítica: consiste en someter la información obtenida en la auditoría y materia examinada, y expresarlos por medio de tablas agrupados en áreas, segmentos o elementos, de manera que facilite la formulación de conclusiones.

La evidencia de auditoría puede ser de carácter administrativo, operacional y financiero.

En general, para que un hallazgo tenga un respaldo adecuado en los papeles de trabajo es necesario que se efectúen todos los pasos de su desarrollo. Además, los papeles de trabajo deben contener, para cada paso requerido en el proceso de desarrollo, resúmenes claros o extractos de documentos

necesarios para demostrar el trabajo efectuado en cada paso, los resultados obtenidos y las conclusiones alcanzadas.

7.2.3.6 Determinación de los resultados

Una vez concluida la revisión, el grupo auditor analiza la información y documentación obtenida de acuerdo a las técnicas y procedimientos de auditoría aplicados, y determina los resultados preliminares correspondientes, los cuales son capturados en el Sistema Integral de Fiscalización (SIF) para su notificación respectiva.

Posteriormente, se da a conocer a las Entidades Fiscalizadas las observaciones preliminares que se deriven de la revisión a las Cuentas Públicas y cita a reunión de trabajo en tres días hábiles posteriores a efecto de que dichas entidades presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan.

En dichas reuniones, las entidades fiscalizadas podrán presentar las justificaciones y aclaraciones que estimen pertinentes y la documentación soporte, mismas que deberán ser valoradas por el personal auditor para determinar la procedencia de eliminar, rectificar o ratificar los resultados y las observaciones preliminares que se les dio a conocer, para efectos de la elaboración definitiva de los Informes individuales.

7.3 INFORME DE AUDITORÍA

El informe constituye el producto final del trabajo del auditor, en el que constatarán sus observaciones, conclusiones y recomendaciones, en relación con los aspectos examinados, los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para la comprensión de este.

Es necesario elaborar con esmero profesional los informes tanto en su aspecto de presentación como en la estructura y contenido de este, caso contrario, se corre el riesgo de que la calidad de un trabajo de auditoría no sea reflejada adecuadamente.

7.3.1 Características del informe.

El informe es la expresión escrita donde el auditor expone su conclusión sobre la revisión realizada en una auditoría, considerándose las características siguientes:

Conciso

No debe extenderse más de lo necesario, el exceso de detalles desmerece el informe, pudiendo ocultar el verdadero mensaje, originando con esto confusión a los lectores, por lo que se recomienda evitar los párrafos largos y complicados, con el propósito de motivar su lectura y permitir su comprensión.

Precisión y razonabilidad

El contenido del informe debe ser confiable, debidamente fundamentado y motivado, para evitar desaciertos, asegurar la adecuada comprensión y presentar los hechos de manera convincente.

Respaldo adecuado

La descripción de las observaciones presentadas deberá estar respaldada con suficiente evidencia objetiva para demostrar o probar las bases de lo informado, su precisión y razonabilidad.

Objetividad

La descripción de los resultados y de las recomendaciones deberá ser redactada de forma imparcial, objetiva y veraz para proporcionar al lector una perspectiva adecuada y confiable sobre la situación evaluada.

Tono constructivo

Deberán ser redactados de manera clara y directa, evitando utilizar términos que puedan interpretarse como órdenes o aseveraciones que pudieran afectar directamente a personas o comentarios que, sin estar bien fundamentados, pudieran ocasionar al auditor conflictos de interpretación con los entes auditados. La objetividad y la precisión en la redacción son clave para mantener la integridad y la imparcialidad en el proceso de auditoría.

Importancia del contenido

El contenido del informe debe ser lo suficientemente relevante para captar la atención de sus destinatarios, debe reflejar un juicio integral de todos los factores pertinentes, incluyendo recomendaciones que puedan motivar a los funcionarios de las entidades fiscalizadas a tomar acciones constructivas. Estas acciones deben orientarse a mejorar la eficacia, eficiencia y economía en el ejercicio de los recursos gubernamentales.

Utilidad y oportunidad

Los informes son estructurados teniendo en cuenta los intereses y necesidades de los usuarios; además, ser convenientes en cuanto al propósito y tiempo, para informar con efectividad y posibilitar la toma de decisiones.

Claridad

La redacción del informe debe ser entendida fácilmente por los servidores públicos que tengan acceso al mismo, así como por los ciudadanos, por lo que debe evitarse, en lo posible, el uso de terminología técnica. Los errores gramaticales, las faltas de ortografía y las expresiones populares son inadmisibles en un documento como el informe de auditoría.

7.3.2 Responsabilidad en la elaboración y revisión del informe.

La forma y el contenido del cuerpo del informe de auditoría, es estructurada y ordenada de acuerdo con la Guía Técnica para la Integración del Informe Individual de Auditoría de la Fiscalización Superior a las Cuentas Públicas Estatal y Municipal; la redacción es responsabilidad del auditor, y supervisor a cargo de la auditoría, pero es compartido con el equipo auditor quien es responsable de la redacción final.

Aunque la redacción del informe es responsabilidad del auditor, la supervisión de la redacción final del informe será responsabilidad del supervisor asignado. El supervisor que revise el informe cuidará que se revelen las observaciones, conclusiones y recomendaciones, que exista el respaldo adecuado en los papeles de trabajo y que el contenido de las recomendaciones sea convincente al lector sobre los propósitos de mejorar las situaciones observadas.

Además, lo someterá a revisión del subdirector y director; así como, a la aprobación del auditor especial, para, posteriormente, remitirlo a la Auditoría Especial de Planeación, Seguimiento e Informes, y forme parte del Informe de General Ejecutivo de la Fiscalización de las Cuentas Públicas.

7.3.3 Contenido del informe

Los Informes Individuales de Auditoría contendrán como mínimo lo siguiente:

- I. Los criterios de selección, el objetivo, áreas revisadas, el alcance, los procedimientos de auditoría aplicados, resumen de las observaciones con acciones y recomendaciones y el dictamen de la revisión.
- II. Los nombres de los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado a cargo de realizar la auditoría o, en su caso, de los despachos o profesionales independientes contratados para llevarla a cabo.
- III. El cumplimiento, en su caso, de la Ley de Ingresos, el Presupuesto de Egresos, de la Ley de Disciplina Financiera, la Ley de Coordinación Fiscal, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y demás disposiciones jurídicas.
- IV. Los resultados de la fiscalización efectuada.
- V. Las observaciones, recomendaciones, acciones, con excepción de los informes de presunta responsabilidad administrativa, y en su caso denuncias de hechos.
- VI. Un apartado específico en cada una de las auditorías realizadas donde se incluyan una síntesis de las justificaciones y aclaraciones que, en su caso, las Entidades Fiscalizadas hayan presentado en relación con los resultados y las observaciones que se les hayan hecho durante las revisiones.

Asimismo, considerará, en su caso, el cumplimiento de los objetivos de aquellos programas que promuevan la igualdad entre mujeres y hombres, así como la erradicación de la violencia y cualquier forma de discriminación de género.

Los informes individuales tendrán el carácter de públicos, y se mantendrán en la página de Internet de la Auditoría Superior del Estado, en formatos abiertos conforme a lo establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Chiapas.

7.4 SOLVENTACIÓN DE LA AUDITORÍA

Esta etapa de la auditoría pública comprende las acciones que la Entidad Fiscalizada ha efectuado, en atención a las acciones y recomendaciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado y emitidas en el Informe Individual de Auditoría, para que presenten la información y realicen las consideraciones pertinentes, mediante el proceso de solventación de las observaciones, de acuerdo con los plazos establecidos en la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.

Para las recomendaciones al desempeño, el seguimiento aumenta el valor de la auditoría de desempeño, al constatar que las Entidades Fiscalizadas cumplan con su mandato de manera eficaz, eficiente y económica; coadyuvando en la mejora de la gestión pública y fortaleciendo el impacto de la fiscalización superior.

7.4.1 Solventación de las observaciones emitidas

Esta etapa inicia a partir de la recepción de las observaciones por la entidad fiscalizada, con la notificación del Informe Individual de Auditoría; en un plazo no mayor a 30 días hábiles, la Entidad Fiscalizada presente a la Auditoría Superior del Estado la información y realice las consideraciones pertinentes.

Como resultado de la revisión de la información y documentación presentados, se elabora la Cédula de Solventación de Observaciones; la cual contiene el análisis del auditor y la valoración sobre las acciones implementadas para atender ya sea en su caso los pliegos de observaciones, las promociones del ejercicio de facultad de comprobación fiscal y las recomendaciones, tanto las auditorías de cumplimiento como las de desempeño, posibilitando la solución de la problemática detectada; con el propósito de mejorar la gestión pública en beneficio de la sociedad.

7.4.2 Informe de solventación de las observaciones

La Auditoría Superior del Estado, a través del Informe del Estado que Guarda la Solventación de las Observaciones, lleva a cabo el pronunciamiento una vez concluido el plazo de 120 días hábiles, que establece la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas. Una vez concluido el plazo antes señalado, la Auditoría Superior del Estado realiza la notificación a la entidad fiscalizada.

7.4.3 Comunicación del Informe de Solventación de las Observaciones.

La ASE comunica semestralmente al Congreso del Estado de Chiapas, por conducto de la Comisión de Vigilancia y Anticorrupción, el Informe sobre la Situación que Guardan las Observaciones, Recomendaciones y Acciones Promovidas a las Entidades Fiscalizadas, respecto de la solventación de las acciones emitidas en cada uno de los informes individuales de auditoría.

En los casos de vencimiento de los plazos de solventación otorgados, así como de solventaciones insuficientes o no satisfactorias, las Observaciones y el Informe con el expediente del seguimiento, se remitirán al área competente para los procedimientos correspondientes a que haya lugar, como se encuentra establecido en ley.

Las recomendaciones de las auditorías de cumplimiento y de desempeño, se hace del conocimiento al Órgano Interno de Control, a efecto de garantizar que se adopten e implementen las medidas que permitan solventar las recomendaciones que les hayan sido formuladas y en el ámbito de su competencia, determine lo conducente, independientemente de otras acciones que pueda emprender la ASE.

Asimismo, enviará al Congreso del Estado, por conducto de la Comisión de Vigilancia y Anticorrupción, el Reporte Final sobre las Recomendaciones de la Cuenta Pública en revisión.

Referente a los pliegos de observaciones que mantengan un monto persistente que no exceda de mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización en la fecha en que se cometa la infracción, serán remitidos a los Órganos Internos de Control o quienes ejerzan esta función en las Entidades Fiscalizadas, a efecto de que instrumenten el procedimiento de responsabilidad respectivo, debiendo estos últimos informar a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la ASE el inicio, seguimiento y resultado de su procedimiento.

Ahora bien, por lo que se refiere a las promociones del ejercicio de facultad de comprobación Fiscal, se informará a la autoridad competente sobre un posible incumplimiento de carácter fiscal detectado en el ejercicio de las facultades de fiscalización, a efecto de que lleve a cabo las acciones que consideren pertinentes.

8. GLOSARIO DE TÉRMINOS

El presente glosario de términos tiene por objeto, facilitar y comunicar las ideas, conceptos y prácticas en torno a la auditoría pública; así mismo, pretende unificar el significado, interpretación y comprensión de expresiones y términos comúnmente utilizados en la práctica profesional de la misma.

Término	Significado
Acta de Inicio de Auditoría	Documento administrativo circunstanciado, que es formulado para dejar constancia de la notificación de la Orden de Auditoría al titular de la Institución sujeta a auditarse; es el procedimiento mediante el cual se da inicio la auditoría.
Auditor	Persona capacitada y experimentada que es designada por el ASE, para revisar, examinar y evaluar los resultados de la gestión administrativa y financiera de una Institución sujeta a fiscalización de acuerdo a la ley, con el propósito de informar o dictaminar acerca de ellas, realizando observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar su eficiencia y eficacia en su desempeño.
Auditoría Pública	Función independiente de apoyo a la función directiva de una Institución pública, enfocada al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las gestiones y operaciones financieras y administrativas realizadas; a los sistemas, controles y procedimientos implantados; a la estructura orgánica en operación; y, a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por la Institución; con el propósito de determinar el grado de economía, eficiencia, eficacia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a las disposiciones jurídicas y normativas.
Auditoría de Desempeño	Se orienta a evaluar el grado de cumplimiento de planes, programas, proyectos, atribuciones, objetivos, metas y de los principios de economía, eficiencia y eficacia de la gestión pública; así como, la implantación del Sistema de Control Interno y el grado de cumplimiento de las obligaciones de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Causa y Efecto	Análisis que se práctica para constatar las razones y circunstancias que conllevan a la realización de un acto y las consecuencias que produce, principalmente cuando discrepa de los criterios de auditoría.
Conclusión de Auditoría	Se da en el momento en que el grupo de auditoría termina de realizar sus trabajos in situ, procediendo a levantar el Acta Circunstanciada en donde se hace constar el hecho y el retiro de los auditores, entregando al Ente Auditado la documentación que haya sido proporcionada.
Control interno	Es el proceso establecido para garantizar el logro de objetivos y cumplimiento del marco legal y normativo, así como para resguardar los recursos del ente evitando pérdidas por desviaciones, fraude o negligencia.
Cuenta Pública	Informe que los Poderes del Estado y Organismos Autónomos, Ayuntamientos y Sistemas Municipales de Agua Potable y Alcantarillado rinden de manera consolidada a través del Ejecutivo Estatal, así como los municipios y entes públicos municipales, al Congreso del Estado, sobre su gestión financiera, a efecto de comprobar que la recaudación, administración, manejo, custodia y aplicación de

Término	Significado
	los ingresos y egresos estatales y municipales durante un ejercicio fiscal comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año, se ejercieron en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables, conforme a los criterios y con base en los programas aprobados.
Criterios de Auditoría	Son políticas razonables contra las cuales, las prácticas administrativas, los controles financieros, los sistemas de información y los resultados pueden ser comparados. Políticas, prácticas, procedimientos o requerimientos contra los que el auditor compara la información recolectada. Los requerimientos pueden incluir estándares, normas, requerimientos organizacionales específicos, y requerimientos legislativos o regulatorios.
Eficacia	Hace referencia a la relación existente entre los objetivos fijados, los productos aportados y los objetivos cumplidos, se mide mediante indicadores estratégicos.
Eficiencia	Se refiere al aprovechamiento óptimo de los recursos, la forma en la que se relacionan los fines con los medios. Se miden mediante indicadores de gestión.
Ejecución de la Auditoría	Parte del proceso metodológico que involucra la recopilación, el análisis y el examen de la evidencia, de su calidad y cantidad respecto de los objetivos de auditoría planteados, los criterios establecidos y los procedimientos sugeridos en la fase de planeación. En la ejecución se aplican procedimientos y técnicas de auditoría para examinar y evaluar los controles de las instituciones para identificar las variaciones de criterio y de observancia de la norma y sobre de ellas, obteniendo la evidencia, suficiente, confiable y competente para sustentar y desarrollar conclusiones y recomendaciones, que no necesariamente deben estar relacionadas con las materias identificadas en la fase de planeación como potencialmente significantes
Evidencia	Información suficiente, competente, relevante y pertinente, obtenida y usada por el auditor para soportar una opinión o una evaluación sobre el grado de cumplimiento de un criterio de auditoría.
Fiscalización Superior	Facultad a cargo del Congreso, ejercida por la Auditoría Superior del Estado, para la revisión de la respectiva Cuenta Pública estatal y municipal, incluyendo el Informe Mensual de Cuenta Pública municipal y de Avance de Gestión Financiera, a través de auditorías, visitas domiciliarias, requerimiento de documentación e información, compulsas, verificación, investigación, inspección, vigilancia y evaluación.
Proceso de Fiscalización	Cada una de las partes en que se compone un proceso de auditoría. Para efectos de este Manual, se reconocen: Planeación General, Ejecución, Informe y Solventación.
Hallazgos de Auditoría	Resultado de comparar una situación, un control, una condición dada, una circunstancia o un hecho localizado, contra el criterio de auditoría determinado.
Informe de Auditoría	Documento que relata los resultados de la auditoría hacia el interior de la ASE y que es el insumo fundamental para la integración del Informe Individual de Auditoría. El Informe Individual de Auditoría tiene el objeto de reflejar las acciones realizadas y los hallazgos relevantes de una manera congruente y suficiente.
Normas de Auditoría	Reglas de conducta, cualidades, obligaciones y responsabilidades que los auditores deben de satisfacer para estar en posibilidades de practicar auditoría y generar juicios válidos.
Orden de Auditoría	Mandato escrito para efectuar una auditoría, en el cual se asientan los fundamentos legales, objetivo, el concepto, el período a revisar, el personal

Término	Significado
	comisionado; y es dirigido al titular del Ente público a fiscalizar; debidamente firmado por el titular de la ASE o por quien esté autorizado por delegación o suplencia.
Órgano Interno de Control	Unidad administrativa a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los entes públicos; así como, de la investigación, substanciación y, en su caso, de sancionar las faltas administrativas que le competan en los términos previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Papeles de Trabajo	Conjunto de cédulas y documentos, clasificados, ordenados y fehacientes, los cuales son elaborados por el auditor durante su trabajo de investigación, deberán contener los datos e información obtenidos, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados obtenidos en las mismas, sobre los cuales sustentará la opinión que emitirá al suscribir su informe.
Planeación General de la Auditoría	Acciones que conduzcan al conocimiento y entendimiento de la entidad a auditarse, permitiendo determinar o definir el alcance y los objetivos de la auditoría, los recursos necesarios para alcanzarlos, las áreas críticas a revisar, la identificación de los sistemas y controles en operación, así como la formulación del Programa Anual de Auditoría y la Carta de Planeación respectiva.
Procedimientos de Auditoría	Son el conjunto de técnicas que debe emplear el auditor para cumplir satisfactoriamente los objetivos de la revisión. Conjunto e interacción de varias técnicas de auditoría en un proceso definido. Los procedimientos de auditoría son: el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o a un grupo de hechos o circunstancias relativas a una auditoría.
Proceso de la Auditoría Pública	Método que permite la obtención y evaluación de evidencia sobre la cual se sustenta una opinión de auditoría.
Programa Anual de Auditorías	Constituye una guía sistemática de acción para precisar las metas y cobertura que se requieren alcanzar y establece el rumbo para la fiscalización de las cuentas públicas.
Recomendación	Acción de carácter preventivo, que derivada de las deficiencias y debilidades detectadas en el control interno de las Entidades Fiscalizadas; constituyen propuestas de mejora de gestión para la atención de problemas estructurales, adopción de las mejores prácticas administrativas y cumplimiento de los objetivos y las metas con eficiencia, eficacia y economía.
Seguimiento	<p>Etapa de auditoría consistente en una actividad independiente que aumenta el valor del proceso de la auditoría de desempeño y fortalece el impacto de la misma. El resultado de las auditorías adquiere diversas formas: la constatación del cumplimiento eficaz, eficiente y económico de los mandatos de los entes públicos auditados, la definición de áreas de oportunidad para mejorar la gestión pública, la detección de errores en los procesos, documentación y formalización de las operaciones que se llevan a cabo, para el cumplimiento de sus metas y objetivos. Cuando se generan observaciones como resultado de la fiscalización superior, las entidades fiscalizadas pueden solventarlas durante el desarrollo de las auditorías o al término de estas.</p> <p>Comprende el seguimiento que la Entidad Fiscalizada ha efectuado, en atención a las acciones y recomendaciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado, para dar cumplimiento con la Solventación de las Observaciones.</p>

T r a n s i t o r i o s

Primero. – El presente Manual General de Fiscalización de la Auditoría Superior del Estado, entrará en vigor y surtirá sus efectos a partir del siguiente día de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Segundo.- Se deja sin efectos el Manual General de Fiscalización de fecha 30 de septiembre de 2005.

Tercero.- Publíquese el presente Manual General de Fiscalización, en la página oficial de la Auditoría Superior del Estado y hágase del conocimiento a todo el personal de la Auditoría Superior del Estado. Dado en la sede de la Auditoría Superior del Estado, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los veinte días del mes de agosto del año dos mil veinticuatro.

Auditor Especial de Planeación, Seguimiento e Informes en Suplencia del Auditor Superior del Estado.- **C.P. Wenceslao Francisco Calderón Maza.- Rubrica.**