



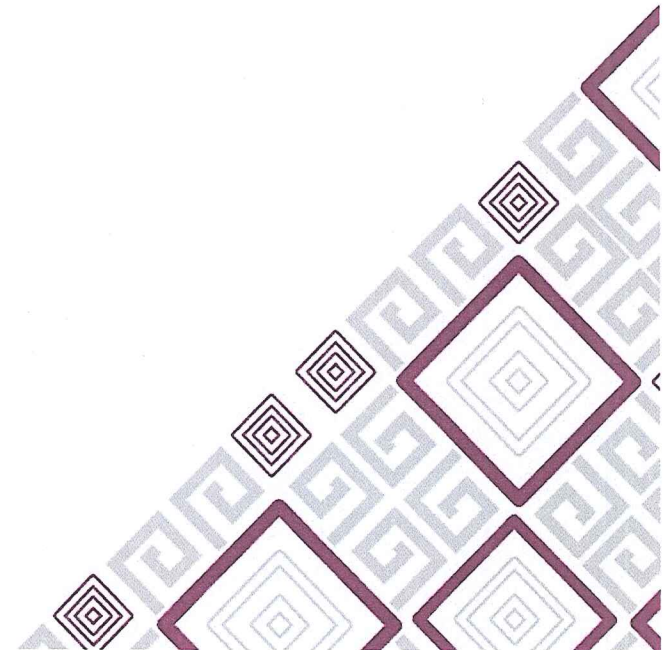
PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO
DE CHIAPAS



AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO DE CHIAPAS

Guía Técnica para la elaboración del Informe del Estado que Guarda la Solventación de las Observaciones y Dictamen Técnico por la Falta de Solventación del Pliego de Observaciones

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

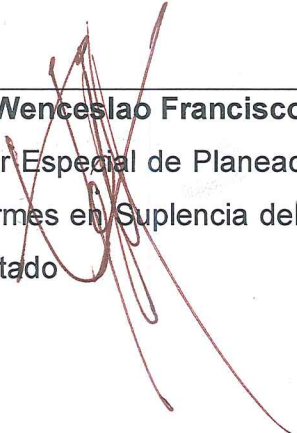


Autorización

En ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 8 BIS fracción I, 90 segundo párrafo y 92 fracción VIII de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas, 7 fracción IX y 51 del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas, tengo a bien emitir la presente guía de carácter interno denominada “Guía Técnica para la elaboración del Informe del Estado que Guarda la Solventación de las Observaciones y Dictamen Técnico por la Falta de Solventación del Pliego de Observaciones”, con el propósito de normar su estructura y contenido; asimismo, dotar a las personas servidoras públicas de la ASE de un instrumento normativo de apoyo para efectuar un trabajo metódico en el seguimiento de las auditorías realizadas; sin pretender sustituir su juicio profesional y experiencia.

La presente Guía se expide en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; el día 29 de agosto de 2024.

Atentamente



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



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO
DE CHIAPAS



AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO DE CHIAPAS

Índice

1. Introducción	1
2. Objetivo	2
3. Generalidades	3
4. Informe del Estado que Guarda la Solventación de Observaciones	4
5. Dictamen Técnico por la Falta de Solventación del Pliego de Observaciones	10
6. Marco Normativo de Actuación	15

4 4



1. Introducción

La Auditoría Superior del Estado, en su carácter de Órgano Técnico Auxiliar del Poder Legislativo del Estado, actualizó en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización y con apego a las disposiciones legales vigentes, la Guía Técnica para la elaboración del Informe del Estado que Guardan la Solventación de las Observaciones y Dictamen Técnico por la Falta de Solventación del Pliego de Observaciones, con la finalidad de establecer las normas técnicas y procedimientos que auxilien en la elaboración del informe como resultado del proceso de solventación a dichas observaciones y del dictamen técnico respectivo.

De conformidad con el artículo 45 fracción XX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, el Honorable Congreso del Estado de Chiapas, se apoyará en la Auditoría Superior del Estado (ASE), para llevar a cabo la revisión y fiscalización de las Cuentas Públicas Estatal y Municipales. Para cumplir esta misión, el artículo 50 fracción I de la Constitución particular del Estado, le confiere atribuciones para fiscalizar los ingresos y egresos, el manejo, la custodia y la aplicación de fondos, recursos locales y deuda pública, así como realizar auditorías sobre el desempeño en el cumplimiento de los objetivos contenidos en los programas estatales y municipales, el resultado se emitirá a través de los informes que se rendirán en los términos que disponga la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.



2. Objetivo

El proceso de solventación de las observaciones, se encuentra establecido en los artículos 39, 40 Bis y 41 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas, con la finalidad que los argumentos y documentos presentados por los entes fiscalizados, sean analizados y valorados; contribuyendo a la transparencia y rendición de cuentas.

La presente guía, es una herramienta que tiene como objetivo orientar a las y los auditores, para realizar un trabajo preciso y metódico en la emisión de los resultados derivados del proceso de solventación; respetando el criterio, profesión y experiencia profesional.

Por su parte, el grupo auditor para tener una mayor comprensión y conocimiento deberá consultar otros documentos normativos que regulan la solventación y la actuación de las personas servidoras públicas de la ASE, mismos que se encuentran publicados en las páginas oficiales de la institución.

4



3. Generalidades

Entre las atribuciones que tiene la Auditoría Superior del Estado, establece que “enviará a las Entidades Fiscalizadas, dentro de un plazo de diez días hábiles siguientes a que haya sido entregado al Congreso del Estado, el Informe Individual de Auditoría que contenga las acciones y las recomendaciones que les correspondan, para que, en un plazo de treinta días hábiles, presenten la información y realicen las consideraciones pertinentes”.

Derivado de las auditorías practicadas a cada ente fiscalizado, la Auditoría Superior del Estado debe dar seguimiento a las acciones y recomendaciones emitidas y en su caso promover las acciones legales a que haya lugar, con el fin de coadyuvar a la mejora en la gestión pública, la transparencia en la rendición de cuentas y el combate a la corrupción.

El proceso de solventación de las acciones y recomendaciones emitidas, se realizará por la Dirección de Seguimiento de Resultados, a través de las Subdirecciones de Seguimiento que las componen, debiendo integrar los elementos suficientes y pertinentes para emitir una opinión técnica a través del Informe del Estado que Guarda la Solventación de Observaciones, dentro de los plazos que establece la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.

4. Informe del Estado que Guarda la Solventación de Observaciones

Conforme a lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas, los órganos administrativos auditores hacen la entrega a los entes fiscalizados, el Informe Individual de Auditoría, quedando con ello formalmente promovidas y notificadas las acciones y recomendaciones contenidas en dicho informe; a partir de este momento inicia el plazo de 30 días hábiles para que las entidades fiscalizadas presenten, a la Auditoría Superior del Estado, la información y realicen las consideraciones pertinentes.

Una vez notificados los Informes Individuales de Auditoría, la Dirección de Seguimiento de Resultados a través de las Subdirecciones de Seguimiento de Resultados, reciben de los órganos administrativos auditores, los **Expedientes de Resultados con Acciones Emitidas** que contienen, las acciones promovidas y las recomendaciones derivadas de las auditorías realizadas a las entidades fiscalizadas. Dichos expedientes deben integrarse conforme lo establece la Guía Técnica para la Integración del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Los expedientes, son revisados por el personal responsable y cotejados con lo descrito en el índice, anexo al memorándum de envío. Se recibe y registra en el módulo de solventación de observaciones del Sistema Integral de Fiscalización y se ingresan al archivo para su resguardo colocándolos en orden alfabético, en los espacios asignados para tal fin.

Adicionalmente se integra el expediente general de solventación de observaciones (fotocopias de oficio de notificación, citatorios, constancias de notificación, Informe Individual de Auditoría y relación de sujetos participantes por observación); quedando en



espera de que los entes fiscalizados presenten, dentro del plazo establecido en la ley, la información y realicen las consideraciones pertinentes con la finalidad de solventar las observaciones y dar atención a las recomendaciones emitidas.

Cuando se reciben de forma física el oficio o escrito que contienen los argumentos y documentos de parte de las entidades fiscalizadas, las personas servidoras públicas designadas por las Subdirecciones de Seguimiento de Resultados, los revisan a fin de cerciorarse que la documentación sea en copia debidamente certificada por quien se encuentre facultado para ello y estén foliados, en caso contrario deberá hacerlo para la correcta contabilización y cotejo conforme a lo descrito en el oficio o documento de entrega. Verifica que coincida con lo descrito en el oficio o documento de entrega.

El oficio o escrito donde el ente fiscalizado entrega la documentación, se registra en el apartado correspondiente del módulo de Solventación de Observaciones del Sistema Integral de Fiscalización y se ingresa al archivo del órgano administrativo, para su resguardo respectivo.

Las personas titulares de las Subdirecciones de Seguimiento de Resultados, previa autorización de la persona titular de la Dirección, asignan a las y los auditores de seguimiento, los expedientes que tendrán a su cargo para realizar la valoración y análisis a los documentos y argumentos aportados por las entidades fiscalizadas.

El grupo auditor de seguimiento, procederá a analizar y valorar los documentos y argumentos presentados por los entes fiscalizados a fin de emitir la opinión técnica, para ello deberán realizar las siguientes actividades:

- a) Capturar los argumentos y documentos presentados por cada una de las entidades fiscalizadas en el apartado que corresponde del módulo de Solventación de Observaciones del Sistema Integral de Fiscalización.



b) Revisar, analizar y valorar la suficiencia, pertinencia, competencia y relevancia de los documentos y argumentos presentados.

En caso de que los argumentos y documentos presentados por los entes auditados presenten algunas ambigüedades, el auditor de seguimiento, podrá solicitar, a sus superiores jerárquicos, la realización de visitas a proveedores y/o prestadores de servicios o una verificación o inspección física a las obras, a través de la orden respectiva.

c) Para llevar a cabo las visitas, verificaciones o inspecciones de las obras y proyectos, el auditor de seguimiento deberá tomar en cuenta lo siguiente:

1. Determinar las obras, proyectos o acciones que por la naturaleza de la observación requieran ser verificadas, para que se incluyan en la orden de visita, verificaciones o inspecciones, tomando en cuenta la ubicación geográfica, así como aquellos conceptos de trabajos a verificarse que fueron observados.
2. Gestionar mediante memorándum a la Unidad General de Administración, viáticos, vehículo y combustible de acuerdo al recorrido y croquis; requisita formato único, para realizar las visitas e inspecciones físicas.
3. Notificar la Orden de visita, verificaciones o Inspecciones al titular de la entidad fiscalizada y en su caso a las personas exservidoras públicas, conforme a lo establecido en el Artículo 80 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas; dentro de la notificación no se elaboran las actas de inicio y conclusión de inspección
4. Realizar la visita, verificaciones o inspecciones a obras o proyectos, preferentemente, en compañía de autoridades locales o directivos de la entidad o dependencia plenamente facultadas para firmar los papeles de trabajo que se generen, como son las actas parciales de inspección, minutas, croquis de levantamiento físico de la obra y reportes fotográficos. Los facultados para firmar son los oferentes de pruebas, el personal actuante, testigos de asistencia, autoridades locales o directivos de la entidad o dependencia.

N

4



5. Realizada la visita verificaciones o inspecciones a obras o proyectos, el personal actuante realiza los análisis respectivos, de cuantificación de los conceptos de trabajos observados y determinados, las cantidades de obras realmente ejecutados, los cuales una vez confirmados los datos de campo y la aplicación de los procedimientos de cálculos conocidos, se procede a la firma de documentos, tanto por los oferentes de pruebas como del personal actuante.
 6. Concluidas las visitas, verificaciones o inspecciones a obras o proyectos, el personal actuante se retira de las instalaciones de la dependencia o entidad fiscalizada y del área geográfica que corresponda.
- d) En cuanto a las visitas a proveedores o prestadores de servicios, se deben realizar en apego al Código Fiscal Federal y demás disposiciones aplicables en la materia, con la finalidad de verificar las operaciones de las Entidades Fiscalizadas sean acordes con la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos.
 - e) Las y los auditores de seguimiento, valorarán si requieren o consideran pertinente realizar visitas a proveedores, esto mediante solicitud de información y documentación a terceros, dejarán constancia de su actuación en actas circunstanciadas mismas que elaborarán en presencia de dos testigos, en las que harán constar hechos y omisiones que hubieren encontrado. Las actas, declaraciones, manifestaciones o hechos en ellas contenidos, tendrán el carácter de prueba plena en términos de Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas.
 - f) Con o sin las evidencias presentadas, se emite el pronunciamiento respectivo, se elabora el Informe del Estado que Guarda la Solventación de las Observaciones y se somete a la autorización de sus superiores jerárquicos. La emisión del pronunciamiento deberá ser en un plazo máximo de ciento veinte días hábiles, contados a partir del vencimiento de los treinta días hábiles que establece el artículo 39; lo anterior conforme a lo estipulado en el artículo 41 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas. En caso de no hacerlo, se tendrán por atendidas las acciones y recomendaciones.



- g) Capturar en el Sistema Integral de Fiscalización, en el módulo que corresponde, la documentación presentada, los resultados de la valoración de las pruebas y demás información que integra el Informe del Estado que guarda la Solventación de las Observaciones.

Dicho informe contendrá los siguientes apartados:

- **Información de Referencia.**

Se registra la Identificación (Entidad Fiscalizada), el Año de Revisión, el Número de Auditoría, el Tipo de Auditoría, el total de Acciones y Recomendaciones y el Monto Observado.

- **Fundamento legal.**

Se describen los artículos que conforme a la normatividad sustentan el origen del proceso de solventación.

- **Objetivo.**

Se describe el objetivo del informe, que principalmente es dar seguimiento a los resultados de la fiscalización, de los Egresos, del Patrimonio y la Deuda Pública; además, de contar con elementos necesarios y suficientes para dar inicio al procedimiento que corresponda.

- **Antecedentes.**

Se plasman referencias cronológicas: fecha de emisión y de notificación del Informe Individual de Auditoría al ente auditado, fecha de entrega de documentos y argumentos.

- **Análisis.**

Se describen varios datos como el Número de Seguimiento a la Acción Emitida, la Acción Emitida, el Monto observado y el Concepto de la Observación; así como la presunción del posible daño o perjuicio y la acreditación que deberá hacerse; además de los siguientes:



⇒ **Argumentos.**

Se transcriben los argumentos justificatorios aportados por la entidad fiscalizada, los cuales por economía procesal podrán o no, ser citados en su totalidad.

⇒ **Documentos.**

Se registra y describe la documentación presentada por el ente fiscalizado para la valoración y análisis.

⇒ **Resultado.**

Se escribe el resultado, producto del análisis y de la valoración de los documentos y de los argumentos presentados por el ente fiscalizado, para aclarar las observaciones detectadas.

⇒ **Situación.**

Se escribe el estatus de la acción o recomendación según corresponda: Solventada, Parcialmente solventada, No solventada, Atendida, Parcialmente atendida o No atendida.

• **Resumen del Estado de Atención de las Acciones y Recomendaciones Emitidas.**

Se presentan los datos en forma concentrada: Tipo de Acción o Recomendación emitida, Número del Total emitidas, Número de Solventadas o Atendidas, Número de Parcialmente Solventadas o Atendidas, Montos (Notificado, Solventado, Pendiente de Solventar).

• **Personas servidoras públicas que intervinieron en la Solventación.**

Se concluye el informe con el nombre y la firma de quienes intervinieron.

Es importante señalar que se describen por separado cada una de las acciones emitidas.

h) Imprimir el informe, rubricando cada una de las fojas que lo integran y firmando en el apartado respectivo, por las personas servidoras públicas que intervinieron en el proceso de solventación.



5. Dictamen Técnico por la Falta de Solventación del Pliego de Observaciones

Una vez concluido el proceso de solventación y emitido el Informe del Estado que Guarda la Solventación de las Observaciones, se lleva a cabo la elaboración y emisión del Dictamen Técnico por la Falta de Solventación del Pliego de Observaciones, el cual deberá contener los siguientes apartados:

- **Número de Dictamen Técnico.**

Se asigna el número del dictamen que contendrá las siglas DTFS seguido del número de orden de auditoría que corresponda a la entidad fiscalizada.

- **Fecha de elaboración**

Llevará la fecha en que se elabora el documento

- **Personal que interviene en su elaboración**

Se registrará el nombre y categoría de los servidores públicos que intervienen en la elaboración del dictamen respectivo, además del área de adscripción.

- **Información de Referencia.**

Se registra la Identificación (Entidad Fiscalizada), el Año de Revisión, el Número de Auditoría, el Tipo de Auditoría, el total de Acciones persistentes y el Monto Persistente.

- **Fundamento legal.**

Se describen los artículos que, conforme a la normatividad correspondiente, sustentan el origen del proceso de solventación.



- **Objetivo.**

Se describe el objetivo del dictamen, que principalmente es dar seguimiento a los resultados persistentes derivados del proceso de solventación y proporcionar los elementos necesarios para dar inicio al procedimiento que corresponda en los supuestos establecidos en la ley en la materia.

- **Antecedentes.**

Se plasman referencias cronológicas: fecha de emisión y de notificación del Informe Individual de Auditoría al ente auditado, fecha de entrega de la información y las consideraciones pertinentes por parte de la entidad fiscalizada.

- **Consideraciones.**

Se describe el número de seguimiento de la acción emitida, la Acción emitida, Monto observado, Concepto de la observación y descripción del motivo de la observación.

- **Argumentos.**

Se transcriben los argumentos justificatorios aportados por la entidad fiscalizada, los cuales por economía procesal podrán o no, ser citados en su totalidad.

- **Documentos.**

Se relacionan los documentos comprobatorios presentados para su valoración y análisis por la entidad fiscalizada.

- **Análisis.**

Con base a los argumentos y documentos presentados por la entidad fiscalizada, y de las pruebas que soportan a la observación aportadas por el grupo auditor, se lleva a cabo el análisis respectivo, en la que se determina el estatus final de la observación, determinando su Solventación, su Parcial Solventación o No Solventación.



- **Sujetos Participantes.**

Se menciona a los sujetos participantes describiendo el número de resultado, concepto de observación, impacto económico, nombre, cargo, domicilio, así como la responsabilidad de su participación y fundamentación.

- **Conclusión.**

Se registran de acuerdo al número de resultado, los puntos de conclusión, en la que se plasma el estatus de cada uno de ellos, referenciándolos con el número de la acción emitida; como último punto se describe remitir a la Unidad Administrativa a cargo de las investigaciones para el inicio del procedimiento que corresponda. Además del nombre de los que intervinieron en el análisis y la elaboración del dictamen.

- **Elaboró**

Se describe el nombre y la firma de las personas servidoras públicas, que intervinieron en la elaboración del Dictamen.

i) Iniciar el proceso de Notificación del Informe del Estado que Guarda la Solventación de Observaciones que comprende las siguientes actividades:

1. Corresponde a la Dirección de Seguimiento de Resultados, elaborar el oficio de notificación que firma del Auditor Especial de Planeación, Seguimiento e Informes.
2. Enviar a la Unidad de Asuntos Jurídicos el oficio de notificación y el Informe del Estado que Guarda la Solventación de las Observaciones para que se realice la notificación respectiva a la persona titular del ente fiscalizado y extitular, cuando así corresponda; conforme a lo establecido en el artículo 80 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas;



3. Integrar el Expediente Interno del Estado que Guarda la Solventación de las Observaciones, y enviar a la Unidad Anticorrupción e Investigación en original o en copia debidamente certificada (foliada y en orden progresivo).

Por otra parte, en el proceso de atención de otras Acciones (Pliego de observaciones que no excedan de 1000 Veces el Valor Diario de la Unidad de Medida y Actualización [VVDUMAS], Promociones del Ejercicio de la Facultad de Comprobación Fiscal [PEFCF] y Recomendaciones), la persona servidora pública designada deberá llevar a cabo lo siguiente:

1. Verificar si el informe contiene otras acciones promovidas que notificar.
2. En caso de existir, elaborar documento a la instancia correspondiente.
 - a) Pliegos de observaciones que no excedan de 1000 Veces el Valor Diario de la Unidad de Medida y Actualización (VVDUMAS).
 - I. Se elabora el oficio, anexando fotocopia del Informe del Estado que Guarda la Solventación de las Observaciones, dirigido a los titulares de los Órganos Internos de Control o quienes ejerzan esta función en las Entidades Fiscalizadas, con copia al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Auditoría Superior del Estado, para conocimiento.
 - II. Se elabora memorándum dirigido al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para llevar a cabo la notificación; acompañado del oficio correspondiente y anexos.
 - b) Promociones del Ejercicio de la Facultad de Comprobación Fiscal (PEFCF).
 - I. Se elabora el oficio dirigido a la instancia correspondiente (Servicio de Administración Tributaria, Instituto Mexicano del Seguro Social, Secretaría de Hacienda del Estado, entre otros), anexando CD certificado (conteniendo la documentación soporte de la observación).



- II. Se elabora memorándum dirigido al titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, para llevar a cabo la notificación correspondiente; acompañado del oficio respectivo y anexos.
3. Archivar en caso contrario.
4. Integrar el Expediente de Observaciones Solventadas y enviar al archivo de concentración de la Auditoría Superior del Estado para su resguardo.

En la realización de este proceso, se apoyarán de los siguientes documentos:

- Expediente de Resultados con Acciones Emitidas.
- Papeles de Trabajo.
- Informe del Estado que Guarda la Solventación de las Observaciones.
- Guía para la Integración del Expediente de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Registro de correspondencia.
- Documentos y argumentos presentados por las entidades fiscalizadas.
- Carta Geográfica del Estado de Chiapas.
- Tabla de Distancias.
- Normas y Tarifas para la Asignación de Viáticos y pasajes al personal de la ASE vigente.
- Lineamientos para el uso del Sistema de Atención y Seguimiento a la Correspondencia.
- Reglamentos de construcción.
- Normas técnicas de construcción.
- Especificaciones técnicas.

2

4



- Especificaciones de los bienes e inmuebles observados.
- Manual de Recepción, Operación y Mantenimiento de Vehículos Propiedad de la Auditoría Superior del Estado.
- Manual de Procedimientos para la Fiscalización
- Entre otros

6. Marco Normativo de Actuación

Legislación Federal

- Ley de Coordinación Fiscal
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y de los Municipios
- Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización

Legislación Estatal

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Obra Pública del Estado de Chiapas
- Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas



- Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas
- Reglamento del Código de Hacienda Pública para el Estado de Chiapas
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas
- Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas
- Manual de Organización
- Manual de Procedimientos para la Fiscalización
- Manual General de Fiscalización

Legislación Municipal

- Ley de Hacienda Municipal
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal
- Código Fiscal Municipal

Fecha de emisión: 29 de agosto de 2024



ASE

CHIAPAS

Libramiento Norte Poniente No. 476 Fraccionamiento Santa Clara C.P. 29014
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas. Tels. (961) 3 46 85 20
www.asechiapas.gob.mx