

## **LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE AUDITORÍAS, REVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL**

## **JUNTA DE GOBIERNO Y COORDINACIÓN POLÍTICA DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE PUEBLA**

En Sesión de la Junta de Gobierno y Coordinación Política del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla, celebrada con esta fecha, los Diputados integrantes de la misma; y

### **CONSIDERANDO**

Que la Contraloría Interna del Poder Legislativo del Estado de Puebla, tiene como objetivo primordial trabajar durante la LIX legislatura y consolidarse como un organismo objetivo, eficaz e imparcial que vigile de manera eficiente la aplicación de los recursos públicos, así como la correcta instrumentación y operación de los diversos programas y actividades legislativas.

Que es la responsable de proponer, aplicar las normas y criterios en materia de revisión, evaluación y control que deban observar los grupos y representaciones legislativas, dependencias, órganos, coordinaciones y unidades administrativas que ejerzan recursos del presupuesto de egresos del Congreso Legislativo, entre otras atribuciones que le confiere la Ley Orgánica del Poder Legislativo.

Que la Contraloría Interna verificara que las actuaciones de los Órganos Legislativos y Unidades Administrativas del Poder Legislativo del Estado de Puebla, se apeguen a la observancia general de Leyes, Políticas, Lineamientos y Procedimientos establecidos.

Que el Seguimiento de Auditorías, se llevará a cabo elaborando informes de seguimiento de las acciones por solventar.

Que la Contraloría interna está facultada para proponer disposiciones, normas y lineamientos en el ejercicio de las atribuciones que conforme a la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Puebla y Reglamento Interior del Honorable Congreso le competen, previa autorización de la Junta de Gobierno y Coordinación Política.

Que las Normas tienen como objetivo elaborar criterios para la realización de las auditorías y procedimientos para la revisión, evaluación y control a cargo de los Órganos Legislativos y Unidades Administrativas que ejerzan recursos del presupuesto de egresos del Congreso; revisar normas, procedimientos, métodos, de contabilidad y de archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto; así como elaborar lineamientos, para instruir, desahogar y resolver los procedimientos administrativos respecto de las quejas que se presenten en contra de los servidores públicos del Congreso del Estado.

Por lo anteriormente expuesto y con fundamento en los artículos 95, 100 fracciones I, VIII y XVII; y 202 fracciones I y IX de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado Libre y Soberano de Puebla; 171 fracción V y 217 fracciones I y II del Reglamento Interior del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla, demás relativos y aplicables, los Diputados integrantes de la Junta de Gobierno y Coordinación Política que suscriben nos permitimos emitir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE AUDITORÍAS, REVISIÓN, EVALUACIÓN Y CONTROL, PARA LA REALIZACIÓN DE LAS AUDITORÍAS, REVISIONES, EVALUACIONES DE CONTROL ADMINISTRATIVO Y DE RECURSOS A CARGO DE LOS ÓRGANOS LEGISLATIVOS Y TÉCNICO ADMINISTRATIVOS QUE EJERCEN RECURSOS DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS DEL HONORABLE CONGRESO DEL ESTADO;** para quedar como sigue:

## **CAPÍTULO PRIMERO CONCEPTOS GENERALES**

Para efectos de los presentes lineamientos, se entenderá por:

**Congreso:** Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Puebla;

**Órganos Legislativos:** la Mesa Directiva, la Comisión Permanente, la Junta de Gobierno y Coordinación Política, las Comisiones y los Comités;

**Órganos Técnico Administrativos:** la Contraloría Interna del Congreso, la Secretaría General y el Instituto de Investigaciones Legislativas, Financieras y Socioeconómicas;

**Contraloría:** Contraloría Interna del Congreso;

**Área Auditada:** Los Órganos Legislativos y/o los Órganos Técnico-Administrativos en los cuales se lleve a cabo la auditoría;

**Auditoría:** El examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras, proyectos de inversión y de legalidad; practicado a un Sujeto de Revisión para su evaluación;

**Auditoría de Legalidad:** Es la comprobación de la observancia de las disposiciones legales, reglamentarias o de otra índole normativa, a que están sujetas los diversos órganos o entidades.

**Auditoría Financiera:** Es la revisión de la información contable, presupuestaria, programática y financiera, que además verifica que la información refleje en forma razonable su situación financiera y la protección de los activos, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad aplicable.

**Auditoría Administrativa:** Es la auditoría independiente, sistemática, interdisciplinaria, objetiva y comparativa sobre si las acciones, planes y programas institucionales operan de acuerdo con los principios de economía, eficiencia y eficacia, y en su caso identificando áreas de mejora.

**Auditoría Integral:** Es la auditoría que comprende la revisión administrativa, legal, económica, financiera y contable del ingreso y gasto público, abarcando todos los aspectos relativos a la

situación financiera, presupuestal, patrimonial y programática del área auditada; así como la adquisición de bienes, la contratación de servicios y la administración de los recursos humanos.

**Auditor:** A la persona que se encuentra adscrita a la Contraloría y señalada en la orden de auditoría para su realización.

**Informe de Auditoría:** El documento que emite la Contraloría al finalizar el proceso de la auditoría, en el que se consignan las irregularidades, respecto de las cuales formula observaciones.

**Informe de Seguimiento:** Es el documento que emite la Contraloría en el cual se plasma la revisión y comprobación de las acciones realizadas por el área auditada para solventar, en tiempo y forma, las observaciones determinadas en el informe de auditoría y evitar su recurrencia.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS REVISIONES**

Se entiende como revisión toda aquella actividad sistemática, estructurada, objetiva y de carácter preventivo, orientada a identificar riesgos, debilidades en el control interno y áreas de oportunidad, con el propósito de corroborar en tiempo real que los objetivos y metas se cumplan considerando los principios de economía, eficacia, eficiencia y honestidad en apego a las disposiciones legales y la normatividad vigente.

La práctica de la revisión será realizada por la Contraloría sin previo aviso a las áreas involucradas.

Los auditores se presentarán ante el área correspondiente, se identificarán y entregarán el oficio de notificación de la revisión.

Los resultados de la revisión se plasmarán en un informe, donde se detallarán las observaciones y oportunidades de mejora detectadas, así como la fecha compromiso para la corrección en el corto plazo de las irregularidades.

La Contraloría dará seguimiento para verificar la implantación de las mejoras realizadas, dicho seguimiento deberá quedar plasmado en un informe final con el que se dará por concluida la revisión.

## CAPÍTULO TERCERO DE LAS AUDITORÍAS SECCIÓN PRIMERA

### EJECUCIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA

#### I. NORMAS PERSONALES

**Independencia.-** En todos los asuntos relacionados con la auditoría, el personal de la Contraloría deberá estar libre de impedimentos para mantener su integridad de juicio, autonomía y objetividad.

**Conocimiento técnico y capacidad profesional.-** El auditor público encargado de realizar funciones en la materia, debe poseer una preparación y experiencia profesional que lo sitúe en condiciones de prestar satisfactoriamente sus servicios.

**Conocimiento técnico:** conjunto de conocimientos obtenidos en las instituciones educativas, mismos que el auditor debe mantener actualizados.

**Capacidad profesional:** conjugación de los conocimientos y experiencias que adquiere el auditor público en la práctica de sus actividades profesionales y que a través del tiempo le proporcionan la madurez de juicio.

**Cuidado y diligencia profesionales.-** El auditor público debe ejecutar su trabajo de auditoría meticulosamente, con esmero e integridad; poniendo siempre toda su capacidad y habilidad profesional, la atención, el cuidado y la diligencia que puede esperarse de una persona con sentido de responsabilidad, honestidad, credibilidad, imparcialidad, institucionalidad, compromiso, supervisión, criterio, integración y confidencialidad.

## II. NORMAS DE EJECUCION DEL TRABAJO

- 1. Planeación.-** El titular de la Contraloría deberá elaborar un programa anual de trabajo fortaleciendo las acciones preventivas y la evaluación del desempeño, así como la operación en un ambiente de autocontrol, autocorrección y autoevaluación.
- 2. Supervisión del trabajo de auditoría.-** Para asegurar que se siguen todos los procedimientos adecuados en las auditorías, es esencial supervisar a los auditores, por lo que el titular de la Contraloría establecerá mecanismos adecuados de vigilancia dentro del grupo de auditores.
- 3. Evidencia.-** Esta norma establece que se deben obtener las pruebas suficientes, competentes y relevantes para fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que formulen los auditores. Consiste en la comprobación de información y datos, que sean importantes con respecto a lo que se examina y que pueda influenciar al emitir su opinión. La evidencia que constará en el expediente de auditoría deberá estar debidamente certificada por el superior jerárquico correspondiente, de acuerdo a la normatividad establecida.

## III. CRITERIOS GENERALES PARA LA EJECUCIÓN DE LAS AUDITORÍAS

- 1.** Las auditorías serán ejecutadas de tal manera que se cumpla con el objetivo y alcance correspondiente.
- 2.** En las auditorías se aplicarán los procedimientos de auditoría que se consideren necesarios en las circunstancias, los cuales deben quedar registrados en las cédulas correspondientes.
- 3.** Los papeles de trabajo de las auditorías deberán contar con la evidencia suficiente, competente y relevante, que respalden sus resultados.

Los papeles de trabajo pertenecen a la Contraloría. Los auditores designados para la práctica de auditorías son responsables de su integración y custodia; su contenido será de carácter reservado y confidencial de conformidad con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla y cualquier otra disposición legal que lo establezca y se tomarán las medidas de seguridad pertinentes, tanto de la documentación recibida como de la generada en papel o en los equipos de cómputo.

## SECCIÓN SEGUNDA DE LAS FORMALIDADES PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

### I. DE LA PRÁCTICA DE LA AUDITORÍA

La práctica de la auditoría se llevará a cabo mediante mandato o acuerdo escrito que se denomina Orden de Auditoría, la cual deberá ser firmada por el Titular de la Contraloría, y contará como mínimo con las siguientes características:

1. Nombre del titular del área auditada;
2. Fundamento Jurídico;
3. Nombre de los auditores que realizarán la auditoría;
4. Objeto de la auditoría;
5. Rubro de la auditoría;
6. Periodo que se revisará;

Los auditores designados deberán constituirse en el área auditada identificándose plenamente y entregar la orden de auditoría a quien va dirigida, obteniendo el sello del área auditada o el acuse de recibido de puño y letra.

Una vez entregada la orden de auditoría, se elaborará un acta en dos ejemplares, la cual contendrá como mínimo lo siguiente:

1. Lugar, fecha y hora de su inicio;
2. Nombre, cargo e identificación del titular del área auditada y los auditores designados en la orden de auditoría;
3. Nombre, cargo e identificación de las dos personas que participarán como testigos, los cuales serán nombrados por el titular del área auditada o en su defecto por los auditores.
4. Nombre, cargo e identificación del servidor público designado por el titular del área auditada que atenderá los requerimientos de información relacionados con la auditoría;
5. Solicitud de información y documentación; así como el plazo perentorio para su entrega;



## **6. Fecha y hora de su conclusión.**

Un ejemplar del acta firmada se entregará al área auditada.

Con las mismas formalidades, y en caso de ser necesarias, se podrán levantar Actas Parciales o Complementarias en las que se harán constar hechos, omisiones o circunstancias de carácter concreto, de los que se tenga conocimiento en el desarrollo de la auditoría o después de concluida.

## **II. DEL DESARROLLO DE LA AUDITORÍA**

El auditor debe estar en posibilidad de compilar toda la información y documentación que requiera para iniciar el análisis respectivo, por lo que el titular del área auditada y/o el servidor público designado para atender los requerimientos de información deberán proporcionar de manera oportuna y veraz los informes, documentos, y en general todos aquellos requerimientos necesarios para la realización de la auditoría.

Si durante la ejecución de la auditoría, se requiere ampliar el número de los auditores, así como modificar el rubro y/o el periodo a revisar, se hará del conocimiento del titular del área auditada, mediante oficio suscrito por el titular de la Contraloría.

## **III. DEL INFORME DE AUDITORÍA Y ACTA DE CIERRE**

La notificación del resultado de la auditoría, se llevará a cabo mediante la entrega de un Oficio de Resultados.

Los resultados determinados en la auditoría se darán a conocer al titular del área auditada, a través del documento denominado informe de auditoría.

El informe de auditoría constará como mínimo de los siguientes elementos.

- 1. Encabezado (número de auditoría, tipo de auditoría, periodo auditado, área auditada, monto auditado, monto observado económico y/o administrativo, fecha de inicio y término);**
- 2. Antecedentes;**
- 3. Observaciones (Causa- Efecto y Fundamento Legal);**
- 4. Nombre y cargo de los responsables;**
- 5. Acciones Correctivas y/o Preventivas;**
- 6. Fecha compromiso de solventación;**

## **7. Firmas;**

Dicho informe se generará y firmará en dos tantos originales, de los cuales uno se entregará al área auditada junto con el Oficio de Resultados, el cual deberá ser dirigido al titular del área auditada, obteniendo el sello de recibido o el acuse de éste de puño y letra.

Una vez notificado el informe, se elaborará en dos ejemplares un acta de cierre de auditoría, la cual contendrá como mínimo lo siguiente:

- 1.** Lugar, fecha y hora de su inicio;
- 2.** Nombre, cargo e identificación del titular de la unidad auditada y los auditores designados en la orden de auditoría;
- 3.** Nombre, cargo e identificación de las dos personas que participarán como testigos;
- 5.** Nombre, cargo e identificación del servidor público designado por el titular del área auditada que atendió los requerimientos de información relacionados con la auditoría;
- 6.** Descripción de las observaciones;
- 7.** Fecha y hora de su conclusión.

## **SECCIÓN TERCERA DEL SEGUIMIENTO**

### **I. SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES**

La auditoría no concluye con la emisión del Informe; toda vez que ahí se establecen una serie de acciones correctivas y preventivas para corregir las observaciones detectadas, las cuales deberán ser verificadas a través del seguimiento.

La Contraloría deberá realizar la revisión y comprobación de las acciones realizadas por el área auditada a fin de subsanar las observaciones y evitar su recurrencia.

El área auditada enviará mediante un oficio dirigido al titular de la Contraloría, las acciones correctivas o preventivas realizadas para la solventación de las observaciones detectadas, dentro de un término que será fijado por la Contraloría en virtud de la complejidad de las observaciones.

## **1. Informe de seguimiento**

Una vez recibida la información proporcionada por el área auditada, la Contraloría estará en posibilidades de analizar y valorar dicha documentación y emitir el informe de seguimiento.

El informe de seguimiento es un documento que incluye las actividades de verificación realizadas por los auditores para constatar la correcta aplicación y cumplimiento de las acciones llevadas a cabo, haciendo mención si la evidencia contribuyó o no a la solventación de las irregularidades detectadas.

El Informe de seguimiento constará como mínimo de los siguientes elementos.

- 1.** Encabezado (tipo de auditoría, número de seguimiento, periodo auditado, área auditada, monto auditado, monto observado económico y/o administrativo, monto solventado económico y/o administrativo, fecha de inicio y término);
- 2.** Observaciones;
- 3.** Acciones Correctivas y Preventivas;
- 4.** Fecha de solventación;
- 5.** Actividades para la implantación de las acciones correctivas y preventivas;
- 6.** Actividades de verificación de las acciones correctivas y preventivas;
- 7.** Firmas;

Concluido el seguimiento a la solventación de las observaciones se notificará el resultado mediante un Oficio de Resultado de Seguimiento que deberá estar firmado por el Titular de la Contraloría, dicho oficio se entregará al titular del área auditada, obteniendo de éste el sello oficial del área o el acuse de recibo de puño y letra.

## **CAPITULO CUARTO DE LA NO SOLVENTACIÓN DE OBSERVACIONES**

Con motivo de las observaciones no solventadas la Contraloría en el ámbito de su competencia, iniciará el procedimiento administrativo correspondiente; para lo cual los auditores designados en la ejecución de la auditoría elaborarán un dictamen de presunta responsabilidad administrativa, al cual se deberán adjuntar copias certificadas que acrediten la comisión de los actos u omisiones en que incurrieron los servidores públicos.

El dictamen de presunta responsabilidad administrativa deberá contener como mínimo lo siguiente:

- 1.** Proemio;
- 2.** Antecedentes de la auditoría;
- 3.** Hechos;
- 4.** Presunción de la falta o responsabilidad administrativa;
- 5.** Presuntos responsables y precisión de las irregularidades;
- 6.** Conclusiones del informe, y
- 7.** Datos de los auditores que elaboraron el informe.