



PODER LEGISLATIVO DEL ESTADO
DE CHIAPAS

ASE

AUDITORÍA SUPERIOR
DEL ESTADO DE CHIAPAS

Guía Técnica para la Fiscalización de las Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles y Contratación de Servicios

AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

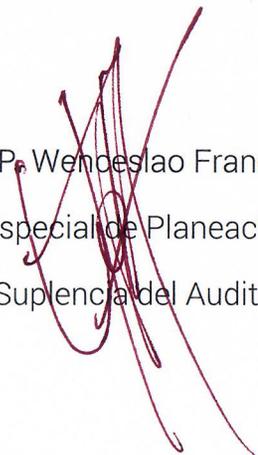


Autorización

En ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 8 BIS, fracciones 1, 17 fracciones III, IV, 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 Fiscalización de las Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles y Contratación de Servicios"; instrumento que tiene por objeto establecer normas, técnicas y procedimientos; así como, las etapas, procesos y actividades que el grupo auditor deberá realizar durante la práctica de las auditorías, revisiones, visitas, inspecciones, verificaciones y evaluaciones para dar cumplimiento al programa específico de auditoría en tiempo y forma.

La presente guía se expide en la Ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas; el día 12 de julio de 2024.

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





ÍNDICE

Autorización

Índice

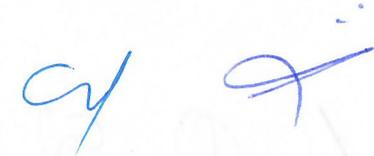
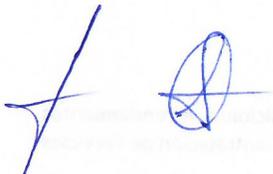
1. Introducción	1
2. Objetivo	2
3. Generalidades	2
4.Planeacion de la Fiscalización de la Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles y Contratación de Servicios	3
4.1 Análisis de Documentación y de Tipo de Auditoría	3
4.2 Plan de Trabajo Preliminar y Calendarización de Actividades	3
5.Ejecución de Auditoría	3
5.1. Aplicación de Cuestionarios de Control Interno	4
5.2. Notificación de la Orden de Auditoría y requerimiento de información y documentación	4
5.3 Procedimientos de Auditoría	4
5.3.1 Revisar las acciones de planeación y presupuestación de las adquisiciones realizadas por el Ente fiscalizado durante el ejercicio	4
5.3.2 Revisar el proceso de licitación	6
5.3.3 Analizar y evaluar el proceso de adjudicación de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios	7
5.3.4 Analizar y evaluar el cumplimiento de los contratos de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios	9
5.3.5 Revisar y analizar la documentación comprobatoria y justificativa del gasto	10
5.3.6 Realizar confirmaciones de las erogaciones efectuadas con proveedores de bienes y prestadores de servicios (compulsas de documentos y visitas domiciliarias)	11
5.4 Técnicas de Auditoría	12
5.5 Papeles de Trabajo	12
5.6 Conclusión de los trabajos de Auditoría	12
6.Resultados y Observaciones	13
6.1 Cedula de Preliminares	13
6.2 Reunión de Trabajo	13
6.3 Notificación de Resultados Definitivos	14
6.4 Integración del Expediente Único de Fiscalización	14
7. Marco Normativo de Actuación en la Fiscalización	14

1. Introducción

La Auditoría Superior del Estado, actualizó en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización que contempla la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y en apego a las disposiciones legales vigentes, la Guía Técnica para la Fiscalización de las Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles y Contratación de Servicios, que tiene por objeto establecer las Normas, Técnicas y Procedimientos que a criterio del auditor deban aplicarse en las visitas, inspecciones, auditorías y evaluaciones.

La presente guía tiene la finalidad de dotar al personal de auditoría una herramienta de apoyo a fin de efectuar un trabajo metódico en la fiscalización de los recursos erogados en este capítulo, con independencia del juicio profesional y experiencia de los auditores.

Asimismo, el Auditor deberá consultar otros documentos normativos que regulan la fiscalización y la actuación de los servidores públicos del OFSCE, tales como: Manual General de Fiscalización, Manual de Procedimientos para la Fiscalización, así como las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización.



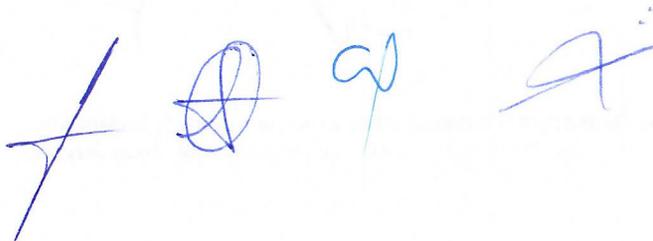
2. Objetivo

Proporcionar a los servidores públicos de la Auditoría Superior del Estado, un instrumento técnico que contribuya a optimizar y eficientar el desarrollo de los mecanismos y procedimientos utilizados en la fiscalización de los recursos aplicados a las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios, a fin de constatar el manejo honesto y transparente de los recursos públicos y la observancia al marco normativo aplicable en la materia.

3. Generalidades

La Auditoría Superior del Estado, en su carácter de Órgano Técnico auxiliar del Poder Legislativo del Estado, dotado de autonomía técnica y de gestión, cuenta con facultad para aprobar las normas, técnicas y procedimientos a que deberán sujetarse las visitas, inspecciones, revisiones y auditorías que ordene; procurar que se actualicen de acuerdo con los avances técnicos que se produzcan en la materia; en la actualidad cuenta con el Manual General de Fiscalización y el Manual de Procedimientos para la Fiscalización, los cuales describen de manera general las técnicas y procedimientos a aplicar, en consecuencia se han elaborado Guías a rubros específicos que permitan la unificación de criterios en la ejecución de las auditorías.

Los auditores deberán reunir todos los elementos necesarios que les facilite desarrollar su trabajo de revisión y fiscalización de las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, así como, aplicar los procedimientos requeridos en las actividades inherentes a la fiscalización de los recursos utilizados en dichos conceptos.



4. Planeación de la Fiscalización de la Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles y Contratación de Servicios

Una vez elaborado, revisado y aprobado el Programa Anual de Auditorías, en el cual quedaron definidos los entes sujetos de fiscalizar, se realizarán las siguientes acciones:

4.1. Análisis de Documentación y Determinación del Tipo de Auditoría

Las Direcciones de Planeación e Informes y de Análisis y Desarrollo de la Hacienda Pública, a través de la Subdirección de Programación de la Fiscalización, analizan la información y documentación proporcionada por las entidades que ejerzan egresos estatales y municipales, para la programación de las auditorías; determinando con ello el tipo, la muestra y el alcance de la auditoría.

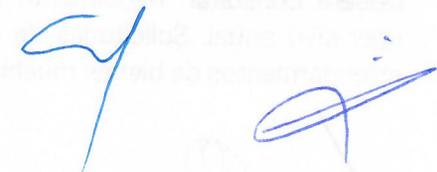
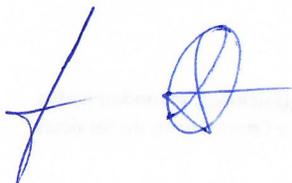
La muestra de auditoría en revisión, se hará con base en el estudio previo y análisis de los datos y cifras contenidas en la carta planeación, aclarando que podrá modificarse de acuerdo a las necesidades de la revisión.

4.2. Plan de Trabajo Preliminar y Calendarización de Actividades

El grupo auditor elaborará a fin de especificar las actividades a realizar, los tiempos de ejecución desde el inicio hasta el término de la auditoría, el alcance particular por cada actividad en los casos que aplique, así como indicar el nombre de los que integran el grupo auditor responsable de llevar a cabo las acciones y actividades contempladas en el Cronograma de Actividades.

5. Ejecución de Auditoría

En esta etapa el grupo auditor deberá realizar las actividades, técnicas y los procedimientos indicados en el programa específico de auditoría.



5.1. Aplicación de Cuestionarios de Control Interno

- Verificar mediante la aplicación de cuestionarios, la existencia de controles internos suficientes para prevenir y minimizar el impacto de los riesgos que puedan afectar la eficacia y eficiencia de las operaciones, la obtención de información confiable y oportuna, el cumplimiento de la normatividad y legislación aplicable.
- Verificar a través de los controles internos establecidos, el desarrollo de las actividades y operaciones administrativas.
- Elaborar el resultado de evaluación de los mismos.

Deberá consultar: Manual de Organización, Manual de Procedimientos, Reglamento Interior, Plan de Desarrollo y Estructura Orgánica.

5.2. Notificación de la Orden de Auditoría y requerimiento de información y documentación

Después de recibida la Orden de Auditoría y Carta de Planeación, el personal comisionado podrá notificar dicha orden a través del buzón digital o de forma presencial en el domicilio de la entidad a fiscalizar y elaborar el acta de notificación de orden de auditoría, anexando a la misma, los rubros de ingresos y egresos a revisar, para que, en un plazo de 5 días hábiles posteriores, se reciba la información y documentación requerida y se dé inicio a los trabajos de auditoría.

5.3 Procedimientos de Auditoría

5.3.1 Revisar las acciones de planeación y presupuestación de las adquisiciones realizadas por la entidad fiscalizada durante el ejercicio

- Verificar que se encuentre instalado el Comité y/o Subcomité de adquisiciones.

Deberá consultar: Acta de instalación del Comité y/o Subcomité.

- Verificar las partidas específicas presupuestales de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios, con base al programa y presupuesto anual.

Deberá consultar: Reglamento Interior correspondiente, Presupuesto de Egresos, Estado Presupuestal de Egresos, Programa operativo anual, Solicitudes de compras, Informes trimestrales de las acciones realizadas, Informe mensual de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios.



- Verificar y analizar si las solicitudes de adquisiciones, arrendamiento y contratación de servicios, fueron realizadas con apego a la normatividad aplicable y las necesidades para el cumplimiento de sus metas y objetivos de la entidad fiscalizable.

Deberá consultar: Expediente de la licitación.

- Comprobar la aplicación de los recursos públicos para las adquisiciones de bienes informáticos, vehículos y equipo de transporte, y justifiquen el requerimiento de estos recursos con el dictamen técnico emitido por la autoridad que corresponda.

Deberá consultar: Justificación de requerimiento para la adquisición de bienes informáticos, vehículos y equipo de transporte, dictamen técnico.

- En caso, de contratación de servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones; verificar la autorización y dictamen de parte del área respectiva, informando que no cuenta con el personal capacitado para llevar a cabo la realización del servicio solicitado.

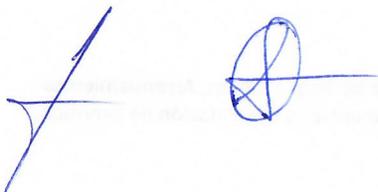
Deberá consultar: Expediente de licitación del prestador de servicios, dictamen del área de no contar con el personal capacitado y plantilla de personal.

- Verificar que la entidad fiscalizada cuente con disponibilidad presupuestal, para llevar a cabo las adquisiciones y contratación de servicios.

Deberá consultar: Oficio de autorización, oficios de reducciones o ampliaciones al presupuesto autorizado, Cuenta Pública.

- Verificar que las adquisiciones, arrendamiento y contratación de servicios, cuenten con la autorización del Comité o Subcomité, conforme a los montos que establece la ley.

Deberá consultar: Actas de acuerdo de autorización, acta de fallo.



- Verificar las licitaciones vía Comité, cumplan con los requisitos para la integración de las requisiciones.

Deberá consultar: Solicitud signada por el área requirente y Certificación de recursos signada por el titular.

- Verificar si la modalidad de contratación directa de adquisiciones y contratación de servicios, cuenta con la autorización del Comité o Subcomité de Adquisiciones.

Deberá consultar: Requisición signada por el titular y el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente, documento de autorización de contratación directa, justificación de la contratación directa, Oficio de autorización del Comité y/o Subcomité.

5.3.2 Revisar el proceso de licitación

- Analizar y comprobar que las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios, se hayan efectuado de conformidad a las modalidades y montos establecidos en la normatividad correspondiente.

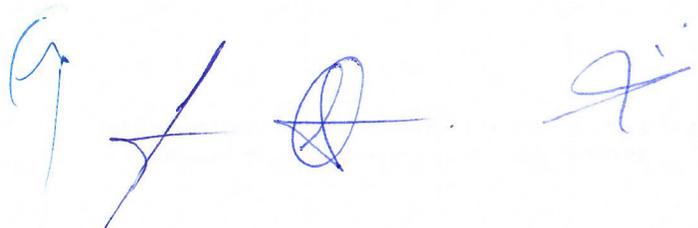
Deberá consultar: Expediente de licitación y relación de adquisiciones realizadas durante el ejercicio a fiscalizar.

- Verificar que se cumplan con los requisitos de la convocatoria y bases de licitación de conformidad a los artículos 25 y 26 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

Deberá consultar: Actas, fallos y/o acuerdos, base de la convocatoria y convocatorias.

- Constatar que las características y cantidades de los productos y/o bienes muebles e inmuebles a arrendar y servicios contratados, se encuentren debidamente detallados.

Deberá consultar: Actas de acuerdo para diferir la fecha y pedido asignado.





- Verificar los plazos de ejecución (Publicación, junta de aclaraciones, acto de apertura de propuestas técnicas y económicas y fallo).

5.3.3 Analizar y evaluar el proceso de adjudicación de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios

- Verificar que se haya efectuado la Junta de Aclaraciones y Acta de apertura de propuestas técnicas y económicas.
Deberá consultar: Expediente de licitación, constancia de acta de apertura técnica y económica.

- Verificar que los licitantes participantes, tengan cuando menos dos años de estar legalmente establecidos en el Estado de Chiapas; y tener la capacidad e infraestructura de los ofertantes.

Deberá consultar: Alta de los proveedores o prestadores de servicio, constancia de acta de apertura técnica y económica, currículum de las empresas o proveedores

- Verificar los fundamentos y motivaciones que dieron origen a la descalificación de las propuestas presentadas por los proveedores o prestadores de servicios.

Deberá consultar: Documentación presentada por los proveedores descalificados, constancia de acta de apertura técnica y económica, cuadro comparativo o junta de aclaraciones.

- Verificar que no se hayan recibido propuestas o celebrado contratos de conformidad al artículo 32 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

Deberá consultar: Padrón de proveedores y prestadores de servicios inhabilitados por el Órgano Estatal de Control.

- Verificar si no existieron recursos de inconformidad por parte de los licitantes.

Deberá consultar: Escrito ante el Órgano Estatal de Control, por cualquier acto relativo a los procedimientos de licitación por convocatoria pública y licitación restringida.



- Verificar si existió un proceso de licitación desierto y cuáles fueron los motivos que lo originaron

Deberá consultar: Escrito ante el Órgano Estatal de Control, por cualquier acto relativo a los procedimientos de licitación por convocatoria pública y licitación restringida.

- En caso de existir un proceso de licitación desierto, verificar si se expidió una nueva convocatoria.

Deberá consultar: Expedientes unitarios de las adquisiciones, primera y segunda convocatoria.

- Verificar que se haya realizado el acto de fallo, como resultado de la adjudicación

- Verificar si el Subcomité informó sobre los procesos de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y prestación de servicios realizados vía licitación o de manera directa al Comité y al Órgano Estatal de Control.

Deberá consultar: Informes mensuales

- Constatar si las adquisiciones fueron fraccionadas y con qué proveedor (es) se realizó.

Deberá consultar: Contrato (s) adjudicados por adquisiciones de bienes muebles e inmuebles y/o contratación de servicios.

- Verificar si el proveedor o prestador de servicio ganador tiene otros contratos de adquisiciones con la entidad fiscalizada por el mismo concepto.

Deberá consultar: Informes de proveedores que se les realizaron adquisiciones del ejercicio y contratos.

- Constatar que los Licitantes, entregaron junto con la propuesta técnica, una carta declaratoria en la que señalen: A) Bajo protesta de decir verdad, tener el giro y la infraestructura comercial, administrativa y de servicios objeto del concurso; B) Aceptar visita de inspección a sus instalaciones; C) Bajo protesta de decir verdad, no encontrarse en alguno de los supuestos establecidos por el



artículo 32 de la Ley; D) Manifiestar aceptación de todos los puntos señalados en las bases; y, E) Manifiestar la aceptación de cualquier variación en el número de los bienes solicitados, manteniendo el precio originalmente ofertado, de conformidad al artículo 26 fracción IV de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.

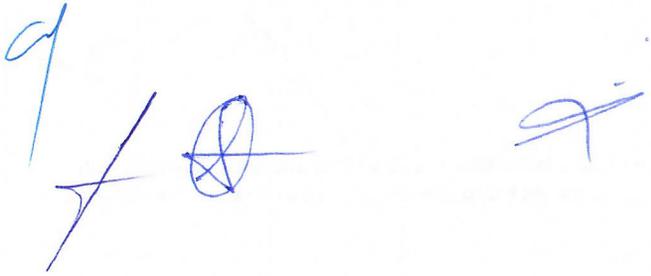
Deberá consultar: Expediente de licitación

5.3.4 Analizar y evaluar el cumplimiento de los contratos de las adquisiciones de bienes, arrendamientos y contratación de servicios

- Verificar que se hayan cumplido las formalidades de los pedidos y contratos estipulados en la normatividad correspondiente.
Deberá consultar: Expedientes unitarios de las adquisiciones y documentación comprobatoria de las adquisiciones.
- Verificar y revisar los pedidos y/o contratos, su contenido, plazos, firmas y prórroga, garantías, impedimento, procedimientos de rescisión, terminación anticipada, suspensión temporal.
Deberá consultar: Expediente de licitación, pedidos y contratos, hojas de pedidos, documentación comprobatoria y justificativa y sanciones aplicadas.
- Verificar que las especificaciones y condiciones que presentó el licitante ganador, sean las mismas que se estipulen en el contrato correspondiente.
Deberá consultar: Expediente de licitación, convocatoria, bases y acta de fallo, contratos, pedidos, documentación comprobatoria y justificativa.
- Verificar que en la adquisición de equipo especializado, se especifique en el contrato la capacitación del personal.
- Verificar que se cumplieron con los tiempos estipulados en la convocatoria y el contrato. En caso de incumplimiento, verificar que se hayan aplicado las sanciones correspondientes.

5.3.5 Revisar y analizar la documentación comprobatoria y justificativa del gasto

- Comprobar que las erogaciones por adquisiciones de bienes y contratación de servicios, cuenten con la documentación comprobatoria y justificativa original debidamente requisitada.
Deberá consultar: Expediente de licitación, contratos, pedidos, documentación comprobatoria y justificativa
- Verificar que las características de los bienes adquiridos correspondan con las especificaciones detalladas en las bases de la licitación.
Deberá consultar: Convocatoria, bases de la licitación, sanciones aplicadas.
- Verificar físicamente que los bienes muebles e inmuebles adquiridos, tengan las características descritas en las facturas, contratos, escrituras, además, de la funcionalidad, operatividad y utilidad para la cual fueron adquiridos
Deberá consultar: Pólizas de cheques, facturas electrónicas, oficio de autorización, registros contables, transferencias electrónicas, pedido, cédula de comprobación del gasto, bases de la licitación, convocatorias, contratos.
- Cotejar que las características del bien mueble (vehículos, equipo de cómputo, etc.) coincidan con el registro del inventario actualizado, con la factura y el resguardo respectivo.
Deberá consultar: Expediente de licitación, facturas electrónicas, registro de entrada y salida de almacén, resguardos, lista de inventario actualizado (parque vehicular).
- Verificar que el inmueble cumpla con las características establecidas en las bases y la convocatoria.
Deberá consultar: Contrato, escrituras y bases.
- En caso de adquisición de equipo especializado, que requiera de personal capacitado, deberá verificar físicamente el equipo y comprobar que se haya efectuado la capacitación al personal designado.
Deberá consultar: Registro de entrada y salida de almacén, Relación de personal capacitado, evidencias de la capacitación.



- Verificar que los servicios se hayan realizado. En caso de elaboración de manuales, estudios, investigaciones, verificar el documento como resultado de la prestación del servicio.
- En lo que respecta a la impartición de cursos, verificar el material utilizado, listas de asistencia y aplicación de cuestionario al personal participativo.
- Confirmar selectivamente que los proveedores y prestadores de servicios que celebraron contratos con la entidad fiscalizada, manifiesten bajo protesta de decir verdad que no desempeñaron empleo, cargo o comisión en el servicio público del ejercicio auditado.

Deberá consultar: Expediente de licitación:

Convocatoria

Bases.

Facturas electrónicas.

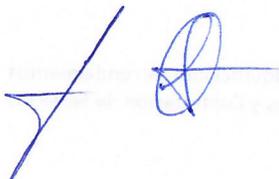
Registro de entrada y salida de almacén.

Contrato.

5.3.6 Realizar confirmaciones de las erogaciones efectuadas con proveedores de bienes y prestadores de servicios (compulsas de documentos y visitas domiciliarias)

- Analizar y seleccionar las operaciones realizadas con proveedores y/o prestadores de servicios, comprobando que éstas se encuentren soportadas documentalmente.

Deberá consultar: Oficinas de compulsas de la documentación e información comprobatoria y justificativa.



- A través de compulsas y/o visitas domiciliarias confirmar las operaciones realizadas con proveedores y prestadores de servicios.

5.4 Técnicas de Auditoría

Deberán ser relacionadas por el grupo auditor como métodos prácticos de indagación y prueba para obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente a fin de formarse un juicio profesional sobre lo examinado, en función de los objetivos previstos para una determinada auditoría. Algunas de las técnicas para obtener evidencia, pueden ser consultadas en el Manual General de Fiscalización.

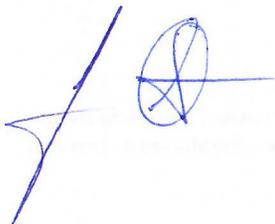
5.5 Papeles de Trabajo

Documentos elaborados que contienen la información obtenida por el grupo auditor en su revisión, así como los resultados de los procedimientos y técnicas aplicados en el desarrollo de la auditoría; sustentando los hallazgos, que derivan en acciones y previsiones como son: solicitudes de aclaración, pliegos de observaciones, promociones de responsabilidad administrativa sancionatoria, promoción del ejercicio de la facultad de comprobación fiscal, así como, recomendaciones, que formarán parte del contenido de los informes individuales de auditoría.

Es relevante mencionar que, quedan bajo responsabilidad del grupo auditor los papeles de trabajo de auditoría generados al contener datos e información que son de carácter confidencial y propiedad de la Auditoría Superior del Estado, por lo que deberán ser revisados por el supervisor y contar con las marcas e índices de auditoría, para su posterior integración al expediente que corresponda, para conocer la importancia de la información y documentación que se genera y obtiene en el proceso de la ejecución de la auditoría; deberán consultar el Manual General de Fiscalización.

5.6 Conclusión de los trabajos de Auditoría

Una vez que el grupo auditor haya concluido con la revisión documental, que formó parte de la muestra de auditoría, se elaborará el acta de conclusión de auditoría y del retiro del personal auditor de la entidad fiscalizada.



6. Resultados y Observaciones

El grupo auditor se concentra en las oficinas de la Auditoría Superior del Estado para analizar y evaluar la información y documentación obtenida durante la ejecución de la auditoría, de acuerdo a las técnicas y procedimientos de auditoría, los hallazgos detectados son capturados en el Sistema Integral de Fiscalización (SIF) en el módulo de Comunicación de Resultados.

6.1 Cedula de Preliminares

En el Sistema Integral de Fiscalización (SIF) se encuentran los resultados respecto a las deficiencias de control interno, irregularidades administrativas y por probable daño, si fuera el caso, obtenidos durante la revisión, los cuales se visualizan en el documento: Cédula de Resultados y Observaciones Preliminares, con la finalidad de que el grupo auditor, así como la persona titular de la entidad fiscalizada, tenga una visión global y rápida de los aspectos detectados en ella. Dicha cédula será notificada por el grupo auditor a las entidades fiscalizadas, citándolos por lo menos con tres días hábiles de anticipación a una reunión de trabajo.

6.2 Reunión de Trabajo

Esta actividad se lleva a cabo con la entidad fiscalizada para la revisión de los resultados y observaciones preliminares y presentación de las justificaciones, aclaraciones y mecanismos de atención que estime pertinentes con la documentación soporte correspondiente. Para dejar constancia de dicha reunión se levantará el Acta Parcial de Auditoría (reunión y mecanismos de atención).

Las justificaciones, aclaraciones y documentación aportados por las entidades fiscalizadas en las reuniones de confronta, serán valorados por el grupo auditor a efecto de determinar la procedencia, de eliminar, rectificar o ratificar los resultados y las observaciones preliminares.

Una vez concluido este proceso, el grupo auditor elaborará, conforme a la guía autorizada para tal efecto, el informe individual de auditoría que contendrá las observaciones que podrán derivar en acciones y previsiones, así a o en recomendaciones definitivas y procederán a enviarlos a la Dirección de Planeación e Informes para su posterior entrega al Honorable Congreso del Estado de Chiapas



6.3 Notificación de Resultados Definitivos

Los resultados definitivos se darán a conocer a las entidades fiscalizadas mediante oficio, dentro de un plazo de diez días hábiles siguientes a que la Auditoría Superior del Estado haya entregado los informes individuales de auditoría al Honorable Congreso del Estado de Chiapas.

6.4 Integración del Expediente Único de Fiscalización

Una vez notificados los resultados definitivos a las entidades fiscalizadas, el grupo auditor deberá integrar el Expediente de Resultados con Observaciones, el cual contiene la documentación que soporta los procedimientos aplicados y los hallazgos determinados y se turna a la Dirección de Seguimiento de Resultados para que las entidades fiscalizadas tengan la oportunidad de aclarar dichas observaciones; así como, registrar los documentos digitales que integran el Expediente Único de Fiscalización al Sistema Integral de Gestión y Administración Documental (SIGAD).

7. Marco Normativo de Actuación en la Fiscalización

Legislación Federal

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Ley General de Contabilidad Gubernamental
Ley de Coordinación Fiscal
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización

Legislación Estatal

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas





Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas

Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas del Estado de Chiapas

Ley de Desarrollo Constitucional en Materia de Gobierno y Administración Municipal del Estado de Chiapas

Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas y su Reglamento

Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas

Presupuesto de Egresos del Estado de Chiapas

Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado de Chiapas

Manual de Organización

Manual de Procedimientos para la Fiscalización

Manual General de Fiscalización

Legislación Municipal

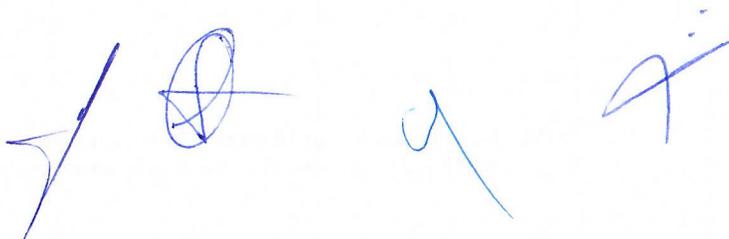
Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Municipal

Normatividad Hacendaria Municipal Vigente

Lineamientos para la formulación e integración del presupuesto de ingresos municipal vigente

Fecha de emisión: 7 de junio de 2017

Fecha de actualización: 12 de julio 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