

CONTRALORÍA GENERAL

**LINEAMIENTOS DE AUDITORÍA**

## **Acuerdo 1/2016**

### **Acuerdo del Contralor General del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz, por el que se emiten los Lineamientos de Auditoría**

#### **Considerando**

Que los artículos 66 apartado A inciso d) de la Constitución Política para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 124 y 126 fracciones IV, V, VI, VIII, del Código número 577 Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; y 58 numeral 1 inciso a) del Reglamento Interior del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz, este órgano de control, cuenta con autonomía técnica y de gestión para el ejercicio de sus atribuciones y su funcionamiento.

Que la autonomía técnica otorgada constitucional y legalmente a esta Contraloría debe entenderse como la facultad para expedir sus propias disposiciones normativas, con el propósito de regular el o los procedimientos que desarrolla dentro del ámbito de su competencia. Lo que implica regir su actuación, bajo políticas permanentes de especialización técnica, profesionalización y rendición de cuentas, así como para la emisión de los acuerdos y lineamientos de regulación y actuación, dentro del margen constitucional y legal.

Que en la experiencia de este órgano de control interno, la implementación y promoción del enfoque preventivo, es un motor capaz de impulsar el cambio que eleve la calidad y que garantice la transparencia en la rendición de cuentas. Todo ello soportado en una unidad profesional competente, con criterio independiente, visión objetiva y compromiso institucional.

Que el Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, establece en su artículo 6, párrafo segundo que “para satisfacer los objetivos a los que estén destinados, los recursos públicos de que dispongan las Unidades Presupuestales se administrarán de conformidad con los principios de: eficiencia, eficacia, economía, transparencia, honradez, rendición de cuentas, y evaluación del desempeño”.

Que la Contraloría General, es un órgano de control del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz, encargado de analizar, evaluar y fiscalizar los ingresos y egresos del mismo, vigilando que en su ejercicio se observen los principios de disciplina, racionalidad y austeridad presupuestal, asimismo, velar y evaluar que, en el ejercicio de la función pública, los servidores del organismo se conduzcan con apego a las disposiciones de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Veracruz y demás ordenamientos legales aplicables.

Que el Reglamento Interior del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz, concede a la Contraloría General, la facultad de emitir los acuerdos y lineamientos que se requieran para hacer efectiva su autonomía técnica y de gestión, establecida constitucional y legalmente informando al Consejo General de acuerdo a lo que señala el inciso a), arábigo 1, del artículo 58 de dicha disposición reglamentaria.

Que la Contraloría General como ente autónomo, puede emitir las disposiciones generales correspondientes, que le permitan la correcta aplicación a lo que establece el Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en la fiscalización de los ingresos y egresos del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz en el ejercicio de su presupuesto.

Que la autonomía técnica de que goza la Contraloría General, debe ser entendida como la facultad que le ha sido otorgada para expedir sus propias disposiciones normativas, con el propósito de regular, entre otros, el procedimiento de la auditoría, el o los procedimientos que desarrolla dentro

del ámbito delimitado de las atribuciones que ejerce; y la de gestión, respecto a las actividades o labores que desarrolla, con apego a la Constitución y la ley, para realizar el control, fiscalización y vigilancia de las finanzas y recursos del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.

Que la misión de la Contraloría General, es fortalecer el control y la vigilancia de la gestión fiscalizadora con enfoque preventivo en el marco de la Constitución y la ley; para garantizar el buen manejo de los recursos públicos, su desempeño con irrestricto apego a las leyes, reglamentos y normatividad aplicables vigentes, así como la eficiencia y eficacia en el servicio público del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.

Que la visión de la Contraloría General, es ser un órgano competitivo, de control y prevención, coadyuvante del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz; promotor de la modernización y eficiencia de las funciones y la adopción de las mejores prácticas administrativas de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos en el Organismo.

Que es importante que el ente público cuente con controles internos administrativos que le permitan valorar si los procedimientos, lineamientos y políticas establecidos, se cumplen.

Que el sistema de control interno evalúa las funciones y previene que los recursos se estén administrando conforme a los objetivos establecidos; que el sistema está integrado por procedimientos, reglamentos, lineamientos y actividades, que relacionados entre sí, tienen como fin efficientar los recursos del organismo.

Que la auditoría interna analiza, evalúa, fiscaliza, previene, promueve y recomienda mejoras al sistema de control interno, con la finalidad de fortalecerlo.

Que en el proceso de revisión, el auditor debe reunir toda la documentación necesaria que respalde sus resultados y recomendaciones, esta evidencia de

auditoría debe ser suficiente, en cuanto a que la documentación que soporta los hechos encontrados, precise objetiva y convincentemente los mismos; competente, en cuanto a que la evidencia sea confiable y veraz para acompañar las observaciones realizadas; y relevante, cuando exista una relación lógica y clara con los hechos determinados.

Que la evidencia necesita de un conocimiento profundo de la organización y de todas las transacciones que origina. Las fuentes de la evidencia de auditoría abarcan desde los sistemas contables y la documentación en que se fundamentan hasta el contacto con los directivos, subordinados y otros terceros que, de alguna forma, operan con el organismo o tienen conocimiento de sus actividades

Que con la auditoría se realiza el análisis y examen de una función, actividad, cifra, proceso, área, o reporte; con el objeto de constatar la razonabilidad de la información, el logro de metas, el apego a la normatividad y el adecuado uso de los recursos.

Que los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas de verificación aplicables a una partida o a un grupo de hechos o circunstancias relativas al objeto de fiscalización, a través de los cuales el auditor obtiene el soporte documental para fundamentar su opinión.

Que el proceso de auditoría está sujeto a principios de imparcialidad, legalidad, objetividad, certeza, honestidad, exhaustividad, transparencia, independencia de actuación, confidencialidad, profesionalismo y oportunidad; y que dichos principios implican:

**Imparcialidad:** actuar como garante de la ausencia de conflictos de intereses frente a los auditados.

**Legalidad:** el apego de todas las actuaciones y resoluciones al orden constitucional y normativo.

**Objetividad:** la actitud crítica imparcial que se apoya en datos y situaciones reales, despojada de prejuicios y apartada de intereses para decidir sobre hechos o conductas.

**Certeza:** que los procedimientos de revisión sean completamente verificables, fidedignos y confiables.

**Honestidad:** la cualidad permanente e inexcusable de actuar de forma correcta, moderada y justa en el ejercicio de la auditoría.

**Exhaustividad:** agotar y concluir por completo la observancia de los lineamientos y la aplicación de los procedimientos de auditoría.

**Transparencia:** garantizar el cumplimiento de la normatividad en esta materia y acceso a la información pública en lo concerniente al proceso de auditoría.

**Independencia de actuación:** que la fiscalización no estará sujeta a directrices o interferencias externas de ningún tipo.

**Confidencialidad:** la secrecía de los auditores sobre la información que conozcan en el transcurso del proceso de la auditoría, así como de los resultados obtenidos.

**Profesionalismo:** el conjunto de habilidades, destrezas y conocimientos que mediante la capacitación constante, permiten la adecuada práctica de la auditoría.

**Oportunidad:** implica el cumplimiento de las actividades programadas en la forma, lugar y tiempo previamente establecidos.

Que las facultades otorgadas a la Contraloría General, se encuentran encaminadas a consolidar los mecanismos de fiscalización en el Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz; describiendo y precisando con claridad los actos que realicen los servidores públicos adscritos a la misma, para obtener conclusiones tangibles y medibles, que otorguen seguridad de que los recursos se administran con eficacia, eficiencia, economía,

transparencia y honradez, para alcanzar los objetivos establecidos normativamente.

Por lo anteriormente expuesto, y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 124, 126 fracciones IV, V, VI y VIII y 347 del Código Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; 57 y 58 inciso a) del Reglamento Interior del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz, se emiten los siguientes:

## **LINEAMIENTOS DE AUDITORÍA**

### **Capítulo I**

#### **Disposiciones Generales**

##### **Artículo 1.**

Las disposiciones de estos lineamientos son de observancia obligatoria para los servidores públicos del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz, que de acuerdo con el ámbito de su competencia participen en el proceso de auditoría.

##### **Artículo 2.**

Para los efectos de estos lineamientos, se entiende por:

- **Área Auditada:** La Presidencia, Secretaría Ejecutiva, Dirección Ejecutiva de Administración y en general todo órgano que maneje recursos del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.
- **Auditado:** Servidor público titular o responsable del área auditada, a quien se dirige la orden de auditoría.
- **Auditor:** Persona que se encuentra designada en la orden de auditoría para su realización.
- **Auditoría:** Proceso de fiscalización mediante el cual se realiza la revisión y examen de una función, actividad, cifra, proceso, área o reporte, para corroborar el cumplimiento de los objetivos, el desempeño y apego a la normatividad vigente.
- **Auditoría Externa:** Auditoría realizada por personal especialista externo, para dictaminar estados financieros, designado por el Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.
- **Cédula analítica:** Son las que describen las técnicas y procedimientos de auditoría.
- **Cédula de Auditoría:** Son documentos en los que se describen los procedimientos y técnicas utilizadas durante la ejecución de la auditoría, así como los resultados y conclusiones en que sustenta la opinión del auditor. Se clasifican en Sumarias o de Resumen y Analíticas.
- **Cédula resumen:** Son aquellas que contienen el primer análisis de datos relativo de las Hojas de Trabajo y sirven como nexos entre ésta y las cédulas de análisis y comprobación.
- **Código Electoral:** Código Número 577 Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- **Código Financiero:** Código Financiero para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- **Contralor:** Titular de la Contraloría General del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.



- Contraloría: Contraloría General del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.
- ECA: Expediente Continuo de Auditoría.
- Informe de Resultados: Informe de Resultados de la Auditoría.
- Orden de Auditoría: Acto administrativo debidamente fundado y motivado por medio del cual el Contralor ordena la realización de una auditoría.
- ORFIS: Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Veracruz.
- Organismo: Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.
- PAT: Programa Anual de Trabajo de la Contraloría.
- Presidencia: Presidencia del Consejo General del Organismo.
- Procedimientos de Auditoría: Conjunto de técnicas de verificación aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias relativas al objeto de la fiscalización, mediante los cuales el auditor obtiene el soporte documental para fundamentar su opinión.
- Proceso de Auditoría: Etapas para llevar a cabo la auditoría y que incluyen, la planeación de la auditoría; la ejecución de la auditoría; la confronta de los resultados de la auditoría; el informe de resultados de la auditoría; la integración del expediente de auditoría; el seguimiento de las observaciones de auditoría y la supervisión de la auditoría.
- Pruebas de cumplimiento: Determinan si los controles están siendo aplicados de manera que cumplan con las políticas y procedimientos de gestión.
- Pruebas sustantivas: Fundamentan la integridad de un procedimiento, proveen evidencia de la validez e integridad de los saldos en los estados financieros y de las transacciones que respaldan dichos saldos.
- Subcontraloría de Auditoría: Subcontraloría de Auditoría y Control Interno.
- Subcontraloría de Responsabilidades: Subcontraloría de Responsabilidades y Jurídico.

### **Artículo 3.**

Los presentes lineamientos tienen por objeto establecer las disposiciones y criterios para llevar a cabo la auditoría a los diferentes órganos y áreas del Organismo con la finalidad de revisar lo siguiente:

- a) Que los ingresos y egresos del Organismo, se registren y controlen de conformidad con la normativa aplicable; correspondan a los montos autorizados; se apliquen a los fines establecidos; se dé cumplimiento a los criterios de ahorro y disciplina del gasto emitidos por la Junta General Ejecutiva del Organismo; se encuentren debida y oportunamente comprobados y justificados; que las modificaciones efectuadas se apeguen a las disposiciones correspondientes; y que los recursos asignados o transferidos se apliquen a los programas aprobados y con apego a las disposiciones legales, normas y lineamientos, en cuanto a plazos, procedimientos y autorizaciones que regulan su ejercicio.

- b) Que se dé cumplimiento por parte del área auditada a las políticas, programas, objetivos, metas, indicadores y normas de desempeño que le correspondan.
- c) Que existan y se apliquen los sistemas administrativos y mecanismos de control interno en las áreas y órganos fiscalizados; que el diseño de los sistemas cumpla con el objetivo de su implantación y en consecuencia, permitan la adecuada salvaguarda de los activos y recursos del Organismo; así como, la modernización y simplificación de los procesos operacionales.
- d) Que las operaciones realizadas por el Organismo, cumplan con los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, honestidad, máxima publicidad y objetividad; así como, que la ejecución del gasto, se apegue a criterios de eficacia, eficiencia, racionalidad, austeridad y economía.
- e) Que los actos administrativos del Organismo, se ajusten a la legislación y normativa aplicable.

#### **Artículo 4.**

Los actos del proceso de auditoría podrán incluir entre otros, análisis, revisiones, verificaciones, evaluaciones, investigaciones, compulsas, requerimientos de información, conteos, valuaciones y visitas de obra para inspección y/o verificación de cantidades de trabajo, calidades, planeación y programas, de conformidad con lo establecido en el Código Financiero, y demás leyes, reglamentos y normatividad aplicable en la materia.

#### **Artículo 5.**

La auditoría que la Contraloría realiza, es un trabajo integral de prevención y corrección, en el cual se conjugan diferentes tipos de auditoría, de la siguiente manera:

- a) De Legalidad: consiste en evaluar si el Organismo, en el desarrollo de sus funciones administrativas, ha observado el marco jurídico y normativo que le es aplicable.
- b) Financiera: Consiste en verificar que las operaciones y registros, realizados por concepto de ingresos y ejercicio del gasto, se realicen conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados, así como con cargo a las partidas correspondientes y con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas conducentes.
- c) De Operación: evalúa los controles operativos de la administración y de los sistemas sobre actividades tan diversas como las compras, procesamiento de datos, recepción, envío, servicios de oficina, entre otros.

- d) De Desempeño: es aquella que se enfoca principalmente en evaluar la eficacia, eficiencia y economía en la operación del área, rubro o programa; además evalúa el apego a la normatividad; proponiendo medidas preventivas y correctivas que efectivamente apoyen al Organismo en el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el cumplimiento de sus objetivos sea oportuno e íntegro.
- e) De Seguimiento: consiste en verificar que las áreas auditadas, atiendan en tiempo y forma las observaciones y acciones determinadas en las revisiones y auditorías realizadas.
- f) De Obra Pública: es aquella que tiene como objetivo verificar que las inversiones en activos fijos, se hicieron de conformidad con los proyectos aprobados; que la adquisición de materiales e insumos se realizó con la calidad y volúmenes específicos; y que se cumplió con la normatividad aplicable en la materia.
- g) Especiales: son aquellas que tienen como objeto profundizar la revisión de algún área, rubro o función del Organismo, ésta podrá también determinarse durante la ejecución de la auditoría; así mismo son las que se realizan con la finalidad de evaluar la gestión de los servidores públicos, denunciados por presuntas irregularidades en su puesto, cargo o comisión; o de cualquier otra índole no considerada en las antes citadas.

### **Artículo 6.**

La identificación de vicios en los procedimientos de las operaciones que realiza el Organismo, así como de posibles irregularidades en el cumplimiento de lineamientos, políticas y/o disposiciones legales aplicables, se considerarán como acciones de prevención en la ejecución de la auditoría.

### **Artículo 7.**

Las inconsistencias de hechos ocurridos, detectadas en el proceso de revisión, deberán ser solucionadas con oportunidad; las acciones que se realicen se considerarán correctivas en la ejecución de la auditoría.

## **Capítulo II**

### **Planeación de la Auditoría**

### **Artículo 8.**

La Planeación de la Auditoría consiste en fijar el curso concreto de acción que ha de seguirse en la ejecución de la misma, la cual comprende los siguientes aspectos:

- a) Estudio preliminar: es el conocimiento general del área por auditar, la normatividad aplicable, los objetivos, el campo de acción, la ubicación geográfica, los resultados más importantes de auditorías anteriores; así como, los demás elementos que permitan al auditor tener una perspectiva integral del auditado.
- b) Evaluación del control interno: es el conocimiento del auditor respecto de los sistemas y mecanismos de control del área auditada o del concepto a revisar, para que con base en la suficiencia o insuficiencia de los mismos, se determine la confianza en ellos.
- c) Establecimiento de criterios técnicos: especificar técnicamente los objetivos de la auditoría, criterios de importancia relativa para la determinación del alcance y la selección de muestras.
- d) Elaboración del programa anual de trabajo: establecer las actividades a realizar en el proceso de revisión, lo cual incluye determinar los procedimientos y técnicas de auditoría a ejecutar.
- e) Elaboración del cronograma de actividades: fijar los periodos para la aplicación de los procedimientos de auditoría, la duración de la misma, así como la calendarización para las solicitudes de información.

### **Artículo 9.**

En la planeación se debe considerar los resultados de las auditorías pasadas, así como los comentarios, observaciones y recomendaciones emitidas en la auditoría externa, ya que constituyen una importante fuente de acciones preventivas.

### **Artículo 10.**

En la etapa de planeación se definirá el número de auditores que participarán, las marcas de auditoría, la clasificación y los índices de los papeles de trabajo, así como el contenido del encabezado de las cédulas de auditoría.

### **Artículo 11.**

El Programa Anual de Trabajo, es el documento de planeación, de contenido flexible, sencillo y conciso, mediante el cual se establecen los procedimientos a seguir y las técnicas a usar en la auditoría, se prevén las etapas de ejecución y los medios a emplear en el trabajo de fiscalización.

### **Artículo 12.**

La estructura del PAT, estará conformada por el encabezado, que indicará el periodo y el rubro, concepto o partida en revisión; en el cuerpo se desglosarán los procedimientos o actividades a realizar con base en las técnicas de auditoría y en la implementación de

pruebas de cumplimiento y/o sustantivas; y por último en el pie, se plasmará la conclusión general del análisis.

El PAT será propuesto a más tardar el 30 de noviembre del año previo al inicio de su vigencia, por el Subcontralor de Auditoría, para visto bueno y aprobación del Contralor.

### **Artículo 13.**

El PAT se formulará considerando elementos de estudio que permitan establecer las prioridades de revisión, en las materias que correspondan al ámbito de competencia de la Contraloría. Dichos elementos podrán ser los siguientes:

- a) La dimensión y objetivos del ente.
- b) El número de personal del área a auditar.
- c) Volumen de las transacciones.
- d) Riesgos potenciales del proceso o área a revisar.
- e) Montos, naturaleza, características e importancia relativa de los rubros, operaciones, programas, proyectos y recursos sujetos a revisión.
- f) Debilidad de los controles internos.
- g) Indicadores financieros y administrativos.
- h) Cumplimiento de objetivos, políticas y programas.
- i) Atención a solicitudes de Consejeros Electorales y servidores públicos del Organismo.
- j) Observaciones determinadas por la Contraloría y otras instancias de fiscalización.
- k) Atención de quejas y denuncias.

### **Artículo 14.**

El PAT presentará en forma lógica las instrucciones para que los auditores puedan seguir los procedimientos para la verificación de los ingresos y egresos del Organismo. Debe ser una guía en el curso de la auditoría y adaptarse a las condiciones cambiantes que se presenten a lo largo de la revisión.

## **Capítulo III**

### **Ejecución de la Auditoría**

### **Artículo 15.**

La ejecución de la auditoría consiste en la aplicación de los procedimientos determinados, que permitan la obtención de elementos probatorios para sustentar si los responsables del área auditada, actuaron en apego al marco normativo que regula su gestión u operación.

### **Artículo 16.**

La auditoría al Organismo se realizará por ejercicio fiscal, comprendido del 1º de enero al 31 de diciembre; iniciará en el primer bimestre del año de que se trate y se efectuará simultáneamente a la ejecución del presupuesto, concluyendo en el mes de marzo del siguiente año.

### **Artículo 17.**

La ejecución de la revisión se inicia con la notificación de la orden de auditoría al área auditada, dicha orden será emitida mediante oficio suscrito por el Contralor, en la cual se expresará:

- a) Nombre, número y objetivo de la revisión.
- b) Ejercicio presupuestal a que se refiere y la duración de la auditoría.
- c) Fundamento jurídico.
- d) Nombre y cargo del servidor público responsable con quien se entenderá la auditoría.
- e) Nombre de los auditores que practicarán la diligencia, los cuales se podrán sustituir, aumentar o reducir en cualquier tiempo, notificando por escrito al auditado y podrán desarrollar la auditoría en forma conjunta o separada.

### **Artículo 18.**

La orden de auditoría se entregará al auditado, obteniendo de éste, el acuse de recibido, quien deberá en su caso, hacer del conocimiento de dicha orden a las áreas que correspondan.

### **Artículo 19.**

Una vez notificada la orden de auditoría, se elaborará un Acta de Inicio de Auditoría, en la que se hará constar lo siguiente:

- a) Lugar, hora y fecha.
- b) Nombre, cargo y número de la identificación con que los auditores comisionados acreditan su personalidad.
- c) Nombre, cargo y número de la identificación con que el auditado acredite su personalidad.
- d) Área auditada.
- e) Alcance y objetivo de la auditoría.
- f) Número y fecha de la orden de auditoría.
- g) Responsable designado para atender la auditoría.
- h) Los auditores actuantes nombrarán a dos testigos, dejando constancia en el acta, del nombre, cargo, domicilio oficial o particular, número de la identificación con que acreditan su personalidad y la aceptación del nombramiento.
- i) Descripción de los hechos sucedidos y todas aquellas circunstancias que lo ameriten.

- j) Previo a la conclusión, el representante del área auditada podrá hacer mención de los hechos que no hayan sido incluidos y que considere necesarios.
- k) Cierre del acta.
- l) Firmas completas al margen y al calce de todos los participantes.

### **Artículo 20.**

En caso de que el auditado se oponga a la realización de la auditoría, impida el acceso a las instalaciones o personal a su cargo, negara la documentación o información solicitada o ésta se proporcione incompleta, se procederá a la elaboración de un acta administrativa, en presencia de dos testigos, asentando en ella los datos del oficio de la orden de auditoría y las causas que motivan su formulación.

Así mismo, se le requerirá mediante oficio para que acceda a la revisión, permita el acceso o proporcione la documentación o información solicitada en un plazo no mayor de tres días hábiles.

De continuar el incumplimiento a los requerimientos realizados por la unidad fiscalizadora, se procederá a integrar y remitir el expediente respectivo a la Subcontraloría de Responsabilidades, para que en el ámbito de sus atribuciones determine lo que en derecho proceda.

### **Artículo 21.**

En el desarrollo de la auditoría, la unidad fiscalizadora deberá realizar diferentes acciones, a fin de obtener la información y el soporte documental probatorio, que sustente los hechos observados, las cuales podrán ser de manera enunciativa, más no limitativa, las siguientes:

- a) Efectuar compulsas para obtener y/o confirmar información y documentación de las operaciones realizadas por el Organismo.
- b) Realizar arqueos a la caja o fondos fijos que se hayan creado por acuerdo.
- c) Obtener copias de los documentos originales y registros que hayan tenido a la vista y que se requieran para sustentar las observaciones que se determinen.
- d) Solicitar documentos o informes originales para su revisión, firmando el recibo correspondiente y efectuando la devolución de los mismos, una vez realizado su análisis.
- e) Requerir mediante oficio a las áreas auditadas, a las personas físicas o morales, públicas o privadas y a los terceros que hubieren celebrado operaciones con aquellas, la información, documentación y aclaraciones que la Contraloría determine necesarias en el proceso de la auditoría.



- f) Elaborar un archivo fotográfico digital como evidencia, de la técnica de observación.
- g) Realizar en cualquier momento visitas de obra para inspección y/o verificación de cantidades de trabajo, calidades, planeación y programas.
- h) En general, coordinar y participar en la elaboración de actas administrativas, en presencia de dos testigos en las que se hagan constar hechos, actos u omisiones presuntamente irregulares que hubieren detectado durante sus actuaciones.

#### **Artículo 22.**

Las actas administrativas, distintas de las actas de inicio y cierre, que se realicen con motivo de la auditoría, se levantarán en original y con el número de copias que así lo amerite, atendiendo a la naturaleza del asunto o a las partes que tengan intervención en el acto y deberán contener, cuando menos:

- a) Lugar, hora y fecha en que inicia su elaboración.
- b) Nombre y cargo del servidor público que la elabora, en su caso el oficio de comisión correspondiente.
- c) Relato pormenorizado del acto o hecho que se hace constar, expresando circunstancias de modo, tiempo y lugar.
- d) Nombre y cargo del servidor público en su caso, relacionado con el acto o hecho que se hace constar.
- e) Nombre de dos personas que funjan como testigos.
- f) Manifestaciones del servidor público relacionado con el acto o hecho que se hace constar, así como de testigos, en su caso, que tengan conocimiento de dicho acto o hecho.
- g) Lugar, hora y fecha en que concluye su elaboración.
- h) Firmas de quienes intervienen. En caso de negarse a firmar, se hará constar esta situación y la causa de la misma.

#### **Artículo 23.**

Salvo solicitud escrita del Contralor, los registros, archivos, informes, estados financieros y demás documentos en los que se asienten o consten las operaciones financieras de las áreas, serán examinados en las instalaciones físicas de la Contraloría.

#### **Artículo 24.**

Cuando por instrucciones del Contralor, la revisión se realice en el área auditada, la unidad administrativa fiscalizada asignará un espacio físico adecuado para el personal comisionado.



Los documentos originales de expedientes, las pólizas o auxiliares, que sean revisados en el área auditada deberán sellarse, en la parte posterior de la hoja impresa con el sello de “REVISADO” de la Contraloría.

#### **Artículo 25.**

La unidad fiscalizadora podrá solicitar mediante oficio la información y/o documentación al área auditada, recabando de ésta el acuse de recibido; los servidores públicos requeridos, deberán poner a disposición la información y/o documentación que les fue solicitada, tal y como fue generada, concediéndose para tal efecto, un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquél en el que se reciba la solicitud.

#### **Artículo 26.**

En caso de no poner a disposición la documentación en el plazo señalado en el artículo anterior, el Contralor emitirá un segundo requerimiento, apercibirá al servidor público de la sanción que se le impondrá si en el término de setenta y dos horas no remite la información originalmente solicitada y comunicará tal circunstancia al superior jerárquico del servidor público omiso.

Si transcurrido el plazo al que se refiere el párrafo anterior el área respectiva no ha puesto a disposición la información o documentación solicitada, se hará efectivo el apercibimiento decretado y se requerirá la información o documentación al superior jerárquico, concediéndole un término de veinticuatro horas para su remisión.

#### **Artículo 27.**

La sanción a que hace mención el artículo anterior, corresponderá a una sanción económica, la cual fluctuará de uno a cinco días del Salario Base de Cotización del servidor público omiso. La imposición de la misma se informará a la Dirección Ejecutiva de Administración, para la inserción en el expediente personal.

#### **Artículo 28.**

En la práctica de las auditorías la Contraloría podrá solicitar el auxilio de cualquier otra área.

#### **Artículo 29.**

Durante el desarrollo de la auditoría, la unidad fiscalizadora, como órgano preventivo, podrá convocar a reuniones de trabajo con el auditado y en su caso, con personal responsable del registro y operación, con la finalidad de atender las posibles irregularidades, durante el periodo de revisión y previo al cierre de auditoría.

#### **Artículo 30.**

Las reuniones de trabajo deberán celebrarse en las instalaciones donde se practicó la revisión o en su caso, en las oficinas de la Contraloría.

#### **Artículo 31.**

En la ejecución de la auditoría, los auditores elaborarán papeles de trabajo que respalden el análisis o examen realizado y deberán guardar estricta reserva y confidencialidad sobre las actuaciones, observaciones e información de que tengan conocimiento con motivo de la aplicación de estos Lineamientos, excepto cuando sean requeridos expresamente por el Contralor.

La violación al principio de estricta reserva y confidencialidad que establece este artículo se sancionará de conformidad con los Lineamientos en materia de responsabilidades.

#### **Artículo 32.**

La auditoría se realizará a través de muestras, utilizando el muestreo aleatorio y/o determinístico; el porcentaje de revisión se indicará en el PAT.

La revisión de pruebas selectivas se hará a criterio del Subcontralor de Auditoría, con el visto bueno del Contralor.

#### **Artículo 33.**

En caso de identificarse situaciones irregulares o susceptibles de mejora, estas se consignarán en cédulas de observaciones, las cuales podrán comentarse con el auditado; dichas cédulas deberán contemplar al menos los datos de identificación de la auditoría; el planteamiento de la problemática o irregularidad detectada; la normatividad que se infringe, en su caso; y la descripción de las acciones preventivas y/o correctivas.

#### **Artículo 34.**

Si derivado de la revisión de informes, documentos y archivos objeto de la fiscalización, la Contraloría detecta irregularidades o el incumplimiento de las disposiciones que regulan la gestión financiera, administrativa o de operación, podrá formular informes parciales de observaciones y/o recomendaciones, en los que hará constar estos hechos u omisiones y los notificará al servidor público responsable.

#### **Artículo 35.**

Para la solventación de las observaciones y/o recomendaciones del artículo anterior, se otorgará un plazo de siete días hábiles contados a partir del día siguiente a aquél en que surta efectos la notificación, para que sean presentadas las aclaraciones con soporte documental que justifique y compruebe las observaciones.

#### **Artículo 36.**

Si durante cualquier etapa del proceso de auditoría, se presentara algún caso fortuito o de fuerza mayor, que impidiera el desarrollo de la auditoría, la unidad fiscalizadora analizará y determinará lo procedente al caso específico.

## **Capítulo IV**

### **Cierre de Auditoría**

#### **Artículo 37.**

Concluida la auditoría, se llevará a cabo una última reunión de trabajo para dar a conocer al auditado los resultados de la auditoría; así como, exponer y aclarar las observaciones, que durante los trabajos de revisión no fueron susceptibles de solventación entre el auditor y el auditado.

La Contraloría convocará a la reunión, remitiendo el Pliego de Observaciones correspondientes al auditado, para que éste presente la documentación que solvete las observaciones expuestas.

#### **Artículo 38.**

El Pliego de Observaciones a que se refiere el artículo anterior contendrá:

- a) Lugar y fecha.
- b) Número y fecha de la orden de auditoría.
- c) Área auditada.
- d) Nombre del responsable del área auditada.
- e) Periodo sujeto de revisión.
- f) Omisiones, errores o irregularidades observadas.
- g) Disposiciones jurídicas transgredidas.
- h) Plazo que se otorga para su solventación.

#### **Artículo 39.**

En la reunión de trabajo intervendrán por el área auditada, el titular o responsable de ésta y el servidor público que haya fungido como enlace; y por la unidad fiscalizadora, participarán al menos dos servidores públicos designados en la orden de auditoría.

#### **Artículo 40.**

En caso de que el auditado y/o el enlace, no asistan a la reunión de trabajo, los representantes de la Contraloría instrumentarán un acta administrativa, en presencia de dos testigos, asentando en ella los datos de la orden de auditoría, los resultados de la misma y las causas que motivan su formulación, sin que esta circunstancia afecte el valor probatorio del documento.

#### **Artículo 41.**

Con base en el análisis de la información y documentación que el área auditada presente, la unidad fiscalizadora analizará la viabilidad y procedencia de modificar los resultados; en caso de que no se presente documentación adicional o bien ésta resulte improcedente o

insuficiente y por lo tanto no aclare o solvente las observaciones que se hayan determinado, los resultados de la auditoría se mantendrán sin cambios.

**Artículo 42.**

Una vez celebrada la última reunión de trabajo y emitidos los resultados de la revisión, se levantará el Acta de Cierre, en la cual se hará constar lo siguiente, recabándose las firmas de los servidores públicos que intervengan en el acto.

- a) Lugar, hora y fecha.
- b) Nombre, cargo y número de la identificación con que los auditores comisionados acreditan su personalidad.
- c) Nombre, cargo y número de la identificación con que el auditado acredite su personalidad.
- d) Los datos relativos a la orden de auditoría.
- e) Los auditores actuantes nombrarán a dos testigos, dejando constancia en el acta, del nombre, cargo, número de la identificación con que acreditan su personalidad y la aceptación del nombramiento
- f) Descripción de los hechos sucedidos y lo manifestado por los asistentes.
- g) Citar la formal conclusión de los trabajos de auditoría y la entrega del Informe de Resultados con las observaciones y/o recomendaciones determinadas, en su caso.
- h) Cierre del acta.
- i) Firmas completas al margen y al calce de todos los participantes.

**Artículo 43.**

Un ejemplar de dicha acta se entregará al titular del área auditada; si éste se negara a firmarla o aceptarla, dicha negativa se asentará en el acta y se procederá a integrar y remitir el expediente respectivo a la Subcontraloría de Responsabilidades, sin que esto afecte la validez y valor probatorio del acta.

**Artículo 44.**

La conclusión de la auditoría se realizará durante el mes de marzo, teniendo como fecha límite para el cierre de la misma, el último día hábil.

## **Capítulo V**

### **Informe de Resultados de la Auditoría**

**Artículo 45.**

El Informe de Resultados, tiene como propósito integrar y presentar al auditado los resultados de la auditoría practicada, conteniendo la opinión o juicio respecto de la situación del área o conceptos revisados, apoyada en los elementos probatorios obtenidos y dar a conocer los hallazgos detectados, con las recomendaciones que

contribuyan a corregir y mejorar la eficiencia en la operación de los procesos sustantivos del área y de las áreas relacionadas con su operación.

### **Artículo 46.**

El Informe de Resultados, deberá presentar por lo menos, los datos de la orden de auditoría, los objetivos de la revisión, el alcance y los principales resultados obtenidos en la misma, la conclusión y recomendación general de la unidad fiscalizadora. Además, se deberán anexar las cédulas de observaciones y/o recomendaciones, en su caso.

### **Artículo 47.**

Una vez que se hayan presentado los resultados de la revisión y en caso de haberse determinado observaciones y/o recomendaciones, éstas deberán ser solventadas por el auditado, quien contará con el periodo de seguimiento, definido en el Capítulo VII, para que presente la documentación, aclaraciones y demás acciones implementadas.

### **Artículo 48.**

En caso de señalarse en el Informe de Resultados de la Auditoría probables irregularidades o actos u omisiones motivo de responsabilidad, se dará cuenta a la Subcontraloría de Responsabilidades, a efecto de la instrumentación del procedimiento correspondiente.

### **Artículo 49.**

El Informe de Resultados se elaborará en cuatro tantos, uno para la Dirección Ejecutiva de Administración, otro para Presidencia, el tercero para Secretaría Ejecutiva y el cuarto se conservará en el archivo de la Contraloría.

### **Artículo 50.**

El Informe de Resultados se entregará de conformidad con el artículo 42 de estos Lineamientos, en el mes de marzo del año de presentación de la Cuenta Pública correspondiente.

## **Capítulo VI**

### **Integración del Expediente de Auditoría**

### **Artículo 51.**

El expediente de auditoría estará formado por los papeles de trabajo y demás documentos vinculados con la revisión, conforme al orden lógico de los trabajos desarrollados en el proceso de auditoría.

### **Artículo 52.**

Los papeles de trabajo tienen como objetivo constituir el soporte documental; los cuales podrán ser conservados en archivos electrónicos.

#### **Artículo 53.**

Los papeles de trabajo son el conjunto de cédulas de auditoría y documentos que contienen los datos e información obtenida por la unidad fiscalizadora en su revisión, en los cuales se describen los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas y los resultados determinados, con los cuales se sustentan y apoyan las observaciones, acciones, opiniones y conclusiones de la auditoría.

#### **Artículo 54.**

En caso de ser necesario, se recabarán copias certificadas expedidas por el servidor público facultado para tal efecto.

#### **Artículo 55.**

Los papeles de trabajo generados durante la auditoría, incluyendo los proporcionados por el auditado, deberán ser salvaguardados por los auditores y formarán parte de los archivos de la unidad auditora.

#### **Artículo 56.**

El expediente de auditoría deberá observar la clasificación de la información, de acuerdo con el PAT, y con las disposiciones en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

#### **Artículo 57.**

Los papeles de trabajo se conservarán en las oficinas del órgano de control, cumpliendo con la temporalidad de archivo establecida en la normatividad correspondiente, con excepción del Expediente Continuo de Auditoría (ECA), que permanecerá indefinidamente bajo el resguardo del titular de la Subcontraloría de Auditoría.

#### **Artículo 58.**

Los informes y documentos que constituyan el expediente de auditoría deberán tener la anotación del oficio con el cual fueron remitidos, así como la nomenclatura que les corresponda, de acuerdo con el índice de auditoría.

#### **Artículo 59.**

En la elaboración de cédulas de auditoría, el auditor deberá anotar sus iniciales y la fecha en la que se realizó el análisis; una vez concluidas podrán imprimirse, pero invariablemente deberán respaldarse en archivo digital.

## **Capítulo VII**

### **Seguimiento de Observaciones**

#### **Artículo 60.**

El seguimiento de las observaciones es la verificación que realiza la unidad fiscalizadora, en la cual se constata que las acciones preventivas y/o correctivas se atiendan en forma oportuna y satisfactoria; así como, que las recomendaciones formuladas por el auditor, hayan sido aplicadas por el área auditada, permitiendo la solución de la problemática o en su caso, el avance en su solventación.

#### **Artículo 61.**

En el seguimiento se debe determinar la procedencia de la remisión del asunto que corresponda, a la Subcontraloría de Responsabilidades, en caso de la no solventación de las observaciones realizadas a las áreas auditadas, observando en lo conducente, lo dispuesto en el Capítulo IX de los presentes lineamientos.

#### **Artículo 62.**

El auditado tendrá 45 días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquél en el que se entregue el Informe de Resultados, para presentar la documentación, aclaraciones y demás acciones que permitan solventar las observaciones determinadas; y de acuerdo al caso, el Contralor, considerará otorgar una prórroga única de 10 días hábiles, a solicitud del auditado.

#### **Artículo 63.**

El Subcontralor de Auditoría analizará la información remitida por el auditado y la presentará al Contralor General, quien autorizará la solventación de las observaciones determinadas.

## **Capítulo VIII**

### **Supervisión de la Auditoría**

#### **Artículo 64.**

El objetivo de la supervisión de los trabajos de auditoría, es constatar y garantizar que el proceso de auditoría se realice conforme a lo establecido en estos lineamientos y demás normatividad aplicable.

#### **Artículo 65.**

El Subcontralor de Auditoría supervisará que el desarrollo y conclusión de las revisiones, por parte de los auditores, se realice conforme al PAT autorizado, identificando las

medidas preventivas y/o correctivas pertinentes, informando de ello al Contralor General quien instruirá de las acciones a ejecutar.

**Artículo 66.**

En las cédulas de auditoría, el supervisor anotará sus iniciales en el apartado de “Revisó”, dentro del encabezado del papel de trabajo.

## Capítulo IX

### Presuntos Hechos Irregulares

**Artículo 67.**

Cuando los servidores públicos adscritos a la Contraloría, llegaren a advertir o tener conocimiento de actos u omisiones de algún servidor público del Organismo y que a su juicio pudieran constituir hechos presuntamente irregulares, estarán obligados a denunciarlos por escrito a la Subcontraloría de Responsabilidades, en los términos de las leyes, reglamentos y normativa aplicable; lo anterior, con independencia de la conclusión de la auditoría que en su caso, esté ejecutando.

**Artículo 68.**

Así mismo, cuando los auditores, como resultado de las revisiones que practican, llegaren a advertir hechos presuntamente irregulares cometidos por servidores públicos del Organismo o de algún tercero; deberán hacerlo del conocimiento del titular de la Subcontraloría de Responsabilidades, mediante un informe de presuntos hechos irregulares, observando en su integración, también lo señalado en los Lineamientos en materia de responsabilidades.

**Artículo 69.**

En caso de que en los hechos presuntamente irregulares, se advierta la existencia de un posible daño o perjuicio al patrimonio del Organismo, se deberá sustentar con un dictamen, acompañado de las constancias que así lo acrediten.

**Artículo 70.**

El dictamen es un documento que deberá determinar el importe consolidado que se presume como daño o perjuicio al patrimonio del Organismo, sustentado con la documentación comprobatoria.



## **Capítulo X**

### **Coordinación con otras Instancias Fiscalizadoras**

#### **Artículo 71.**

El personal de la Contraloría podrá compartir experiencias, metodologías y técnicas aplicables al proceso de auditoría, con otras instancias fiscalizadoras y con las que la Contraloría celebre convenios de colaboración.

#### **Artículo 72.**

La Contraloría podrá coordinarse con el ORFIS para proporcionar el apoyo necesario en la realización de auditorías externas, para lo cual, la Subcontraloría de Auditoría establecerá la comunicación con el enlace del ORFIS o del Auditor Externo, para llevar a cabo acciones específicas de la auditoría.

La Contraloría por medio de la Subcontraloría de Auditoría, coordinará las acciones de apoyo logístico y de recursos, para la correcta instrumentación del proceso de revisión.

#### **Artículo 73.**

La Contraloría dará seguimiento a la atención de las acciones determinadas por el ORFIS, informando a éste la situación de las mismas.

### **Artículos Transitorios**

**Primero.-** Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su firma.

**Segundo.-** Conforme a lo dispuesto en el artículo 58 arábigo inciso a) del Reglamento Interior del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz, infórmese al Consejo General de la expedición de los presentes Lineamientos.

**Tercero.-** Queda sin efecto el contenido de las disposiciones normativas internas que se contrapongan a lo dispuesto en los presentes lineamientos.

**Cuarto.-** Los asuntos relacionados con el proceso de auditoría que se hayan determinado antes del presente acuerdo, les serán aplicables la normatividad que en su momento haya estado vigente.

**Quinto.-** Los casos o supuestos no previstos en los presentes Lineamientos, serán resueltos por el Contralor General.

**Sexto.-** Las atribuciones correspondientes a los Subcontralores de Auditoría y Control Interno y de Responsabilidades y Jurídico, correrán a cargo de los Jefes de Departamento de Auditoría y Desarrollo Administrativo y de Responsabilidades y Situación Patrimonial del órgano de control interno, respectivamente; hasta en tanto sea publicado en la Gaceta Oficial del Estado el Reglamento de la Contraloría General del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.

Así lo acordó en la ciudad de Xalapa-Enríquez, Ver., a los quince días del mes de febrero del año dos mil dieciséis.

El Contralor General del OPLEV

**Lic. Marco Tulio Ramírez Pitta**