



# ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL CONGRESO DEL ESTADO

## **GUÍA TÉCNICA PARA LA FISCALIZACIÓN DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTO DE BIENES MUEBLES E INMUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DEL PODER EJECUTIVO ESTATAL**

---

**EJERCICIO FISCALIZABLE 2015**

## CONTENIDO

1.- INTRODUCCIÓN.....	1
2.- OBJETIVO .....	2
3.- GENERALIDADES.....	3
4.- EJECUCIÓN DE AUDITORÍA.....	5

## 1.- INTRODUCCIÓN

De conformidad al artículo 30 fracción XXVI de la Constitución Política del Estado de Chiapas, el H. Congreso del Estado de Chiapas, se apoyara en el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado (OFSCE), para llevar a cabo la fiscalización de la Cuenta Pública Estatal. Para cumplir esta misión, el artículo 31 fracción I de la referida constitución, le confiere atribuciones al OFSCE, para “Fiscalizar en forma posterior los ingresos y egresos; el manejo, la custodia y la aplicación de fondos y recursos de los poderes del estado de los entes públicos estatales” y “ Sin perjuicio del principio de anualidad, el OFSCE, podrá solicitar y revisar, de manera casuística y concreta, información de ejercicios anteriores al de la cuenta pública en revisión, sin que por este motivo se entienda, para todos los efectos legales, abierta nuevamente la cuenta pública del ejercicio al que pertenece la información solicitada, exclusivamente cuando el programa, proyecto o la erogación, contenidos en el presupuesto en revisión abarque para su ejecución y pago de diversos ejercicios fiscales;” y en la fracción II, “Sin perjuicio del principio de posterioridad, el OFSCE, podrá revisar y fiscalizar, el ejercicio en curso de manera cualitativa las políticas públicas a que se refiere la fracción VI del presente artículo, así como auditar los informes mensuales de Cuenta Pública municipal y/o los avances de gestión financiera.”

La Auditoría Superior del Estado, en su carácter de Órgano Técnico Auxiliar del Poder Legislativo del Estado, actualizó en el marco del Sistema Nacional de Fiscalización y con apego a las disposiciones legales vigentes, la Guía Técnica para la Fiscalización de las Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles e Inmuebles y Contratación de Servicios del Poder Ejecutivo Estatal, instrumento que establece los procedimientos a que deberán guiarse los auditores para realizar las auditorías, revisiones, visitas, inspecciones, verificaciones y evaluaciones que practique el Órgano de Fiscalización Superior del Congreso del Estado.

La guía, es una herramienta que tiene como propósito orientar a los auditores, para realizar un trabajo con precisión y claridad en la revisión y fiscalización de los recursos públicos de las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios del Poder Ejecutivo Estatal. Además, de apoyarse con los procedimientos descritos en el catálogo de procesos establecido en el Sistema Integral de Fiscalización del OFSCE. Sin pretender sustituir el juicio profesional y experiencia de los auditores.

Por su parte, los auditores deberán 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 y las Normas de Auditoría Gubernamental para el Estado de Chiapas (NAG-CHIAPAS).

## **2.- OBJETIVO**

Establecer los procedimientos que orienten el proceso de la revisión y fiscalización de los recursos aplicados a las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios del Poder Ejecutivo Estatal, y comprobar si el ente fiscalizado observó los respectivos presupuestos de egresos y demás disposiciones aplicables, por parte de los servidores públicos estatales que participaron en el ejercicio de los mismos; los procedimientos considerados en esta guía, tienen como propósito guiar y apoyar a los auditores en las revisiones practicadas de conformidad al marco normativo de fiscalización de la Auditoría Superior del Estado.

### **3.- GENERALIDADES**

El OFSCE, tiene como atribuciones la revisión y fiscalización superior de la Cuenta Pública Estatal, que para llevarlo a cabo con eficiencia y calidad 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 del Poder Ejecutivo Estatal, deberán aplicar los procedimientos requeridos en las actividades inherentes a la fiscalización de los recursos utilizados en las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, deberán comprobar si fueron realizadas por el ente.

#### **3.1. Conceptos**

El Clasificador por Objeto del Gasto, es un documento que ha sido armonizado con el emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC), por ser considerado una de las herramientas básicas del auditor, en el cual podrá identificar los capítulos, conceptos, partidas genéricas y específicas de las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios, el registro único presupuestario, financiero y contable de las operaciones efectuadas de cada uno de los organismos públicos, ordenando e identificándose en forma genérica, homogénea y coherente para la fiscalización de los registros de los recursos públicos.

#### **3.2. Bienes muebles e inmuebles.**

El registro único de las operaciones presupuestarias a nivel de capítulos, conceptos, partidas genéricas y específicas del gasto, se identifican en el Clasificador por Objeto del Gasto, en el cual agrupa las asignaciones destinadas a la adquisición de toda clase de bienes muebles e inmuebles que requieren los organismos públicos para el desempeño de sus funciones y el desarrollo de sus actividades, tales como: mobiliario, maquinaria, equipo, vehículos, herramientas y refacciones, animales de trabajo y reproducción; así como, pagos por adjudicaciones, expropiaciones y arrendamiento financiero entre otros, los organismos públicos deberán trabajar con la nueva estructura que vincula la armonización y el registro único de las operaciones presupuestales y contables..

Para la fiscalización los auditores deberán verificar el Clasificador por Objeto del Gasto, la Agenda Presupuestaria y la normatividad contable, para identificar los capítulos, conceptos, partidas genéricas y específicas de los gastos de bienes, servicios adquiridos, así como, los registros contables y los controles de los bienes muebles e inmuebles, en donde se agrupan por tipo de bien del mismo costo y descripción, con la finalidad que al dividir el importe reflejado en libros entre la cantidad de bienes de ese tipo, se determine su costo unitario, siendo el objetivo principal, coincidir el inventario físico, de ser posible los analíticos de saldos reflejarán el costo de los activos en forma individual, para identificar las características propias del bien y la documentación comprobatoria y justificativa, así como, verificar que existan físicamente

*Guía Técnica para la Fiscalización de las Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles e Inmuebles y Contratación de Servicios del Poder Ejecutivo Estatal.*

mediante el levantamiento físico de inventarios, se hayan efectuado cada seis meses como lo establece la normatividad de la Secretaría de Hacienda del Estado y de cada organismo público, tomando las consideraciones específicas de cada tipo de bien en la contabilidad gubernamental y el valor del activo en su presunción de recuperación como aquellos que fueron incrementados por alguna disposición legal que se absorbe como costo de la inversión para su control interno, consecuentemente, se considerará en esta cuenta los activos fijos inventariables con un costo menor a treinta y cinco veces el salario mínimo diario vigente en el estado, estos se reflejarán en la cuenta de resultado del ejercicio que indique la inversión realizada que corresponda.

### **3.3. Administración del gasto**

En la aplicación del gasto, el ente deberá comprobar lo dispuesto en el presupuesto de egresos y el Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas, así como, las demás disposiciones aplicables que regula las acciones de planeación, programación, presupuesto, ejercicio, control, evaluación y rendición de cuentas de las adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y la contratación de servicios que las dependencias subdependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado, cumplan con lo que establece la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas y su reglamento y cuando así se requiera la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su reglamento respectivo y demás legislación aplicable.

### **3.4. Modalidades de licitación para adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios:**

Las modalidades de licitación consideradas por la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas, son las siguientes: Adjudicación directa, Invitación abierta, Licitación Pública Estatal y Licitación Pública Nacional. Estas modalidades dependerán del importe destinado dentro del presupuesto aprobado para la adquisición, arrendamiento de bienes muebles y la prestación de servicios, así como, las características específicas requeridas en las adquisiciones y arrendamientos y/o del grado de especialidad de los servicios requeridos, entre otras consideraciones establecidas en la ley de referencia.

<b>PROCEDIMIENTO:</b>	<b>4.- EJECUCIÓN DE AUDITORÍA.</b>
-----------------------	------------------------------------

<b>OBJETIVO:</b>	Aplicar los procedimientos sustantivos de auditoría, para verificar que las erogaciones realizadas se hayan aplicado conforme a la normatividad y legislación aplicable.
------------------	--

REF.	PROCEDIMIENTO/ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN A CONSULTAR	MARCO LEGAL
4.1	<p><b>Aplicación de Cuestionarios de Control Interno.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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 la documentación e información confiable y oportuna, además el cumplimiento de la normatividad y legislación aplicable.</li> <li>• Verificar a través de los controles internos establecidos, el desarrollo de las actividades y operaciones administrativas.</li> <li>▪ Elaborar el resultado de la evaluación de los mismos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual de Organización</li> <li>• Estructura Orgánica.</li> <li>• Manual de Procedimientos.</li> <li>• Reglamento Interior.</li> <li>• Plan de Desarrollo.</li> <li>• Políticas.</li> </ul>	

REF.	PROCEDIMIENTO/ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN A CONSULTAR	MARCO LEGAL
4.2	<p><b>Revisión de las acciones de planeación y presupuestación de las adquisiciones realizadas por el ente fiscalizado, durante el ejercicio:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que se encuentre instalado el Subcomité de adquisiciones.</li> <li>• Verificar las partidas específicas presupuestales de adquisiciones, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, así como, sus planes, programas y presupuesto anual, mismos que deberán considerar los objetivos, metas y prioridades del Plan Estatal de Desarrollo, los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales de desarrollo económico, social y las acciones previas y posteriores a las operaciones realizadas.</li> <li>• 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 dependencia o entidad.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de instalación del Comité y/o Subcomité.</li> <li>• Reglamento Interior correspondiente.</li> <li>• Presupuesto de Egresos del Estado.</li> <li>• Estado presupuestal</li> <li>• Análisis funcional de la Cuenta</li> <li>• Programa operativo anual</li> <li>• Solicitudes de compras.</li> <li>• Informes trimestrales de las acciones realizadas.</li> <li>• Informe mensual de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios.</li> <li>• Expediente de la licitación</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.</li> <li>• Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.</li> <li>• Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.</li> <li>• Código de la Hacienda Pública del Estado de Chiapas.</li> <li>• Instrumentos Normativos. (Clasificador por Objeto del Gasto).</li> <li>• Agenda Presupuestaria.</li> </ul>



REF.	PROCEDIMIENTO/ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN A CONSULTAR	MARCO LEGAL
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobar la aplicación de los recursos públicos para las adquisiciones de bienes informáticos, vehículos y equipo de transporte de los organismos públicos del Ejecutivo Estatal, y justifiquen el requerimiento de estos recursos con el Dictamen técnico emitido por la Secretaría que corresponda.</li> <li>En caso, de contratación de servicios de consultoría, asesoría, estudios e investigaciones:</li> <li>Verificar si existe una autorización por escrito por parte del titular, así como, el dictamen de parte del área respectiva, informe de que no cuenta con el personal capacitado para llevar a cabo la realización del servicio solicitado.</li> <li>Verificar que el ente fiscalizado haya contado con disponibilidad presupuestal, para la adquisición de los bienes, arrendamiento y contratación de servicios.</li> <li>Comprobar que el saldo presupuestal no ejercido en adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios, se haya reintegrado a la Tesorería de</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Justificación de requerimiento para la adquisición de bienes informáticos, vehículos y equipo de transporte.</li> <li>Dictamen técnico</li> <li>Expediente de licitación del prestador de servicios.</li> <li>Autorización por escrito por parte del titular.</li> <li>Dictamen del área de no contar con el personal capacitado</li> <li>Oficio de autorización.</li> <li>Oficios de reducciones o ampliaciones al presupuesto autorizado.</li> <li>Cuenta Pública Estatal</li> <li>Cierre presupuestal</li> <li>Recibos oficiales de refrendo y/o en su caso, de reintegro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Decreto que establece las Medidas de Austeridad, Disciplina del Gasto de la Administración Pública del Estado de Chiapas.</li> <li>Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.</li> <li>Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.</li> <li>Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.</li> <li>Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.</li> <li>Presupuesto de Egresos del Estado.</li> <li>Normatividad Contable.</li> <li>Normatividad Financiera.</li> </ul>

REF.	PROCEDIMIENTO/ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN A CONSULTAR	MARCO LEGAL
4.3	<p>la Secretaría Hacienda del Poder Ejecutivo Estatal, y que se cuente con el recibo oficial respectivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar las adquisiciones, arrendamiento y contratación de servicios, cuenten con la autorización del Comité o Subcomité, conforme a los montos que establece la ley; que para tal efecto le corresponda realizar.</li> <li>• Verificar las licitaciones vía Comité, cumplan con los requisitos para la integración de las requisiciones.</li> <li>• Verificar si la modalidad de contratación directa de adquisiciones y contratación de servicios, cuenta con la autorización del titular del Poder Ejecutivo, o en su caso, del Comité o Subcomité de Adquisiciones.</li> </ul> <p><b>Revisión del proceso de licitación.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar y comprobar que las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles e inmuebles y contratación de servicios, se hayan efectuado de conformidad a las</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actas de acuerdo de autorización.</li> <li>• Acta de fallo</li> <li>• Solicitud signada por el titular.</li> <li>• Certificación de recursos signada por el titular.</li> <li>• Requisición signada por el titular y el Jefe de la Unidad de Apoyo Administrativo o equivalente.</li> <li>• Documento de autorización de contratación directa.</li> <li>• Justificación de la contratación directa.</li> <li>• Oficio de autorización del Comité y/o Subcomité.</li> <li>• Expediente de licitación.</li> <li>• Relación de adquisiciones realizadas durante el ejercicio a fiscalizar.</li> <li>• Actas, fallos y/o acuerdos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.</li> <li>• Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.</li> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.</li> </ul>

REF.	PROCEDIMIENTO/ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN A CONSULTAR	MARCO LEGAL
4.4	<p>modalidades y montos establecidos en la normatividad correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que se cumplan con los requisitos de la convocatoria y bases de licitación de conformidad a los artículos 22 y 23 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.</li> <li>• Constatar que las características y cantidades de los productos y/o bienes muebles e inmuebles arrendar y servicios contratados, se encuentren debidamente detallados.</li> <li>• Verificar los plazos de ejecución (Publicación, junta de aclaraciones, acto de apertura de propuestas, fallo).</li> </ul> <p><b>Analizar y evaluar el proceso de adjudicación de las adquisiciones de bienes y contratación de servicios.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que se haya efectuado la Junta de Apertura y Acto de apertura de ofertas.</li> <li>• 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</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Base de la convocatoria.</li> <li>• Convocatorias.</li> <li>• Actas de acuerdo para diferir la fecha.</li> <li>• Pedido asignado.</li> <li>• Expediente de licitación.</li> <li>• Alta de los proveedores o prestadores de servicios.</li> <li>• Constancia de acta de apertura técnica y económica.</li> <li>• Acta de apertura económica.</li> <li>• Acta de apertura técnica.</li> <li>• Documentación presentada por los proveedores descalificados.</li> <li>• Cuadro frío o Junta de Aclaraciones.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.</li> <li>• Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.</li> <li>• Decreto que establece las Medidas de Austeridad, Disciplina del Gasto de la Administración Pública del Estado de Chiapas.</li> </ul>

REF.	PROCEDIMIENTO/ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN A CONSULTAR	MARCO LEGAL
	<p>de los ofertantes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar los fundamentos y motivaciones que dieron origen a la descalificación de las propuestas presentadas por los proveedores o prestadores de servicios.</li> <li>• Verificar que no se hayan recibido propuestas o celebrado contratos de conformidad al artículo 25 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.</li> <li>• Verificar si no existieron recursos de inconformidad por parte de los licitantes.</li> <li>• Verificar si existió un proceso de licitación desierto y cuáles fueron los motivos que lo originaron.</li> <li>• En caso de existir un proceso de licitación desierto, verificar si se expidió una nueva</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Currículum de las empresas o proveedores.</li> <li>• Expedientes del personal de los funcionarios de la dependencia o entidad fiscalizada.</li> <li>• Padrón de proveedores y prestadores de servicios inhabilitados por la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>• Escrito ante la Secretaría de la Función Pública, por cualquier acto relativo a los procedimientos de licitación pública, invitación abierta e invitación restringida.</li> <li>• Expedientes unitarios de las adquisiciones.</li> <li>• Primera y segunda convocatoria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.</li> </ul>

REF.	PROCEDIMIENTO/ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN A CONSULTAR	MARCO LEGAL
	<p>convocatoria.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que se haya realizado el acto de fallo, como resultado de la adjudicación.</li> <li>• Verificar si el Subcomité envió copia de los procesos de adquisiciones realizados al Comité y a la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>• Constatar si las adquisiciones fueron fraccionadas y con qué proveedor se realizó</li> <li>• Verificar si el proveedor o prestador de servicio ganador tiene otros contratos de adquisiciones con la dependencia por el mismo concepto.</li> </ul> <p><b>Analizar y evaluar el cumplimiento de los contratos de las adquisiciones de bienes,</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expediente de licitación.</li> <li>• Acta de fallo.</li> <li>• Contrato (s) adjudicados por adquisiciones de bienes muebles e inmuebles y/o contratación de servicios.</li> <li>• Cheque certificado.</li> <li>• Pedido (s) y/o contrato (s).</li> <li>• Póliza de Fianza</li> <li>• Informes mensuales y trimestrales de las acciones realizadas.</li> <li>• Informe de proveedores que se les realizaron adquisiciones del ejercicio.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.</li> </ul>

REF.	PROCEDIMIENTO/ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN A CONSULTAR	MARCO LEGAL
4.5	<p><b>arrendamientos y contratación de servicios.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que se hayan cumplido las formalidades de los pedidos y contratos estipulados en la normatividad correspondiente.</li> <li>• Verificar y revisar los pedidos y/o contratos, su contenido, plazos, firmas y prórroga, garantías, impedimento, procedimientos de rescisión, terminación anticipada, suspensión temporal.</li> <li>• Verificar que las especificaciones y condiciones que presentó el licitante ganador, sean las mismas que se estipulen en el contrato correspondiente.</li> <li>• Verificar que en la adquisición de equipo especializado, se especifique en el contrato la capacitación del personal.</li> <li>• 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Expedientes unitarios de las adquisiciones.</li> <li>• Documentación comprobatoria de las adquisiciones.</li> <li>• Expediente de licitación.</li> <li>• Pedidos y contratos.</li> <li>• Hojas pedidos.</li> <li>• Documentación comprobatoria y justificativa.</li> <li>• Convocatoria.</li> <li>• Bases.</li> <li>• Acta de fallo.</li> <li>• Expediente de licitación.</li> <li>• Contratos.</li> <li>• Pedidos.</li> <li>• Documentación comprobatoria y justificativa.</li> <li>• Convocatoria.</li> <li>• Bases de la licitación.</li> <li>• Sanciones aplicadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.</li> <li>• Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado.</li> </ul>

*Guía Técnica para la Fiscalización de las Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles e Inmuebles y Contratación de Servicios del Poder Ejecutivo Estatal.*

REF.	PROCEDIMIENTO/ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN A CONSULTAR	MARCO LEGAL
4.6	<p><b>Revisión y análisis de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comprobar que las erogaciones por bienes y contratación de servicios, cuenten con la documentación comprobatoria y justificativa original debidamente requisitada.</li> <li>Verificar que las características de los bienes adquiridos correspondan con las especificaciones detalladas en las bases de la licitación.</li> <li>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.</li> <li>Cotejar que las características del bien mueble (vehículos, equipo de computo, etc.) coincidan con el registro del parque vehicular o registro de inventario actualizado, con la factura y el resguardo respectivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Pólizas de cheques.</li> <li>Facturas electrónicas.</li> <li>Oficio de autorización.</li> <li>Registros contables.</li> <li>transferencias electrónicas.</li> <li>Pedido</li> <li>Cédula de comprobación del gasto.</li> <li>Bases de la licitación.</li> <li>Convocatorias.</li> <li>Contratos.</li> <li>Expediente de licitación.</li> <li>Facturas electrónicas.</li> <li>Contrato.</li> <li>Escrituras.</li> <li>Bases.</li> <li>Registro de entrada y salida de almacén</li> <li>Hojas de Resguardos</li> <li>Lista de inventario actualizado (parque vehicular).</li> <li>- Bases.</li> <li>- Convocatoria.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.</li> <li>Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.</li> <li>Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.</li> <li>Reglamento del Código de la Hacienda Pública para el Estado de Chiapas.</li> </ul>

REF.	PROCEDIMIENTO/ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN A CONSULTAR	MARCO LEGAL
4.7	<ul style="list-style-type: none"> <li>Verificar que el inmueble cumpla con las características establecidas en las bases y la convocatoria.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>En lo que respecta a la impartición de cursos, verificar el material utilizado, listas de asistencia y aplicación de cuestionario al personal participativo.</li> </ul> <p><b>Organismos Autónomos.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar las actividades descritas de los puntos 4.1 al 4.6 para verificar que se haya cumplido con la normatividad aplicable de acuerdo a la naturaleza jurídica del Organismo Autónomo fiscalizado.</li> </ul> <p><b>Notas:</b> Las cédulas de trabajo que correspondan</p>	<p>Expediente de licitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Convocatoria.</li> <li>- Bases.</li> <li>- Facturas electrónicas.</li> <li>- Registro de entrada y salida de almacén.</li> <li>- Contrato.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los documentos descritos del punto 4.1. al 4.6. de acuerdo a la actividad y procedimiento que corresponda, y a la normatividad aplicable al Organismo Autónomo fiscalizado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas.</li> <li>Normatividad Contable.</li> <li>Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.</li> <li>Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas.</li> <li>Normatividad Contable.</li> <li>Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.</li> <li>Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas.</li> <li>Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de</li> </ul>



REF.	PROCEDIMIENTO/ACTIVIDAD	DOCUMENTACIÓN A CONSULTAR	MARCO LEGAL
4.8	<p><i>para la ejecución de la auditoría, se generan a través del SIF.</i></p> <p><i>En el caso de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado, que reciban recursos federales, se aplican los procedimientos antes mencionados y se deberá observar lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento.</i></p> <p><b>Realizar confirmaciones de la erogaciones efectuadas con proveedores de bienes y prestadores servicios (compulsas de documentos)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Analizar y seleccionar las operaciones realizadas con proveedores y/o prestadores de servicios, comprobando que éstas se encuentren soportadas documentalmente.</li> <li>A través de compulsas confirmar las operaciones realizadas con proveedores y prestadores de servicios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Oficios de compulsas de la documentación e información comprobatoria y justificativa.</li> </ul>	<p>Servicios para el Estado de Chiapas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Presupuesto de Egresos del Estado.</li> <li>Decreto de Creación,</li> <li>Reglas de Operación.</li> <li>Normas Presupuestarias para la Administración Pública del Estado de Chiapas.</li> <li>Ley de Adquisiciones, Arrendamiento de Bienes Muebles y Contratación de Servicios para el Estado de Chiapas.</li> <li>Ley de Fiscalización Superior del Estado de Chiapas.</li> <li>Manual General de Fiscalización.</li> <li>Manual de Procedimientos para la Fiscalización.</li> <li>Normas de Auditoría Gubernamental para el Estado de Chiapas.</li> </ul>