



**OFSBC**  
Órgano de Fiscalización Superior  
del Estado de Baja California

## PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA REVISIÓN DE EGRESOS

## CONTENIDO

<b>PRESENTACIÓN.....</b>	<b>1</b>
<b>OBJETIVOS Y ALCANCE.....</b>	<b>1</b>
<b>ÁREAS DE RESPONSABILIDAD.....</b>	<b>1</b>
<b>I. PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN DE AUDITORÍAS.....</b>	<b>2</b>
<b>II. PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA DE EGRESOS.....</b>	<b>4</b>
1. Objetivos.....	4
2. Evaluación de Control Interno.....	5
3. Alcance de la Revisión.....	5
4. Procedimientos Generales de Revisión.....	5
5. Informe de Revisión.....	12
6. Pliego de Observaciones.....	12
7. Cédula de Observación.....	13
8. Pliego de Observaciones no Solventadas.....	14
9. Confronta.....	14
<b>III. INFORME DE RESULTADOS.....</b>	<b>14</b>
1. Proyecto de Informe de Resultados.....	14
2. Carpeta de Informe de Resultados.....	15

## **PRESENTACIÓN**

La homologación y mejora de los procedimientos de trabajo del personal de auditoría del OFSBC es una tarea permanente, cuyo propósito es procurar una mayor consistencia y comparabilidad en los resultados de las revisiones, sean respecto a una misma Entidad o a entidades diversas.

De igual forma, dicha homologación pretende generar mayor confianza y credibilidad en los usuarios de la información derivada de los procesos de revisión del OFSBC.

Si bien los presentes procedimientos constituyen una útil herramienta de trabajo para el auditor, no debe dejar de considerarse que su experiencia y las circunstancias que pudieran presentarse en el desarrollo de las revisiones son fundamentales para lograr los objetivos de las mismas.

## **OBJETIVOS Y ALCANCE**

Los procedimientos previstos en el presente documento han sido desarrollados dentro del marco conceptual establecido en el *Manual General de Auditoría Gubernamental* y en el *Manual de Auditoría de Egresos*, con el propósito de establecer las tareas fundamentales que deberán llevarse a cabo en la revisión de la Cuenta Pública en materia de egresos, en las etapas de planeación, ejecución y formulación del informe correspondiente.

*La aplicación de los presentes procedimientos es de carácter obligatorio para todo el personal del OFSBC, que tiene bajo su responsabilidad la fiscalización de cuentas públicas.*

## **ÁREAS DE RESPONSABILIDAD**

La estructura de operación del Área de Auditoría del OFSBC está conformada por Unidades de Planeación de Auditoría y de Auditoría a Obra Pública, responsables de la planeación de las auditorías; Direcciones de Auditoría, responsables directos de la coordinación de la auditoría de un determinado sector de gobierno; así como por Departamentos responsables de la coordinación de la auditoría a Entidades Fiscalizables, identificados como Departamentos de Auditoría Financiera, los cuales se complementan y apoyan de los Departamentos de Auditoría de Obra Pública y de Auditoría Presupuestal y Programática. Bajo esa consideración, para efectos del debido desarrollo de las etapas de planeación, ejecución y formulación del informe de toda auditoría, se atenderá lo previsto en los presentes procedimientos.

## I. PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN DE AUDITORÍAS

Las actividades de planeación de cada auditoría es un proceso único, es decir, implica la coordinación de todas las áreas del **OFSBC** involucradas en la revisión de una determinada Cuenta Pública, para efectos de los plazos de ejecución y presentación oportuna de los informes correspondientes.

La coordinación de la planeación de la auditoría, será responsabilidad de los Departamentos de Auditoría Financiera con el apoyo de los Departamentos de Auditoría a Obra Pública y de Auditoría Presupuestal y Programática, y contempla las actividades básicas que se describen a continuación.

### 1. Formulación del Memorándum de Conocimiento

El *Memorándum de Conocimiento* tiene como propósito, dejar evidencia de las características principales de organización y operativas de la Entidad sujeta a fiscalización, **así como** de las particulares relativas a la Cuenta Pública sujeta a revisión. Para la formulación del *Memorándum de Conocimiento*, deberán realizarse las tareas siguientes:

- A. Analizar el documento de creación de la Entidad, su estructura de organización, **la** plantilla de personal y su Reglamento Interno; así como la demás normatividad que regula su operación.
- B. Analizar la información financiera y contable principal, relativa a ingresos y egresos reales y presupuestados, activos, pasivos y patrimonio; así como las políticas institucionales en la materia.
- C. Con base en los análisis anteriores, **se formulará** el *Memorándum de Conocimiento* de acuerdo con el siguiente contenido:

- 1.1** Título del documento: Memorándum de Conocimiento.
- 1.2** Dirección: Dirección de Auditoría que tiene a su cargo la revisión.
- 1.3** Identificación de la Entidad, en el que se señalará:
  - a. Denominación de la Entidad.
  - b. Ejercicio fiscal al que corresponde la Cuenta Pública.
- 1.4** La fecha de creación.
- 1.5** Instrumento de creación.
- 1.6** Principal Objeto legal de la Entidad.
- 1.7** Denominación y Composición del Órgano de Gobierno.
- 1.8** Estructura general de organización.
- 1.9** Nombre y puestos de los funcionarios principales.
- 1.10** Plantilla de Personal.
- 1.11** Principales programas que integran el programa operativo anual.
- 1.12** Ingresos del Ejercicio:
  - a. Ingresos pronosticados modificados.
  - b. Ingresos reales.
- 1.13** Egresos del Ejercicio:

- a. Egresos presupuestados modificados.
- b. Egresos reales.

**1.14 Estructura Financiera:**

- a. Comparativo de información financiera de los dos últimos ejercicios.
- b. Comparativo de las principales cuentas contables que integran los rubros citados en el inciso a. de los dos últimos ejercicios.
- c. Señalar en su caso, las causas de las principales variaciones citadas en el inciso b.

**1.15 Principales políticas contables.**

**1.16 Fecha de formulación del Memorandum de Conocimiento.**

**1.17 Nombre, puesto y firma de quienes intervienen en la formulación y revisión del Memorandum de Conocimiento.**

La formulación del *Memorandum de Conocimiento* recaerá en los Departamentos de Auditoría Financiera con la colaboración de las áreas de auditoría presupuestal y programática.

Para su elaboración deberá utilizarse el formato oficial que se encuentra publicado en el portal de Intranet.

## **2. Formulación del Memorandum de Planeación**

Los tiempos y tareas principales a realizar en la ejecución de la revisión deberán quedar establecidos en el *Memorandum de Planeación*, mismo que deberá ser formulado de acuerdo con el contenido básico siguiente:

- 2.1 Título:** Memorandum de Planeación.
- 2.2 Dirección:** Dirección de Auditoría que tiene a su cargo la revisión.
- 2.3 Departamento:** Departamento de Auditoría que realizará la revisión.
- 2.4 Identificación de la Entidad, en que se señalará:**
  - a. Denominación de la Entidad.
  - b. Cuenta Pública a revisar.
  - c. Ejercicio Fiscal al que corresponde la Cuenta Pública.
- 2.5 Objetivo general de la auditoría.**
- 2.6 Objetivos Específicos de la Revisión de Cuenta Pública.**
- 2.7 Procedimientos Básicos de la revisión.**
- 2.8 Rubros y/o conceptos a revisar y tareas a realizar.**
- 2.9 Programa de trabajo, de acuerdo a la información que se señala en el punto 3 de este apartado.**
- 2.10 Nombre y cargo del personal de auditoría responsable de llevar a cabo la revisión.**
- 2.11 Fecha de la formulación del Memorandum de Planeación.**
- 2.12 Nombre, puesto y firma de quienes intervienen en la formulación, revisión y autorización del Memorandum de Planeación.**

Para tales efectos, se considerarán como objetivos y como procedimientos de la revisión, los previstos en la etapa de ejecución de la auditoría y que se establecen en los presentes procedimientos.

La formulación del *Memorándum de Planeación* será responsabilidad tanto de los Departamentos de Auditoría Financiera como de los Departamentos de **Auditoría de Obra Pública y de Auditoría Presupuestal y Programática**.

Para su elaboración deberá utilizarse el formato oficial que se encuentra publicado en el portal de Intranet.

### 3. Formulación del Programa de Trabajo

Los Departamentos de Auditoría Financiera, de Auditoría de Obra Pública y de Auditoría Presupuestal y Programática, formularán por Entidad, sus respectivos *Programas de Trabajo*, de acuerdo con el siguiente contenido:

- 3.1. Fecha **tentativa** de inicio de la auditoría.
- 3.2. Fecha estimada para **notificar a la Entidad** el pliego de observaciones, **preliminar y definitivo**.
- 3.3. **Fecha tentativa** de recepción de las solventaciones.
- 3.4. Fecha tentativa para la celebración de la confronta.
- 3.5. Fecha estimada para la entrega del **reporte de resultados**.

El Programa de Trabajo es el que se encuentra incluido en el formato de Memorándum de Planeación.

Los Departamentos de Auditoría Financiera concentrarán el *Programa de Trabajo* de la Entidad de que se trate, considerando los programas de trabajo **tanto propios como** de los Departamentos **de Auditoría de Obra Pública y de Auditoría Presupuestal y Programática**, bajo el contenido **básico** siguiente:

- A. Fecha estimada de recepción del **reporte de resultados** de cada Departamento.
- B. Fecha estimada para la entrega del Informe de Resultados.

## II. PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA DE EGRESOS

### 1. OBJETIVOS

Los procedimientos a seguir en la ejecución de la auditoría de egresos están basados en los objetivos que se persiguen con la misma, previstos en el marco conceptual del Manual de Auditoría de Egresos:

- 1.1 Precisar y comprobar que el gasto público se ajustó a los Presupuestos de Egresos y a los requisitos que establece **la Ley**, y demás disposiciones que rijan en la materia;

- 1.2 Verificar si la gestión financiera cumple con las Leyes, Decretos, Reglamentos y demás disposiciones aplicables en materia de sistemas de registro y contabilidad gubernamental;
- 1.3 Verificar el cumplimiento de Leyes, Decretos, Reglamentos y demás disposiciones aplicables en materia de contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos y conservación de bienes; y,
- 1.4 La verificación contable y administrativa de los gastos autorizados.

## 2. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Dentro de los marcos conceptuales del Manual General de Auditoría Gubernamental y del Manual de Auditoría de Egresos, una de las primeras tareas a realizar en la fase de ejecución de la auditoría es la evaluación del sistema de control interno, el cual se realizará de acuerdo con los *“Lineamientos para la Evaluación del Control Interno de las Entidades Fiscalizables”* establecidos por el **OFSBC**.

El resultado derivado de dicha evaluación deberá ser incorporado al Informe de Revisión correspondiente.

## 3. ALCANCE DE LA REVISIÓN

El alcance de las pruebas se determinará considerando primordialmente la experiencia de las revisiones de ejercicios anteriores, el análisis preliminar realizado en la etapa de planeación y el resultado de la evaluación del control interno, bajo la premisa de que debe permitir tener la confianza de que la Entidad ha ejercido, comprobado y registrado contable y correctamente todos los recursos con cargo al Presupuesto de Egresos del ejercicio y ha dado cumplimiento a las Leyes, Reglamentos y demás normatividad particular que le sea aplicable.

Si durante la etapa de ejecución de la auditoría no se tiene la certeza requerida para sustentar la opinión sobre la Cuenta Pública, el auditor deberá ampliar las pruebas en la medida en que resulte necesario.

El alcance de las revisiones deberá quedar manifestado en el Informe de Revisión correspondiente.

## 4. PROCEDIMIENTOS GENERALES DE REVISIÓN

Los procedimientos generales de la revisión de egresos comprenden, en lo conducente, las tareas siguientes:

## 4.1. SERVICIOS PERSONALES

**4.1.1** Familiarícese con los manuales de políticas y procedimientos aplicables al pago de sueldos, salarios, prestaciones y honorarios profesionales.

**4.1.2** Coteje las cifras contables de cierre del ejercicio de los conceptos que integran el grupo de gastos “Servicios Personales” con las contenidas en el Estado de Resultados de la Cuenta Pública.

**4.1.3** Obtenga una muestra de nóminas pagadas durante el ejercicio, y:

**4.1.3.1** Verifique que el número de plazas ocupadas no haya rebasado el límite autorizado para el ejercicio de que se trate.

**4.1.3.2** Cerciórese de que las nóminas estén acompañadas de los recibos y demás documentos que demuestren la entrega de las percepciones.

**4.1.3.3** Seleccione una muestra de diferentes niveles salariales y solicite los expedientes individuales correspondientes. Revise en cada uno de ellos que contenga la documentación que identifique plenamente al funcionario o empleado:

- a. Nombramiento.
- b. Contrato.
- c. Constancia de salario mensual autorizado.
- d. Licencias.
- e. Alta en instituciones de seguridad.
- f. Constancias de vacaciones, reportes de incidencias.
- g. Constancia de No Habilitación para desempeñar cargos públicos.
- h. Antecedentes educacionales, profesionales y laborales.
- i. En su caso, constancia de comisiones sindicales.
- j. En su caso, constancias de no incompatibilidad de funciones.
- k. Otros de naturaleza análoga.

En los casos seleccionados, además:

**4.1.3.4** Obtenga la hoja individual de percepciones y verifique que los salarios y prestaciones que recibió hayan correspondido exclusivamente a los pactados en los contratos de trabajo y/o a los tabuladores de sueldo autorizados para el ejercicio de que se trate.

**4.1.3.5** Verifique que no se le hayan cubierto pagos por compensaciones, bonos, estímulos, conceptos extraordinarios o cualquier tipo de prestación sin la autorización correspondiente.

**4.1.3.6** Mediante visitas físicas a los centros de trabajo, cerciórese de la presencia del funcionario o empleado de que se trate. Coteje, en su caso, con listas de asistencia.

**4.1.3.7** Las evidencias documentales de que el funcionario o empleado recibió el pago de su salario.

**4.1.4** En el caso de pago de honorarios asimilables a salarios, verifique que se haya emitido la nómina correspondiente y aplique los procedimientos siguientes:

**4.1.4.1** Cerciórese de que la nómina esté acompañada de los recibos, firmas de recibido y demás documentos que demuestren la entrega del pago.

**4.1.4.2** Seleccione una muestra y solicite los expedientes individuales correspondientes. Revise en cada uno de ellos que contenga la documentación que identifique plenamente al prestador del servicio:

- a. Contrato.
- b. Antecedentes educacionales, profesionales y laborales.
- c. Autorización para la contratación.
- d. De requerirse, verifique que cuente con permisos o licencias para la prestación del servicio.
- e. Constancia de no inhabilitación para desempeñar cargos públicos.
- f. Otros de naturaleza análoga.

**4.1.4.3** Cerciórese de la existencia de controles establecidos para la verificación de la ejecución de los trabajos.

**4.1.4.4** Revise en el control de entradas y salidas de empleados, el horario de la prestación del servicio y mediante visitas físicas a los centros de trabajo cerciórese de la presencia del prestador del servicio.

**4.1.4.5** Verifique el aviso que debió presentar el profesionista a la Entidad.

**4.1.4.6** Verifique el cálculo de las retenciones de impuesto.

**4.1.5** Solicite los casos de liquidaciones de personal que hayan sido realizadas durante el ejercicio sujeto a revisión. Seleccione una muestra representativa y verifique la corrección de los cálculos de pago.

**4.1.6** Solicite una relación de personal comisionado a funciones y unidades administrativas distintas a las de su adscripción y cerciórese de que no haya recibido el pago de salarios durante el período de la comisión.

**4.1.7** Verifique el entero total y oportuno de las retenciones realizadas por salarios y honorarios por concepto de impuestos y cuotas de seguridad social.

**4.1.8** Verifique el correcto registro contable de pagos a salarios, honorarios y retenciones.

**4.1.9** Formule el Informe de Revisión.

## 4.2. MATERIALES Y SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES

**4.2.1** Familiarícese con la normatividad aplicable a la Entidad respecto a las erogaciones en el grupo de gastos de “Materiales y Suministros” y “Servicios Generales”.

**4.2.2** Coteje las cifras contables de cierre del ejercicio de los conceptos que integran el grupo de gastos “Materiales y Suministros” y “Servicios Generales” con las contenidas en el Estado de Resultados de la Cuenta Pública.

**4.2.3** De los conceptos que componen el grupo de gastos sujetos a revisión, identifique aquellos de mayor representatividad económica con relación al total de egresos del grupo de gasto.

**4.2.4** Sobre cada uno de los conceptos de gastos de mayor relevancia identificados, seleccione una muestra de las operaciones realizadas y realice los procedimientos siguientes:

**4.2.4.1** Verifique que en función de los montos de las operaciones, su adquisición se haya sujetado a los establecidos en la normatividad aplicable, sea de compra directa, invitación restringida o licitación pública.

**4.2.4.2** Constate que la documentación que soporta la adquisición cumpla con requisitos fiscales.

**4.2.4.3** Verifique la existencia de evidencias documentales que aseguren la recepción de los materiales y suministros que ampara la erogación revisada.

**4.2.4.4** Verifique la correcta aplicación contable de la operación.

En la misma muestra seleccionada:

**4.2.4.5** Verifique que el proceso de adjudicación se haya realizado con estricto apego a la Ley y demás normatividad aplicable.

**4.2.4.6** Constate que las partes hayan cumplido en tiempo y forma con las cláusulas de lo pactado.

**4.2.4.7** Cerciórese que, en su caso, se hayan aplicado correctamente las penalidades convenidas por las partes.

**4.2.4.8** Verifique que el proveedor esté incluido en el padrón de la Entidad.

**4.2.4.9** Confirme con los proveedores, por los conductos institucionales respectivos, su participación en las operaciones seleccionadas, incluyendo a los no ganadores.

**4.2.4.10** En casos de duda extrema deberá solicitarse a las autoridades fiscales del estado, por los conductos oficiales debidos, la confirmación del registro como contribuyente del proveedor de que se trate.

**4.2.5** Compruebe que la Entidad previó las adquisiciones de materiales y servicios en su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público para el ejercicio de que se trate.

**4.2.6** Del renglón de honorarios, seleccione una muestra representativa de los servicios contratados y solicite los expedientes individuales correspondientes. Revise en cada uno de ellos:

- a. El contrato de servicios,
- b. Que se haya aplicado la normatividad correspondiente en su adjudicación.
- c. Que los pagos realizados fueron conforme a lo pactado por las partes.
- d. Las evidencias de que se haya recibido el servicio contratado.
- e. La correcta aplicación de retenciones de impuestos.
- f. La debida expedición de los recibos de honorarios correspondientes.

**4.2.7** Formule el informe de Revisión.

### **4.3. SUBSIDIOS Y TRANSFERENCIAS**

**4.3.1** Constate la congruencia de las cifras contables con las reportadas en la Cuenta Pública de la Entidad.

**4.3.2** Verifique que la Entidad obtuvo los recibos oficiales de los recursos transferidos a otras Entidades.

**4.3.3** En su caso, constate que hayan sido formalizados los convenios de colaboración correspondientes.

**4.3.4** Cerciórese de que la Entidad tiene establecidos mecanismos formales y adecuados para instruir sobre la aplicación de los recursos transferidos a otras Entidades o terceros particulares.

**4.3.5** Constate que la Entidad tiene establecidos mecanismos formales y adecuados para obtener certeza y control sobre la aplicación de los recursos transferidos a otras Entidades o terceros particulares.

**4.3.6** Verifique el correcto registro contable de las transferencias y subsidios otorgados por la Entidad.

**4.3.7** Formule el Informe de Revisión.

### **4.4. BIENES MUEBLES**

**4.4.1** Familiarícese con la normatividad aplicable a la Entidad respecto a las erogaciones por inversión en "Bienes Muebles".

**4.4.2** Coteje las cifras contables de cierre del ejercicio en los conceptos de inversión de “Bienes Muebles” con las contenidas en el Estado de Situación Financiera de la Cuenta Pública.

**4.4.3** Solicite relación de bienes muebles adquiridos con recursos presupuestales durante el ejercicio revisado en la que se señale:

- a. Descripción del bien.
- b. Nombre del proveedor.
- c. Fecha de adquisición.
- d. Valor del bien.
- e. La indicación de su capitalización o no capitalización.
- f. Partida presupuestal afectada.
- g. Partida contable afectada.

**4.4.4** De la relación de bienes muebles seleccione una muestra representativa en función de la importancia de su valor y procurando que incluya todos los tipos de bienes muebles adquiridos, y:

**4.4.4.1** Verifique que en función de los montos de las operaciones, su adquisición se haya sujetado a los establecidos en la normatividad aplicable, sea de compra directa, invitación restringida o licitación pública.

**4.4.4.2** Constate que la documentación que soporta la adquisición cumpla con requisitos fiscales.

**4.4.4.3** Verifique la existencia de evidencias documentales que aseguren la recepción de los **bienes muebles** que ampara la erogación revisada.

**4.4.4.4** Verifique la correcta aplicación contable de la operación.

En la misma muestra seleccionada:

**4.4.4.5** Verifique que el proceso de adjudicación se haya realizado con estricto apego a la Ley y demás normatividad aplicable.

**4.4.4.6** Constate que las partes hayan cumplido en tiempo y forma con las cláusulas de lo pactado.

**4.4.4.7** Cerciórese que, en su caso, se hayan aplicado correctamente las penalidades convenidas por las partes.

**4.4.4.8** Verifique que el proveedor esté incluido en el padrón de la Entidad.

**4.4.4.9** Confirme con los proveedores, por los conductos institucionales respectivos, su participación en las operaciones seleccionadas, incluidos a los no ganadores.

**4.4.4.10** En casos de duda extrema deberá solicitarse a las autoridades fiscales del estado, por los conductos oficiales debidos, la confirmación del registro como contribuyente del proveedor de que se trate.

**4.4.4.11** Compruebe que la Entidad previó las adquisiciones de bienes muebles en su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público para el ejercicio de que se trate.

**4.4.5** Formule el Informe de Revisión.

## **4.5. BIENES INMUEBLES**

**4.5.1** Familiarícese con la normatividad aplicable a la Entidad respecto a las erogaciones por inversión en “Bienes Inmuebles”.

**4.5.2** Coteje las cifras contables de cierre del ejercicio de los conceptos de inversión en “Bienes Inmuebles” con las contenidas en el Estado de Situación Financiera de la Cuenta Pública.

**4.5.3** Solicite relación de bienes inmuebles adquiridos con recursos presupuestales durante el ejercicio revisado en la que se señale:

- a. Descripción del bien.
- b. Nombre del vendedor.
- c. Fecha de adquisición.
- d. Valor del bien.
- e. Partida presupuestal afectada.
- f. Partida contable afectada.

**4.5.4** De la relación de bienes inmuebles seleccione una muestra representativa en función de la importancia de su valor, y:

**4.5.4.1** Solicite los expedientes individuales que contengan todo lo relacionado a los bienes inmuebles seleccionados.

**4.5.4.2** Verifique que los procedimientos de adquisición se hayan ajustado a la normatividad aplicable.

**4.5.4.3** Constata que la propiedad del inmueble se encuentre debidamente legalizada.

**4.5.4.4** Verifique la existencia de avalúo practicado por la Comisión Estatal de Avalúos. En caso de duda extrema, solicite por los conductos institucionales correspondientes, avalúo de perito autorizado.

**4.5.4.5** Confirme el estado legal del inmueble a través del Registro Público de la Propiedad.

**4.5.4.6** Cerciórese de que no exista gravamen alguno sobre la propiedad.

4.5.4.7 Verifique que el uso dado al inmueble sea el que originó su adquisición.

4.5.4.8 Verifique la correcta aplicación contable de la operación.

4.5.4.9 Compruebe que la Entidad previó las adquisiciones de bienes inmuebles en su Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público para el ejercicio de que se trate.

4.5.5 Formule el Informe de Revisión.

## 5. INFORME DE REVISIÓN

Como resultado de la revisión practicada, deberán formularse los respectivos Informes de Revisión de acuerdo con el contenido siguiente:

- 5.1 Título: Informe de Revisión.
- 5.2 Dirección de Auditoría que tiene a su cargo la revisión.
- 5.3 Departamento de Auditoría que elabora el Informe de Revisión.
- 5.4 Denominación de la Entidad.
- 5.5 Cuenta Pública a fiscalizar.
- 5.6 Rubro a revisar.
- 5.7 Ejercicio fiscal al que corresponde la Cuenta Pública.
- 5.8 Objetivos específicos de la revisión de la Cuenta Pública.
- 5.9 Rubro / universo revisado.
- 5.10 Procedimientos Básicos de la revisión de Egresos.
- 5.11 Procedimientos adicionales aplicados en la revisión.
- 5.12 Resultado del control interno de la Entidad, en los aspectos evaluados.
- 5.13 Conclusiones.
- 5.14 Nombre y firma de quienes intervienen en la elaboración del informe.
- 5.15 Fecha de formulación del informe.

Para su elaboración deberá utilizarse el formato oficial que se encuentra publicado en el portal de Intranet.

## 6. PLIEGO DE OBSERVACIONES

Las observaciones contenidas en el Informe de Revisión deberán formar parte del pliego de observaciones de la Entidad de que se trate.

El referido pliego deberá ser aprobado por el Jefe de Departamento y por el Director de Auditoría que **corresponda**.

Una vez aprobado el pliego de observaciones, se formulará el oficio de envío a la Entidad correspondiente y se presentará a la oficina del titular del **OFSBC** para su firma y despacho.

## 7. CÉDULA DE OBSERVACIÓN

Por cada una de las observaciones **contenidas en el pliego**, deberá formularse la “Cédula de Observación” a que se refieren los “Lineamientos para la integración de la Carpeta del Informe de Resultados”, la cual se integra de las secciones siguientes:

- 7.1 Entidad:** Deberá señalarse la denominación de la Entidad sin utilizar abreviaturas.
- 7.2 Cuenta Pública:** En esta sección deberá indicarse la Cuenta Pública (Ingresos, Egresos, Patrimonio o Deuda Pública) a la que corresponde la observación que se describe.
- 7.3 Ejercicio Fiscal:** En este campo deberá señalarse el ejercicio al que corresponde la Cuenta Pública fiscalizada, como se indica a continuación: 2011, 2012, etc.
- 7.4 Número de observación:** El número de la observación se integrará conforme lo establecido en los “Lineamientos para la integración de la Carpeta del Informe de Resultados”.
- 7.5 Observación:** En la sección de “Observación” deberá transcribirse el hallazgo en los mismos términos del pliego de observaciones remitido a la Entidad.
- 7.6 Solventación:** Los elementos presentados para la solventación de la observación de que se trate deberán quedar claramente descritos en la sección de “Solventación”.
- 7.7 Análisis previo a la confronta:** El resultado del análisis de los elementos presentados para la solventación de la observación, será manifestado en la sección de “Análisis previo a la Confronta”.
- 7.8 Análisis posterior a la confronta:** Si durante la confronta se presentaran elementos adicionales o se realizaran aclaraciones que modifiquen el análisis realizado hasta antes de la Confronta, se efectuarán las adecuaciones pertinentes en la sección de “Análisis Posterior a la Confronta”. Deberán señalarse los elementos presentados por la Entidad que motivaron la modificación en el análisis.
- 7.9 Conclusión:** La conclusión será formulada una vez que se lleve a cabo la Confronta, debiendo quedar asentado si la observación fue solventada **o no solventada, en su caso indicar si se presenta como salvedad** o si afecta Cuenta Pública o, **señalando** los motivos considerados para no incluirla en el Informe de Resultados a pesar de no haber sido solventada.
- 7.10 Esta observación es recurrente:** En esta sección deberá señalarse si la observación es o no recurrente en relación con el ejercicio anterior.

## 8. PLIEGO DE OBSERVACIONES NO SOLVENTADAS

Una vez analizados los elementos presentados por la Entidad para la solventación de observaciones y habiendo hecho las anotaciones correspondientes en las Cédulas de Observaciones respectivas, se identificarán los casos que no fueron debidamente solventados y se formulará el Pliego de Observaciones No Solventadas.

De no haber observaciones derivadas de la revisión, o si todas las observaciones fueron solventadas, se procederá a la formulación del correspondiente Proyecto del Informe de Resultados, en los términos de los presentes procedimientos.

## 9. CONFRONTA

Formulado el Pliego de Observaciones No Solventadas, se elaborará oficio solicitando la presencia de su titular y/o de sus representantes, con el propósito de que aclaren **los hechos u** omisiones que impidieron la total y debida solventación de las mismas.

Dicho oficio, acompañado del Pliego de Observaciones No Solventadas, deberá ser presentado ante la oficina del titular del **OFSBC** para su firma y despacho.

De la Confronta celebrada deberá elaborarse minuta en la que se señalará:

- 9.1 Fecha, lugar y horas de inicio y término de la misma.
- 9.2 Nombre, cargo y firmas **del personal de auditoría asistente.**
- 9.3 Cuentas Públicas, observaciones y otros asuntos tratados de manera enunciativa, más que narrativa. Sólo en caso necesario se incluirá información que se considere relevante.
- 9.4 Acuerdos y/o compromisos tomados.

En caso de que no se haya celebrado Confronta, se harán las aclaraciones necesarias en las Cédulas de Observaciones y en el Informe de Resultados correspondientes.

## III. INFORME DE RESULTADOS

### 1. PROYECTO DEL INFORME DE RESULTADOS

La formulación del Proyecto del Informe de Resultados corresponde a **las áreas de Auditoría Financiera.**

Dicho proyecto se basará en los pliegos de observaciones no solventadas del propio Departamento de Auditoría Financiera y de los Departamentos de Auditoría de Obra Pública y Presupuestal y Programática.

Las observaciones que impliquen la no procedencia de aprobación de la Cuenta Pública se ubicarán en el apartado que les corresponda en el Proyecto del Informe de Resultados; las demás observaciones que no afecten la Cuenta Pública, pero que por su naturaleza deben ser manifestadas, se ubicarán en el apartado de salvedades.

El Proyecto del Informe de Resultados forma parte de la Carpeta del Informe de Resultados.

## **2. CARPETA DEL INFORME DE RESULTADOS**

La Carpeta del Informe de Resultados contendrá la información general que soporta la revisión realizada. Para su debida integración se atenderá lo previsto en los “Lineamientos para la Integración de la Carpeta del Informe de Resultados”.

La debida integración de la Carpeta **del Informe** de Resultados estará bajo la responsabilidad de **los Departamentos** de Auditoría Financiera.