



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

## PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA REVISIÓN PROGRAMÁTICA-PRESUPUESTAL

## 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>1</b>
<b>II. PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA PROGRAMÁTICA-PRESUPUESTAL.....</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.....	8
6. Pliego de Observaciones.....	8
7. Cédula de Observación.....	9
8. Pliego de Observaciones no Solventadas.....	9
9. Confronta.....	10
<b>III. INFORME DE RESULTADOS.....</b>	<b>10</b>
1. Proyecto de Informe de Resultados.....	10
2. Carpeta de Informe de Resultados.....	11

## 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 Presupuestal y Programática*, con el propósito de establecer las tareas fundamentales que deberán llevarse a cabo en la revisión de la Cuenta Pública en materia presupuestal y programática, 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 Memorándum de Conocimiento.

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

La formulación del *Memorándum 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 Memorándum de Planeación

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

**2.1** Título: Memorándum 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 Programática y Presupuestal.

**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 Memorándum de Planeación.

**2.12** Nombre, puesto y firma de quienes intervienen en la formulación, revisión y autorización del Memorándum 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 PRESUPUESTAL Y PROGRAMÁTICA

### 1. OBJETIVOS

Los procedimientos a seguir en la ejecución de la auditoría **programática y presupuestal** están basados en los objetivos que se persiguen con la misma, previstos en el marco conceptual del Manual de Auditoría Programática y Presupuestal:

- 1.1 Verificar el cumplimiento de programas y subprogramas; y,
- 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.

## 2. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Dentro de los marcos conceptuales del Manual General de Auditoría Gubernamental y del Manual de Auditoría Programática y Presupuestal, 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 dado puntual atención a la preparación, control y seguimiento a sus programas 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 programática y presupuestal comprenden, en lo conducente, las tareas siguientes:

### 4.1. INGRESOS

**4.1.1** Familiarícese con las Leyes, Reglamentos y Normas que regulan la formulación de los pronósticos de ingresos de la Entidad.

**4.1.2** Constate que el pronóstico de ingresos fue presentado oportunamente al Congreso del Estado conjuntamente con la Iniciativa de Ley de Ingresos, si está obligado a ello.

**4.1.3** Verifique que los conceptos de ingresos del pronóstico y del estado de resultados correspondan a los propios de la Entidad.

**4.1.4** Obtenga el cierre presupuestal de ingresos del ejercicio y verifique que las cifras coincidan con las presentadas en la Cuenta Pública remitida al Congreso del Estado.

**4.1.5** Prepare cédula comparativa que integre las partidas de cada concepto general de ingresos y determine en cantidad y porcentaje el grado de cumplimiento de los ingresos reales del ejercicio respecto a los ingresos pronosticados:

**4.1.5.1** Identifique las partidas de mayor relevancia económica en las que se obtuvieron ingresos por arriba del pronóstico y en las que, por el contrario, fueron menores a lo estimado.

**4.1.5.2** Solicite a la Entidad la justificación de tales variaciones y analice su razonabilidad.

**4.1.6** Cerciórese que tanto en el pronóstico de ingresos como en el cierre presupuestal del ejercicio no se hayan incluido como propios ingresos de los considerados como transitorios.

**4.1.7** Verifique que los ingresos reales del ejercicio hayan sido suficientes para atender las necesidades operativas y otros compromisos de la Entidad.

**4.1.8** Constate si la Entidad tiene establecido un programa de recuperación de cartera corriente y vencida y obtenga evidencia de los resultados obtenidos durante el ejercicio.

**4.1.9** Confirme a través de libramientos del Gobierno del Estado y/o de los Municipios que los ingresos por subsidios estén debidamente correspondidos.

**4.1.10** Formule el Informe de Revisión.

## **4.2. EGRESOS**

**4.2.1** Familiarícese con las Leyes, Reglamentos y Normas que regulan la formulación del presupuesto de egresos de la Entidad.

**4.2.2** Cerciórese de que la Entidad, con la debida aprobación de su Órgano de Gobierno, envió oportunamente al Cabildo Municipal o al Congreso del Estado su presupuesto de egresos y de la obtención de la correspondiente autorización.

**4.2.3** Verifique que la Entidad preparó su presupuesto de egresos en base a programas y subprogramas que señalan objetivos, metas, beneficios y unidades responsables de su ejecución.

**4.2.4** Constate que los programas y subprogramas operativos coinciden con los objetivos y prioridades de la planeación estatal y/o municipal, según corresponda.

**4.2.5** Verifique la existencia documental del seguimiento que da la Entidad al cumplimiento de los objetivos, metas y beneficios establecidos en los programas y subprogramas operativos.

**4.2.6** Evalúe el grado de cumplimiento de los objetivos, metas y beneficios



establecidos en los programas y subprogramas operativos.

**4.2.7** Prepare cédula que integre las transferencias, ampliaciones, reducciones y en general modificaciones a los programas y presupuesto autorizado del ejercicio, y:

**4.2.7.1** Verifique que se hayan tramitado en tiempo y forma las autorizaciones correspondientes.

**4.2.7.2** Que no se hayan ejercido recursos antes de obtener las autorizaciones respectivas.

**4.2.7.3** Que las modificaciones presupuestales estén debidamente correspondidas con las adecuaciones programáticas.

**4.2.8** Constate que haya correspondencia entre el Estado de Resultados y el cierre del presupuesto de egresos del ejercicio.

**4.2.9** Cerciórese de que en los egresos obtenidos durante el ejercicio no se hayan registrado como propios los considerados como egresos transitorios.

**4.2.10** Obtenga el cierre presupuestal de egresos del ejercicio y verifique que las cifras coincidan con las presentadas en la cuenta pública remitida al Congreso del Estado.

**4.2.11** Revise el programa operativo anual de la Entidad con relación a los aspectos siguientes:

**4.2.11.1** Su correspondencia con el Plan Estatal y/o Municipal de Desarrollo.

**4.2.11.2** La claridad de los objetivos y metas de programas y subprogramas.

**4.2.11.3** Lo adecuado de las unidades de medida o indicadores de gestión.

**4.2.11.4** El grado en que los sistemas contables y de control presupuestal permiten identificar el valor de programas y subprogramas.

**4.2.12** Revise los avances trimestrales de la Entidad con relación a los aspectos siguientes:

**4.2.12.1** Congruencia entre el avance en el ejercicio de los recursos presupuestales y el de las metas de los programas y subprogramas.

**4.2.12.2** Que las modificaciones programáticas hayan sido correspondidas por adecuaciones presupuestales.

**4.2.12.3** Identifique y valore los programas y subprogramas que no se cumplieron en el ejercicio fiscalizado.

**4.2.13** Verifique el cumplimiento de objetivos, metas y beneficios de los programas mediante inspecciones tanto documentales como físicas.

**4.2.14** Verifique la publicación del Presupuesto de Egresos y del Cierre Presupuestal en el Periódico Oficial del Estado.

**4.2.15** Analice la Conciliación Bancos – Flujo de Efectivo. En caso de que la misma no sea proporcionada por la Entidad, fórmese la misma.

**4.2.16** 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** Tipo de revisión

**5.8** Ejercicio fiscal al que corresponde la Cuenta Pública.

**5.9** Objetivos específicos de la revisión Programática y Presupuestal.

**5.10** Rubro / universo revisado.

**5.11** Procedimientos Básicos de la revisión Programática y Presupuestal.

**5.12** Procedimientos adicionales aplicados en la revisión.

**5.13** Resultado del control interno de la Entidad, en los aspectos evaluados.

**5.14** Conclusiones.

**5.15** Nombre y firma de quienes intervienen en la elaboración del informe.

**5.16** 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 **OFSE** 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.