



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

## PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA REVISIÓN DE PATRIMONIO

## 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.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN DE AUDITORÍAS.....</b>	<b>2</b>
<b>II.</b>	<b>PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA DE PATRIMONIO.....</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.....	13
	6. Pliego de Observaciones.....	14
	7. Cédula de Observación.....	14
	8. Pliego de Observaciones no Solventadas.....	15
	9. Confronta.....	15
<b>III.</b>	<b>INFORME DE RESULTADOS.....</b>	<b>16</b>
	1. Proyecto de Informe de Resultados.....	16
	2. Carpeta de Informe de Resultados.....	16

## **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 Patrimonio*, con el propósito de establecer las tareas fundamentales que deberán llevarse a cabo en la revisión de la Cuenta Pública en materia de patrimonio, 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 *Memorandum 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 Memorandum 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 PATRIMONIO

### 1. OBJETIVOS

Para la definición de los procedimientos a seguir en la ejecución de la auditoría de patrimonio, es necesario conocer los objetivos que se persiguen con la misma, en virtud de lo cual, y dentro del marco conceptual del Manual de Auditoría de Patrimonio, quedan establecidos como sigue:

- 1.1 Verificar que los estados financieros estén preparados de conformidad con **la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y en lo aplicable los documentos emitidos por el CONAC**; 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; contratación de servicios, obra pública, adquisiciones, arrendamientos, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles; almacenes y demás activos y recursos materiales.

## **2. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

Dentro de los marcos conceptuales del Manual General de Auditoría Gubernamental y del Manual de Auditoría de Patrimonio, 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 registrado contablemente y de manera consistente todas las operaciones realizadas durante el ejercicio y de que los saldos presentan razonablemente su situación financiera.

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 patrimonio comprenden, en lo conducente, las tareas siguientes:

### **4.1 EFECTIVO, BANCOS E INVERSIONES**

#### **4.1.1 Fondos Fijos de Caja**

- 4.1.1.1 Verifique si la Entidad cuenta con políticas y/o instructivos para la debida administración de los fondos.

**4.1.1.2** Relacione los fondos fijos de caja que opera la Entidad anotando objeto, monto y responsable del mismo.

**4.1.1.3** Del total de fondos identificados, seleccione una muestra representativa considerando la cantidad de fondos fijos existentes y los montos de los mismos y realice los arquezos correspondientes.

**4.1.1.4** Durante la realización de los arquezos, verifique el cumplimiento de las políticas institucionales establecidas para la administración de fondos fijos de caja: período de reembolso, conceptos de gastos y montos máximos permitidos.

**4.1.1.5** Verifique la debida comprobación de los gastos realizados con recursos de los mismos.

**4.1.1.6** En el formato utilizado para anotar las cifras obtenidas durante el arqueo, obtenga la firma de conformidad del responsable de su administración.

**4.1.1.7** Verifique la correcta aplicación contable relativa a la creación y reembolso de los fondos.

#### **4.1.2 Bancos**

**4.1.2.1** Relacione las cuentas de cheques bancarias que opera la Entidad anotando el nombre de la institución bancaria, fecha de apertura, objeto de la cuenta y, en su caso, fecha de cancelación.

**4.1.2.2** Verifique que se hayan presentado ante el **OFSBC** los avisos de apertura y cancelación de cuentas realizadas durante el ejercicio revisado.

**4.1.2.3** Verifique la integridad de las cuentas y saldos bancarios mediante confirmaciones bancarias a todas las instituciones bancarias con las que opere la Entidad.

**4.1.2.4** Coteje los saldos contables de cada una de las cuentas con los mostrados en los estados de cuenta bancarios.

**4.1.2.5** Verifique que se cuente con conciliaciones bancarias de todas y cada una de las cuentas de cheques.

**4.1.2.6** Del total de cuentas de cheques, seleccione una muestra representativa considerando la cantidad de cuentas existentes y la importancia de los niveles de recursos operados a través de las mismas.

Las cuentas de cheques aperturadas expresamente para la administración de fondos federales no deberán formar parte de la muestra seleccionada para esta revisión, sino que serán incluidas en la revisión del fondo federal correspondiente.



**4.1.2.7** De la muestra de cuentas de cheques seleccionada, revise el estado de las conciliaciones bancarias en cuanto a la cantidad de partidas en conciliación y la antigüedad de las mismas; examine mediante hechos posteriores el cobro de los cheques en tránsito.

**4.1.2.8** Cerciórese de la debida justificación y soporte documental de los ajustes contables originados en partidas en conciliación.

**4.1.2.9** Formule relación de cheques en caja, indicando beneficiario, fecha de expedición, monto y motivo de su falta de entrega a los beneficiarios.

**4.1.2.10** Verifique la correcta presentación contable de las cuentas de cheques que presenten saldos contrarios a su naturaleza. Analice los motivos que lo originan.

**4.1.2.11** Cerciórese que la Entidad invirtió los excedentes de efectivo obteniendo los mejores rendimientos financieros.

#### **4.1.3 Inversiones en valores**

**4.1.3.1** En lo procedente, aplique los mismos procedimientos de la revisión de bancos.

Además, aplique los procedimientos conducentes para cerciorarse de los cálculos y registros correctos de intereses generados en un mes de operaciones.

#### **4.1.4 Valuación de moneda extranjera**

**4.1.4.1** Verifique la correcta valuación de los fondos y valores en moneda extranjera con base en las cotizaciones existentes al cierre del ejercicio.

#### **4.1.5 Formule el Informe de Revisión.**

### **4.2 CUENTAS POR COBRAR**

**Los procedimientos de revisión establecidos en este apartado deberán aplicarse en cada uno de los rubros en que se registren las cuentas por cobrar de la Entidad.**

**4.2.1** Solicite y estudie la reglamentación y normatividad de la Entidad en materia de control y registro de cuentas por cobrar: cuentas por cobrar a usuarios y contribuyentes, anticipos a proveedores, gastos por comprobar, préstamos al personal, reserva para cuentas incobrables.

**4.2.2** Verifique que la normatividad emitida por la propia Entidad esté apegada a las disposiciones legales aplicables.

**4.2.3** Coteje el saldo de los registros contables con el de los estados financieros

presentados al Congreso del Estado en la Cuenta Pública correspondiente.

**4.2.4** Solicite la balanza o documento en el cual se refleje la antigüedad de saldos de la cuenta por cobrar de que se trate y analice e interprete la razonabilidad de la integración porcentual por ejercicio.

**4.2.5** De la relación de auxiliares que conforman el saldo de la cuenta por cobrar de que se trate, seleccione una muestra representativa considerando la cantidad de saldos individuales y la importancia de los mismos con respecto al saldo total de la cuenta.

**4.2.6** Solicite los expedientes de las cuentas individuales seleccionadas y cerciórese de que cuentan con la documentación que soporta la operación que corresponda y que se cumple con la normatividad correspondiente.

**4.2.7** Coteje el saldo del expediente con el de los registros contables.

**4.2.8** Cerciórese de la razonabilidad de la relación entre el deudor y la Entidad. Los saldos existentes deben obedecer a operaciones normales y/o justificadas entre el deudor y la Entidad.

**4.2.9** Confirme por escrito los saldos con los deudores de las cuentas individuales seleccionadas.

**4.2.10** Cuando no se reciba confirmación de saldos importantes, examine pagos posteriores.

**4.2.11** Si la Entidad tiene creada la reserva para cuentas incobrables, solicite y analice la razonabilidad de la metodología para su estimación y la de su monto con respecto al saldo de la cuenta por cobrar de que se trate.

**4.2.12** Determine que las cuentas a cargo de servidores públicos cuenten con documentación soporte y que estén debidamente autorizados, verificando que no existan saldos pendientes de pago por un periodo injustificado.

**4.2.13** Formule el Informe de Revisión.

### **4.3 INVENTARIOS O ALMACENES**

**4.3.1** Solicite y estudie la reglamentación y normatividad de la Entidad en materia de control y registro de inventarios: levantamiento de inventarios físicos, métodos de valuación, sistema de almacén, donaciones, obsolescencia y destrucción de mercancía.

**4.3.2** Verifique que la normatividad emitida por la propia Entidad esté apegada a las disposiciones legales aplicables.

**4.3.3** Coteje el valor del inventario físico de fin del ejercicio sujeto a revisión con el saldo en los registros contables y en los estados financieros presentados al

Congreso del Estado en la Cuenta Pública correspondiente.

**4.3.4** De los productos o materiales que conforman los inventarios, seleccione una muestra de los más representativos con respecto al saldo total de la cuenta.

**4.3.5** En la muestra seleccionada verifique que su valuación atienda a la normatividad establecida por la Entidad. Analice la razonabilidad y la consistencia en la aplicación del método.

**4.3.6** En la muestra seleccionada verifique que el control de entradas y salidas atiende a la normatividad establecida por la Entidad.

**4.3.7** Coteje saldos de controles individuales con registros auxiliares e inventario físico.

**4.3.8** En la muestra seleccionada cerciórese de la no existencia de inventario obsoleto y de la debida aplicación de la normatividad de la Entidad.

**4.3.9** De existir mercancía donada a la Entidad o donada por la Entidad, verifique el cumplimiento de la normatividad aplicable y de su correcto registro contable.

**4.3.10** De existir mercancía que haya sido destruida, verifique el cumplimiento de la normatividad aplicable y de su correcto registro contable.

**4.3.11** Tratándose de bienes que correspondan a programas estatales o federales, verifique el cumplimiento de las reglas de operación correspondientes.

**4.3.12** Formule el Informe de Revisión.

#### **4.4. BIENES MUEBLES**

**4.4.1** Solicite y estudie la reglamentación y normatividad de la Entidad en materia de control y registro de bienes muebles: levantamiento de inventarios físicos, valuación y presentación en estados financieros, sistemas de control de altas, bajas, donaciones, depreciaciones y revaluaciones.

**4.4.2** Verifique que la normatividad emitida por la propia Entidad esté apegada a las disposiciones legales aplicables.

**4.4.3** Solicite el padrón de bienes muebles al final del ejercicio sujeto a revisión.

**4.4.4** Coteje los valores de los bienes muebles mostrados en el padrón, el inventario físico, los registros contables y los estados financieros presentados al Congreso del Estado en la Cuenta Pública correspondiente.

**4.4.5** Seleccione una muestra de los bienes muebles más representativos con respecto al saldo total de la cuenta. Evalúe la conveniencia de rotar los bienes seleccionados con respecto a los seleccionados en la auditoría del año anterior.

**4.4.6** Solicite los expedientes individuales de los bienes seleccionados y verifique que aparecen en el padrón de fin de año. Coteje los valores de los bienes con registros auxiliares e inventario físico.

**4.4.7** En la muestra seleccionada verifique que su valuación y presentación en los estados financieros atienda a la normatividad establecida por la Entidad. Analice la razonabilidad y la consistencia en la aplicación de las políticas establecidas.

**4.4.8** Constate la existencia física de los bienes y de los resguardos correspondientes.

**4.4.9** En la muestra seleccionada cerciórese de la no existencia de bienes obsoletos y de la debida aplicación de la normatividad de la Entidad.

**4.4.10** Seleccione una muestra de las altas del ejercicio auditado, verificando su documentación comprobatoria y existencia física; además, determine si se trata de bienes capitalizables o no capitalizables y de su correcto reconocimiento contable.

**4.4.11** Seleccione una muestra de las bajas del ejercicio auditado y establezca si se dio cumplimiento a la normatividad aplicable; además, compruebe que se hayan realizado los registros contables correspondientes.

**4.4.12** De existir bienes donados a la Entidad o donados por la Entidad, verifique el cumplimiento de la normatividad aplicable y de su correcto registro contable.

**4.4.13** Si la Entidad tiene establecidas las políticas de depreciar y revaluar sus activos, analice la razonabilidad y la consistencia de las metodologías utilizadas.

**4.4.14** Formule el Informe de Revisión.

## **4.5 BIENES INMUEBLES**

**4.5.1** Solicite y estudie la reglamentación y normatividad de la Entidad en materia de control y registro de bienes inmuebles: levantamiento de inventarios físicos, valuación y presentación en estados financieros, altas, bajas, donaciones y revaluaciones.

**4.5.2** Verifique que la normatividad emitida por la propia Entidad esté apegada a las disposiciones legales aplicables.

**4.5.3** Solicite el padrón de bienes inmuebles del final del ejercicio sujeto a revisión.

**4.5.4** Coteje los valores de los bienes inmuebles mostrados en el padrón, el inventario físico, los registros contables y los estados financieros presentados al Congreso del Estado en la Cuenta Pública correspondiente.

**4.5.5** Seleccione una muestra de los bienes inmuebles más representativos con respecto al saldo total de la cuenta. Evalúe la conveniencia de rotar los bienes seleccionados con respecto a los seleccionados en la auditoría del año anterior.

**4.5.6** Solicite los expedientes individuales de los bienes seleccionados y verifique que aparecen en el padrón de fin de año. Coteje los valores de los bienes con registros auxiliares e inventario físico.

**4.5.7** En la muestra seleccionada verifique que su valuación y presentación en estados financieros atienda a la normatividad establecida por la Entidad. Analice la razonabilidad y la consistencia en la aplicación de las políticas establecidas.

**4.5.8** Verifique la existencia de documentación que soporte la propiedad del bien de que se trate.

**4.5.9** Confirme el estado legal del bien en el Registro Público de la Propiedad.

**4.5.10** Verifique que la valuación, el registro contable y la presentación en estados financieros, obedezca a las condiciones de la propiedad del bien inmueble de que se trate: comodato, donación consumada, donación en proceso, adquisición directa.

**4.5.11** Verifique la consistencia de los registros contables y de su presentación en estados financieros de los bienes inmuebles.

**4.5.12** Si la Entidad tiene establecida la política de revaluar sus activos, analice la razonabilidad y la consistencia de las metodologías utilizadas.

**4.5.13** Seleccione una muestra de las altas del ejercicio auditado, verificando su documentación comprobatoria y existencia física.

**4.5.14** Seleccione una muestra de las bajas del ejercicio auditado y establezca si se dio cumplimiento a la normatividad aplicable; además, compruebe que su valor original y depreciación fueron correctamente determinados.

**4.5.15** Formule el Informe de Revisión.

## **4.6 CARGOS DIFERIDOS**

**4.6.1** De la relación de auxiliares que conforman el saldo de cargos diferidos, seleccione una muestra representativa considerando la cantidad de saldos individuales y la importancia de los mismos con respecto al saldo total de la cuenta.

**4.6.2** Solicite los expedientes de las cuentas individuales seleccionadas y cerciórese de que cuentan con la documentación que soporta la operación que corresponda y que se cumple con la normatividad correspondiente.

**4.6.3** Coteje el saldo del expediente con el de los registros contables.

**4.6.4** Verifique que el saldo obedece a operaciones vigentes.

**4.6.5** Cerciórese de la razonabilidad de la relación entre el deudor y la Entidad. Los saldos existentes deben obedecer a operaciones normales y/o justificadas entre el

deudor y la Entidad.

**4.6.6** Confirme por escrito los saldos con los deudores de las cuentas individuales seleccionadas.

**4.6.7** Cuando no se reciba confirmación de saldos importantes, examine pagos posteriores.

**4.6.8** Formule el Informe de Revisión.

## **4.7 PASIVOS**

**4.7.1** Coteje el saldo de las cuentas por pagar en registros contables con el de los estados financieros presentados al Congreso del Estado en la Cuenta Pública correspondiente.

**4.7.2** De la relación de auxiliares que conforman el saldo de las cuentas por pagar, seleccione una muestra representativa considerando la cantidad de saldos individuales y la importancia de los mismos con respecto al saldo total de la cuenta. Incluya en la muestra las provisiones de fin de año.

**4.7.3** Solicite los expedientes de las cuentas individuales seleccionadas y cerciórese de que cuentan con la documentación que soporta las obligaciones de la Entidad.

**4.7.4** Coteje el saldo del expediente con el de los registros contables.

**4.7.5** Cerciórese de la razonabilidad de la relación entre el acreedor y la Entidad. Los saldos existentes deben obedecer a operaciones normales y/o justificadas entre el acreedor y la Entidad.

**4.7.6** Confirme por escrito los saldos con los acreedores de las cuentas individuales seleccionadas. Cuando no se reciba confirmación de saldos importantes, examine cobros posteriores.

**4.7.7** Analice la antigüedad de los saldos. Identifique los provenientes de ejercicios anteriores de los del ejercicio sujeto a revisión. Evalúe su razonabilidad e impacto económico en la Entidad.

**4.7.8** Verifique que las provisiones de fin de año cuenten con el debido soporte documental. Examine pagos posteriores para cerciorarse de que se hayan efectuado los pagos correspondientes.

**4.7.9** Formule el Informe de Revisión.

## **4.8 PATRIMONIO**

**4.8.1** Verifique que las cifras patrimoniales coincidan en los registros contables y en los estados financieros presentados al Congreso del Estado en la Cuenta Pública correspondiente.

**4.8.2** Coteje la debida correspondencia de las cifras finales patrimoniales del ejercicio anterior con las **del** ejercicio sujeto a revisión.

**4.8.3** Revise los ajustes patrimoniales que afecten los resultados de ejercicios anteriores. Cerciórese del debido soporte documental y de la existencia de las autorizaciones correspondientes.

**4.8.4** Revise los ajustes patrimoniales del ejercicio que no correspondan directamente al resultado del ejercicio revisado. Cerciórese del debido soporte documental y de la existencia de las autorizaciones correspondientes.

**4.8.5** Corrobore con la Entidad la no existencia de contingencias laborales. En su caso, constate que se tengan debidamente cuantificadas y señaladas en los estados financieros de la Entidad.

**4.8.6** Formule el Informe de Revisión.

#### **4.9 CUENTAS DE ORDEN**

**4.9.1** Corrobore que los conceptos y cifras presentadas al calce del Estado de Posición Financiera como Cuentas de Orden, correspondan a conceptos que cuentan con el correspondiente soporte documental.

**4.9.2** Cerciórese de que la naturaleza de los conceptos corresponde a los que deben ser considerados como Cuentas de Orden.

**4.9.3** Observe cualquier otro concepto que debiera ser considerado dentro del rubro de Cuentas de Orden y que no esté presentado en la información revisada.

**4.9.4** Verifique que se hayan hecho las aclaraciones pertinentes en la sección de Notas a los Estados Financieros.

**4.9.5** 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 Patrimonio.
- 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.