



OFSBC
Órgano de Fiscalización Superior
del Estado de Baja California

PROCEDIMIENTOS GENERALES PARA LA REVISIÓN DE OBRA PÚBLICA

CONTENIDO

PRESENTACIÓN.....	1
OBJETIVOS Y ALCANCE.....	1
ÁREAS DE RESPONSABILIDAD.....	1
I. PROCEDIMIENTOS PARA LA PLANEACIÓN DE AUDITORÍAS.....	2
II. PROCEDIMIENTOS PARA LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA.....	4
1. Objetivos.....	4
2. Evaluación de Control Interno.....	5
3. Alcance de la Revisión.....	5
4. Procedimientos Generales de Revisión.....	6
5. Informe de Revisión.....	12
6. Pliego de Observaciones.....	13
7. Cédula de Observación.....	13
8. Pliego de Observaciones no Solventadas.....	14
9. Confronta.....	14
III. INFORME DE RESULTADOS.....	15
1. Proyecto de Informe de Resultados.....	15
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 a Obra Pública*, con el propósito de establecer las tareas fundamentales que deberán llevarse a cabo en la revisión de la Cuenta Pública en materia de obra pública, 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 de Obra 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 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 A OBRA PÚBLICA

1. OBJETIVOS

Para la definición de los procedimientos a seguir en la ejecución de la auditoría a la inversión en obra pública, 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 a la Inversión en Obra Pública, quedan establecidos como sigue:

- 1.1 Verificar que la obra pública ejecutada por la Entidad forme parte del Plan Anual de Obra Pública del Gobierno del Estado, Municipios o demás Entidades de Gobierno, según corresponda;

- 1.2 Comprobar el cumplimiento de la normatividad en materia de programación y de presupuestación relativa a obra pública;
- 1.3 Corroborar que los procesos de adjudicación, contratación y ejecución de las obras públicas se hayan llevado a cabo de conformidad con la normatividad aplicable y vigente en la materia;
- 1.4 Verificar la debida aplicación y comprobación de los recursos públicos suministrados en la ejecución de obra pública;
- 1.5 Corroborar la debida integración de expedientes técnicos de las obras revisadas;
- 1.6 Constatar la existencia física de las obras públicas revisadas;
- 1.7 Comprobar el cumplimiento de los plazos de ejecución establecidos en los respectivos contratos de obra;
- 1.8 Evaluar el cumplimiento del objetivo que generó la ejecución de la obra, el beneficio público obtenido, el impacto social generado y otras evaluaciones de naturaleza análoga; y,
- 1.9 En general, obtener los elementos necesarios para estar en posibilidades de emitir una opinión con relación a la obra ejecutada por las Entidades Fiscalizadas durante el ejercicio de que se trate.

2. EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Dentro de los marcos conceptuales del Manual General de Auditoría Gubernamental y del Manual de Auditoría a la Inversión en Obra Pública, 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 presupuestos y 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 la revisión de que se trate.

4. PROCEDIMIENTOS GENERALES DE REVISIÓN

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

4.1. IDENTIFICACIÓN GENERAL DE LA OBRA PÚBLICA

Esta tarea tiene como finalidad identificar la cantidad de obras, los recursos erogados, la modalidad de las mismas y el ámbito de la normatividad a la que están sujetas. Conlleva el conocimiento de:

4.1.1 La totalidad de las obras previstas en el Programa Anual de Obra Pública de la Entidad sujeta a fiscalización, la descripción de cada obra, las fechas de inicio y término, la modalidad de contratación y el monto total de la inversión;

4.1.2 Las modificaciones realizadas durante el ejercicio al Programa Anual de Obra Pública de la Entidad, a la descripción de la obra, a las fechas de inicio y término, a la modalidad de contratación y al monto total de la inversión; y,

4.1.3 El estado final de la obra pública realmente ejecutada por la Entidad durante el ejercicio revisado.

4.2. FORMULACIÓN DE FICHA TÉCNICA

Conocido el universo de obras de cada Entidad, se formulará una ficha técnica para cada una de las obras ejecutadas en la que deberá asentarse información básica como es: Entidad ejecutora, proyecto, tipo de adjudicación, información sobre el contrato, período de ejecución, monto del anticipo, amortizaciones, convenios, estimaciones, bitácora, fianzas, sanciones, acta de entrega recepción. Así mismo, se incluirá un apartado para que el auditor manifieste las observaciones detectadas en su formulación y haga los comentarios que considere pertinentes.

4.3. DETERMINACIÓN DE LAS OBRAS A REVISAR

Con base a la información plasmada en las fichas técnicas, a las particularidades generales de la obra pública ejecutada y a la evaluación de las prácticas de control administrativo de la Entidad, el área responsable de la auditoría de la obra pública estará en condiciones de determinar la muestra de obras a revisar.

Entre los elementos básicos a considerar en el proceso de selección de las obras sujetas a revisar se mencionan los siguientes:

4.3.1 El monto de las inversiones en cada obra con relación al total de recursos destinados al rubro de inversión pública de la Entidad.

4.3.2 La cobertura de la revisión debe abarcar todas las modalidades de ejecución de obra, es decir, licitación pública, invitación restringida y adjudicación directa.

4.3.3 La revisión debe considerar obras realizadas con recursos federales, estatales, municipales, propios, de autogestión, impositivas y de cualquier otra fuente de recursos distinta a las mencionadas.

4.3.4 Entre las obras a revisar deberán incluirse tanto las realizadas para uso de la propia Entidad como las destinadas a terceros, independientemente de los fines de las mismas.

Los elementos mencionados son enunciados, dejando a la experiencia del auditor y a las circunstancias que se presenten durante la revisión, la extensión de los mismos.

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

4.4. ANÁLISIS DOCUMENTAL

La revisión de la documentación de cada obra es determinante para fundamentar las observaciones e irregularidades detectadas. Para tales efectos y como base para los trabajos de análisis del auditor, se incluye la siguiente guía:

4.4.1 EXPEDIENTE TÉCNICO

La tarea de revisión debe verificar que:

4.4.1.1 La Entidad elabore expedientes técnicos de todas las obras que se van a ejecutar en el ejercicio fiscal correspondiente.

4.4.1.2 El expediente técnico esté completo y de acuerdo con el manual operativo que le aplique.

4.4.1.3 Los expedientes técnicos identifiquen al titular responsable de la ejecución de la obra.

4.4.2 OFICIO DE AUTORIZACIÓN

Se requiere que el auditor verifique la existencia del documento de autorización o de asignación de recursos de la autoridad competente para la realización de la obra sujeta a revisión.

4.4.3 DOCUMENTOS DE PROPIEDAD DEL INMUEBLE

Se deberá constatar que la Entidad cuenta con el documento que la acredite como propietaria o autorizada para hacer uso del inmueble (terreno) donde se ejecutó la obra.

4.4.4 TRÁMITES Y AUTORIZACIONES OFICIALES

Se verificará que la Entidad cuente con los permisos y licencias de autoridad competente para la ejecución de la obra.

4.4.5 CONVOCATORIA O INVITACIONES A LOS CONTRATISTAS

El auditor verificará que se cuente con la convocatoria o las invitaciones a los contratistas, según sea el caso, en función de la modalidad en la que se adjudicó la obra.

4.4.6 PROCESO DE RECEPCIÓN DE PROPUESTAS Y DE EMISIÓN DEL FALLO

Se analizará todo el proceso de recepción de propuestas y de adjudicación de la obra de que se trate, verificando el debido cumplimiento a la normatividad específica aplicable vigente.

4.4.7 JUSTIFICANTE DE ADJUDICACIÓN DIRECTA

Tratándose de adjudicación directa, se verificará que exista el justificante que acredite la excepción de las otras modalidades, especialmente cuando el monto rebase los importes señalados para esta modalidad en los términos de la normatividad presupuestal aplicable.

4.4.8 CONTRATO DE OBRA PÚBLICA

En la revisión de los contratos de obra pública el auditor deberá cerciorarse de que:

4.4.8.1 Está formulado de acuerdo con la normatividad de la materia.

4.4.8.2 Se haga mención al proceso de adjudicación utilizado.

4.4.8.3 Se encuentren incorporadas la descripción pormenorizada de la obra a ejecutar, los plazos de ejecución, el valor de la obra, las condiciones de pago y el origen de los recursos.

4.4.8.4 Están establecidas las fianzas acordadas por anticipo, vicios ocultos e incumplimiento de contrato.

4.4.8.5 Se anexen los planos, proyectos, especificaciones, programas y autorización de los mismos.

4.4.8.6 En su caso, se hayan pactado los procedimientos de ajuste de costos.

4.4.8.7 En el caso de modificaciones a los contratos originales, ya sea en el concepto de obra, en el monto o en el plazo de ejecución, o cualquier otra, se hayan realizado a través de la firma de los respectivos convenios modificatorios, y que estas eventualidades hayan sido previstas en el contrato original.

4.4.9 CATÁLOGO DE CONCEPTOS

Se deberá verificar que el catálogo de conceptos se encuentre debidamente requisitado y rubricado por un representante de la Entidad y cuando menos uno del contratista en el acto de presentación y apertura de proposiciones.

4.4.10 PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE LA OBRA

Esta tarea comprenderá:

4.4.10.1 La verificación de que el programa de ejecución de obra se encuentre debidamente firmado por el funcionario autorizado de la Entidad fiscalizada y por el contratista a quien se le haya adjudicado la ejecución de la obra.

4.4.10.2 La corroboración de que el plazo de ejecución de la obra señalado en el programa corresponda con el estipulado en el contrato.

4.4.11 GARANTÍAS

Se verificará que el contratista haya cumplido en tiempo y forma con las garantías de Ley y con lo establecido en el contrato respectivo.

El auditor se cerciorará de que se hayan establecido las garantías de anticipo, vicios ocultos y de incumplimiento de contrato, solicitando las aclaraciones pertinentes en caso de no contar con alguna de ellas.

4.4.12 ESTIMACIONES Y GENERADORES

Se corroborará que:

4.4.12.1 Los pagos a los contratistas se hagan mediante la presentación de las estimaciones de obra, verificando que las mismas hayan sido elaboradas con base en las mediciones de la obra realizada y aplicando los precios unitarios autorizados en el catálogo de conceptos.

4.4.12.2 La elaboración de las estimaciones se realicen y presenten con la periodicidad establecida y de acuerdo con el contrato y programa de obra respectivo.

4.4.12.3 Las estimaciones cuenten con los soportes adecuados como son los generadores, facturas, autorizaciones de pago y otros de acuerdo a cada obra ejecutada.

4.4.12.4 El pago de las estimaciones se haya realizado en los plazos acordados.

4.4.13 BITÁCORA DE OBRA

El auditor deberá verificar que:

4.4.13.1 Se cuente con la bitácora de obra en la que quedó establecida la comunicación oficial entre la Entidad y el contratista.

4.4.13.2 Se hayan registrado los eventos más representativos relacionados con la obra desde el inicio hasta su terminación.

4.4.13.3 Todas las notas asentadas en ella estén firmadas por las personas autorizadas tanto de la Entidad como del contratista.

4.4.13.4 Todas las hojas se encuentren foliadas.

4.4.13.5 En caso de que la obra se encuentre concluida, la Entidad cuente con la bitácora de obra completa y cerrada.

4.4.14 CONTROLES DE CALIDAD

Se cuidará que:

4.4.14.1 Se hayan realizado pruebas de calidad de materiales en los casos necesarios y estos se hayan hecho en tiempo y forma.

4.4.14.2 Las pruebas de control de calidad hayan sido realizadas y avaladas por un laboratorio especialista en obra e independiente del contratista.

4.4.14.3 Las pruebas de control de calidad se hayan hecho con el propósito de garantizar el cumplimiento de las especificaciones de los materiales solicitados, tales como resistencia, compactación, composición, rellenos, contenidos, etc.

4.4.15 ÁLBUM FOTOGRÁFICO DE LA OBRA

Al expediente de auditoría deberá integrarse el álbum fotográfico de la obra, con la finalidad de allegarse de elementos de apoyo respecto a la ejecución de la misma.

4.4.16 AUTORIZACIONES DE PAGO

Se verificará que:

4.4.16.1 Las autorizaciones de pago correspondan a las estimaciones presentadas por el contratista, revisando que estén firmadas por el beneficiario y el responsable de la dependencia ejecutora, y que se hayan requisitado debidamente.

4.4.16.2 Se hayan hecho los descuentos y retenciones de Ley, así como las amortizaciones al anticipo que, en su caso, se haya otorgado al contratista.

4.4.16.3 A la autorización de pago se le haya anexado la estimación, factura, lista de raya o cualquier otro documento que sustente lo que en ella se encuentre registrado.

4.4.17 REGLAMENTOS, NORMAS, POLÍTICAS INTERNAS DE LA DEPENDENCIA

En todo el proceso de la auditoría se requerirá de la atención a normas y políticas con las que cuente la Entidad y que sirvan de apoyo documental a la auditoría de la obra, tales como el Reglamento Interno, los Manuales de Operación de la Entidad, Oficios y Circulares y, en general, todo aquel documento en el que la Entidad indique las atribuciones de las personas involucradas con la obra pública.

4.4.18 ACTA DE RECEPCIÓN DE LA OBRA

La revisión del acta de recepción de la obra implica que:

4.4.18.1 Se verifique que una vez que el contratista comunicó por escrito a la Entidad la conclusión de la obra, se haya constatado que los trabajos entregados hayan estado debidamente terminados.

4.4.18.2 A la conclusión de la obra la Entidad haya señalado la fecha de recepción de la misma y se haya formulado el acta correspondiente.

4.4.18.3 Verificar que el acta de recepción contenga como mínimo los aspectos siguientes:

- a. Nombre de los asistentes y el carácter con que intervienen en el acto.
- b. Nombre del funcionario responsable por parte de la Entidad y del contratista.
- c. Breve descripción de las obras o servicios que se reciben.
- d. Fecha de entrega prevista en el contrato y la real de terminación de los trabajos.
- e. Relación de las estimaciones o de gastos aprobados, monto ejercido, crédito a favor o en contra y saldos.
- f. Relación de garantías que continuaran vigentes y la fecha de su cancelación.

4.5 VERIFICACIONES FÍSICAS

Realice la verificación física de las obras seleccionadas:

4.5.1 Retome las estimaciones elaborando el concentrado de volúmenes de obra estimados con el objeto de seleccionar los conceptos de obra que verificará en campo.

4.5.2 Realice el vaciado en un renglón por cada concepto contemplado en el catálogo, especificando las cantidades autorizadas en todas las estimaciones, haciendo la suma y obteniendo el total de lo estimado por cada uno de los conceptos.

4.5.3 De la revisión de las estimaciones y en el concentrado de las mismas, identifique los conceptos y costos susceptibles de verificar y de éstos seleccione los conceptos más representativos del costo de la obra para verificarlos físicamente en campo.

4.5.4 Proceda a cuantificar la obra conforme a la unidad de medida y precios unitarios contenidos en el catálogo de conceptos y conforme a los trabajos ejecutados.

4.5.5 Verifique las pruebas de control de calidad realizadas durante el proceso de ejecución de la obra.

4.5.6 Realice los levantamientos de longitud, altitud, volumen o cantidad que le permitan obtener las cantidades reales de la obra ejecutada elaborando el generador correspondiente.

4.5.7 Compare los cálculos determinados en la revisión de gabinete con los obtenidos en los levantamientos físicos y observe las diferencias que resulten en la comparativa de volúmenes de obra previamente elaborado.

4.5.8 Verifique que las obras seleccionadas cumplan con el objeto para las que fueron programadas y que estén dirigidas a la población objetivo.

4.5.9 Tratándose de obra pública de programas especiales municipales, estatales o federales, cerciórese de que cumplan con las reglas de operación correspondientes.

4.5.10 Verifique el debido cumplimiento de los contratos de obra en cuanto a plazo, conceptos de obra, anticipos y amortizaciones, fianzas y garantías.

4.5.11 Cerciórese de la debida aplicación de penalidades en los casos que así lo hubieran requerido.

4.5.12 Formule constancia de visita de obra firmada por los asistentes representantes de la Entidad, del Contratista y del Órgano de Fiscalización.

4.6 FORMULE EL INFORME DE REVISIÓN

5. INFORME DE REVISIÓN

Como resultado de la revisión practicada, deberá formularse el respectivo Informe 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 Tipo de revisión.

5.7 Ejercicio fiscal al que corresponde la Cuenta Pública.

5.8 Objetivos específicos de la revisión de Obra Pública.

- 5.9** Rubro / universo revisado.
- 5.10** Procedimientos **Básicos** de la revisión de Obra Pública.
- 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.