ISAF

INSTITUTO SUPERIOR DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN

Manual y Guías de Auditoría

Técnica a la Obra Pública

DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORIA A LA OBRA PÚBLICA

Hermosillo, Sonora a 15 de noviembre de 2019

PRESENTACIÓN

La Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora (LFSES), señala que el ISAF es el órgano autónomo de revisar y fiscalizar los estados financieros y cuentas públicas estatal y municipales, de fiscalizar los ingresos y egresos, así como el manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos, así como deuda pública contraída con los particulares de los poderes del Estado, de los organismos constitucional y legalmente autónomos, de los ayuntamientos de los municipios, incluidos todos los entes, organismos, entidades, dependencias, fideicomisos, fondos y cualesquier otra oficina de cualquier naturaleza que de cualquier modo dependa o forme parte de las entidades estatal o municipales, así como participaciones federales, en los términos de la legislación aplicable e igualmente los recursos públicos ejercidos por particulares, incluyéndose para dicho efecto las atribuciones necesarias para verificar que los ejercicios correspondientes se encuentren ajustados a los criterios, los planes y los programas especificados en los presupuestos respectivos, con el objeto de que el Congreso del Estado ejerza las funciones de control que le resultan inherentes conforme a lo que establece la Constitución Política del Estado, con base en el trabajo que realice el Instituto.

De conformidad con la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y la Ley del Sistema Estatal Anticorrupción del Estado de Sonora, donde se establece que las Entidades de Fiscalización Superior Locales (EFSL) integrarán con las secretarías o instancias homólogas encargadas del control interno en las entidades federativas, bajo la presidencia conjunta de la Secretaría de la Función Pública y de la Auditoría Superior de la Federación, el Sistema Nacional de Fiscalización (SNF).

En este contexto, las EFSL se deben apegar a las directrices que el propio SNF determine con relación a la estandarización de normas en materia de fiscalización. El SNF a la fecha ha aprobado las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización (NPASNF) hasta el tercer nivel. De lo anterior, se deriva que, a la fecha se encuentra pendiente los instrumentos que en materia de auditoría estarán contenidos en el cuarto nivel que establecen las normas internacionales.

La INTOSAI (Organización Internacional de las Entidades Fiscalizadoras Superiores), establece que el cuarto nivel de las normas de fiscalización contempla las Directrices de Auditoría, las cuales traducen los principios fundamentales de auditoría en lineamientos más específicos, detallados y operativos que pueden ser utilizados de manera cotidiana en la conducción de tareas de auditoría. El propósito de los lineamientos es el de proporcionar una base para las normas y manuales de auditoría del sector público, que puedan ser utilizados individualmente por los miembros de la INTOSAI. Cada lineamiento tiene un alcance en su aplicación y puede ser adoptado totalmente o adaptado, según sea necesario, para reflejar las circunstancias individuales de cada jurisdicción que constituyen los instrumentos operativos del proceso de fiscalización.

El ISAF, ha elaborado con apego a las normas internacionales vigentes diversos instrumentos que apoyen la labor del personal de auditoría y que son consistentes con las ISSAI en sus cuatro niveles: Principios Fundamentales (ISSAI 1); Requisitos para el Funcionamiento de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI 10-99); Principios Fundamentales de Auditoría (ISSAI 100-999); Directrices de Auditoría (ISSAI 1000-9999).

Por lo anterior, y en tanto el SNF no emita las normas correspondientes al cuarto nivel de las NPASNF, los instrumentos que aquí se presentan constituirán el marco que guíe el desarrollo de las actividades en materia de fiscalización superior en el estado de Sonora.

Considerando lo anterior, y de conformidad con las atribuciones contenidas en los artículos 17 de la LFSES y 10 del Reglamento Interior del ISAF, se publica el presente Manual y guías de auditoría técnica a la obra pública con el objetivo de proporcionar un instrumento de apoyo que facilite y estandarice las actividades del trabajo de auditoría, desde su planeación hasta la presentación del Informe Individual de auditoría, así como el seguimiento de las observaciones determinadas.

Además, esta Guía es el marco de referencia a través del cual se busca garantizar la calidad y la unificación de los procedimientos de las auditorías realizadas a los Órganos Constitucionalmente Autónomos, los poderes, las Dependencias y Entidades del Ejecutivo Estatal, los Ayuntamientos y cualquier particular que reciba recursos públicos, practicadas por auditores públicos; sin embargo, su aplicación total o parcial puede variar en función de las características del ente auditado.

El presente Manual ha sido desarrollado por el personal de auditoría, en el grupo de trabajo se incluyeron a funcionarios, subdirectores, supervisores y auditores del área de Auditoría a la Obra Pública de este Instituto, además de especialistas externos que permitieron plasmar las mejores prácticas. Sirva este instrumento como un reconocimiento al grupo de trabajo del ISAF, que desarrolló este Manual, los cuales se mencionan a continuación:

Ing. María Judith Rivera
Ing. José Ramón Valdez Muñoz
Ing. Israel Alarcón Torres
Ing. Jesús Servando Rodríguez Fierro
Ing. Milton German Villarreal Pérez
Ing. Gabriel Ortega Alcaraz
Ing. Luis Carlos Urbieta Moreno

C. Jesús Ramón Moya Grijalva
Auditor Mayor
Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización

INSTITUTO SUPERIOR DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN

MARCO NORMATIVO

Marco jurídico federal
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Leyes
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
Ley de Coordinación Fiscal
Ley Federal de Derechos
Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación
Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente
Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios
Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
Ley del Impuesto Sobre la Renta
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Ley Federal del Procedimiento Administrativo
Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo
Ley Federal del Trabajo
Ley General de Deuda Pública
Ley General de Sociedades Mercantiles
Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito
Ley General de Contabilidad Gubernamental, Lineamientos y Acuerdos emitidos por la CONAC
Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Ley del Seguro Social
Ley General de Comunicación Social

Reglamentos
Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
Reglamento del Código Fiscal de la Federación
Reglamento a la Ley del Impuesto Sobre la Renta
Reglamento a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Códigos
Código Civil Federal
Código Federal de Procedimientos Civiles
Código Fiscal de la Federación

Otros
Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente

Marco jurídico estatal
Constitución Política del Estado de Sonora

Leyes Orgánicas
Ley Orgánica del Poder Ejecutivo
Ley Orgánica del Poder Judicial
Ley Orgánica del Poder Legislativo
Ley Orgánica de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Sonora.
Ley Orgánica de la Universidad de Sonora
Ley Orgánica del Fondo de la Administración de Justicia del Estado de Sonora

Leyes Estatales
Ley de Alianzas Público-Privadas del Estado de Sonora
Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora
Ley Catastral y Registral
Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora
Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal
Ley de Agua del Estado
Ley de Bienes y Concesiones del Estado de Sonora
Ley de Desarrollo Social del Estado de Sonora
Ley de Deuda Pública
Ley de Educación
Ley del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente del Estado de Sonora
Ley de Contabilidad Gubernamental del Estado de Sonora
Ley de Fomento Económico del Estado de Sonora
Ley de Hacienda del Estado de Sonora
Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos para el Ejercicio Fiscal correspondiente
Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas para el Estado de Sonora
Ley de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano del Estado de Sonora
Ley de Planeación del Estado de Sonora
Ley Estatal de Responsabilidades
Ley de Salud para el Estado de Sonora
Ley de Seguridad Pública para el Estado de Sonora
Ley de Tránsito del Estado de Sonora
Ley de Transporte para el Estado de Sonora
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora
Ley del Presupuesto de Egresos y Gasto Público Estatal
Ley del Procedimiento Administrativo
Ley del Servicio Civil para el Estado de Sonora
Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora
Ley de Gobierno y Administración Municipal
Ley de Hacienda Municipal

Reglamentos

Reglamento Interior del ISAF

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal de Sonora

Reglamento a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Sonora

Reglamento de la Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad Gubernamental y Gasto Público Estatal

Reglamento de la Ley de Economía

Reglamento Interior del H. Ayuntamientos

Reglamento del Servicio Civil Fiscalizador de Carrera

Reglamento de la Ley Catastral y Registral del Estado de Sonora

Reglamento para la Celebración de Sesiones de Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal.

Reglamento para el Uso y Control de Vehículos Oficiales de la Administración Pública Estatal

Códigos

Código Civil para el Estado de Sonora

Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Sonora

Código de Procedimientos Penales de Sonora

Código Fiscal del Estado de Sonora

Código Penal para el Estado de Sonora

Decretos

Decreto de Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal correspondiente

Decreto que Establece los Factores de Distribución de Participaciones Federales a los Municipios del Estado de Sonora, para el Ejercicio Fiscal correspondiente

Acuerdos estatales

Acuerdo de Coordinación para el Establecimiento y Fortalecimiento de los Sistemas Municipales de Control y Evaluación Gubernamental, y la Colaboración en Materia de Transparencia y Combate a la Corrupción

Acuerdo Estatal de Transparencia y Combate a la Corrupción

Acuerdo por el cual se obliga a los Funcionarios Públicos Estatales que convengan a una licitación pública

Acuerdo que establece el sistema "CompraNET Sonora" y define la información que para dicho efecto deberán remitir a la Secretaría de la Contraloría General del Estado las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Estatal

Acuerdo por el que se establecen las Normas para la Austeridad y Cumplimiento de los Fines del Gasto Público.

Otros

Plan Estatal de Desarrollo 2016-2021

Lineamientos Normativos para la Aplicación de las Tarifas Aprobadas para la afectación de las Partidas de Viáticos y Gastos del Camino.

Guía para la Elaboración de Informes Trimestrales de los Programas-Presupuesto del Gobierno del Estado.

Guía para la Elaboración de Informes Trimestrales (Organismos y Entidades) de la Administración Pública Estatal.

Guía para la elaboración de la Cuenta Pública del Estado de Sonora

Lineamientos Generales para el Acceso a la Información Publica en el Estado de Sonora

Manual de Programación y Presupuestación

Acuerdo que actualiza y ratifica por el Poder Ejecutivo del Estado el "Manual de Normas y Políticas para el Ejercicio del Gasto Público del Estado"

Acuerdo por el que se establecen las normas de austeridad para la administración y ejercicio de los recursos.

Lineamientos de la Secretaría Técnica y Atención Ciudadana

Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones al Ejercicio Fiscal 2019 – 2020

Reglamentos de construcción

GLOSARIO

Para efectos de este documento se entenderá por:

Auditor Supervisor. A la persona que se encuentra señalada en la orden de auditoría para su realización.

Auditor Supervisor Encargado. Auditor designado de esa manera en las órdenes de auditoría que emitan las Unidades auditoras, como encargado de supervisar la ejecución de la auditoría y de verificar que las actividades del grupo auditor participante se apeguen a las Disposiciones.

Auditorías. proceso sistemático en el que de manera objetiva se obtiene y se evalúa evidencia para determinar si las acciones llevadas a cabo por los entes sujetos a revisión se realizaron de conformidad con la normatividad establecida o con base en principios que aseguren una gestión pública adecuada, la cual preferentemente será en el domicilio del sujeto fiscalizado, o en su caso, en las instalaciones del Instituto;

Ayuntamientos. El órgano de gobierno, incluyendo sus dependencias y entidades de los municipios;

Comisión de Fiscalización. La Comisión de Fiscalización del Congreso del Estado de Sonora;

Concepto para revisar. Rubro, programa, proceso, proyecto, área, operación o actividad sujeta a revisión.

Congreso. El Congreso del Estado de Sonora;

Cuenta Pública. las Cuentas Públicas del Gobierno del Estado y gobiernos municipales a que se refieren los artículos 79, fracción VII y 136, fracción XXIV de la Constitución Política del Estado de Sonora y cuyo contenido se establecen en los artículos 47 y 48 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y los Acuerdos y lineamientos emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC);

Daño Patrimonial. El quebranto, menoscabo, daño o perjuicio que se cause a la hacienda pública o al patrimonio de los sujetos de fiscalización, cuantificable en dinero, generado por una conducta activa u omisa en la que se sustraen de manera directa o indirecta recursos económicos públicos asignados para determinado fin, dándole diverso aprovechamiento equivocado o indebido distinto para el que fue aprobado, por parte de servidores públicos o terceros ajenos a la función pública;

IFPP: Marco de pronunciamientos profesionales de la INTOSAI.

Fiscalización Superior. Facultad para conocer, revisar, auditar y evaluar el uso y aplicación de los recursos públicos, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales, a cargo del Instituto;

Informes Individuales. Son informes de cada una de las auditorías practicadas a los entes fiscalizados;

Instituto. El Instituto Superior de Auditoria y Fiscalización;

LFSES: Ley de Fiscalización Superior Para el Estado de Sonora.

Normas Internacionales de Auditoria. son los principios fundamentales de auditoría a los que deben enmarcarse su desempeño los auditores durante el proceso de la auditoria;

Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI por sus siglas en inglés). son los requisitos fundamentales para el correcto funcionamiento y la administración profesional de las Entidades de Fiscalización Superior.

Normas Profesionales de Auditoria del Sistema Nacional de Fiscalización. Marco Normativo que contiene los principios fundamentales de auditoría gubernamental, los requisitos previos para el adecuado funcionamiento y conducta profesional de los organismos auditores;

Pliego de Observaciones. Documento que se emite para la notificación de observaciones no solventadas o solventadas en forma parcial las cuales resultan de los procesos de fiscalización de las cuentas públicas e información trimestral del estado y los municipios y que fueron notificados en los informes individuales;

Pliego de Presuntas Responsabilidades. Documento que se emite con motivo de la no Solventación del pliego de observaciones y que se constituyen en responsabilidad por falta administrativa, en los términos de la Ley Estatal de Responsabilidades, Ley de Fiscalización Superior del Estado de sonora, o cualquier disposición legal, relativa al manejo, custodia y ejercicio del gasto público así como las disposiciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, ejecución, evaluación, seguimiento, registro y control del gasto público;

Poderes del Estado. Los Poderes Legislativo, Judicial y Ejecutivo del Estado de Sonora;

Recomendaciones. Medidas que el Instituto formula, tendientes a prevenir o corregir las irregularidades y deficiencias detectadas como consecuencia de la fiscalización superior a los sujetos de fiscalización;

Servidores Públicos. Los señalados en el artículo 143 de la Constitución Política del Estado de Sonora;

SIGAS. Sistema de Gestión de Auditoría y Seguimiento.

Sistema Nacional de Fiscalización. Mecanismos interinstitucionales de coordinación entre los órganos responsables de las tareas de auditoría gubernamental en los distintos órdenes de gobierno;

Sujeto Fiscalizado. El Poder Legislativo, Poder Judicial, dependencias de la administración pública directa, Órganos constitucional y legalmente autónomos, entidades creadas por decreto legal cualquier otro sujeto de fiscalización que reciba, administre o ejerza por cualquier motivo recursos públicos (Sindicatos, Asociaciones Civiles), Organismos descentralizados, las empresas de participación, Municipios de la Entidad, Organismos Paramunicipales.

TIIE: Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio.

FAISMDF: Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal

CONSIDERACIONES

En el artículo 67 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora se establece al Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización como un organismo público autónomo, encargado de la revisión y fiscalización de los estados financieros y cuentas públicas estatal y municipales, en los términos establecidos en la misma y la ley de la materia, así como de implementar acciones de prevención en materia de corrupción, la cual será ejercida conforme a los principios de legalidad, definitividad, imparcialidad y confiabilidad.

Así mismo, en el artículo 17 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora establece las atribuciones específicas, dentro de las cuales se encuentran las siguientes:

I.- Definir y establecer los lineamientos, criterios, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la realización de las funciones de auditoría y fiscalización de las cuentas públicas y de los estados financieros y deuda pública, tomando en consideración las disposiciones legales aplicables.

Por otra parte, en el artículo 23 de la LFSES se enlistan las siguientes consideraciones durante la función de auditoría, revisión y fiscalización:

I. La función de fiscalización tiene el carácter técnico, autónomo, externo y permanente;
II. En los procedimientos de fiscalización se utilizarán las Normas de Información Financiera emitidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, Normas Profesionales del Sistema Nacional de Fiscalización, las mejores prácticas y toda aquella disposición normativa aplicable en la materia
III. El proceso de fiscalización deberá documentarse en su totalidad;
IV. Las observaciones que se generen durante el proceso de fiscalización se darán a conocer al Sujeto de Fiscalización, para que sean atendidas durante el mismo proceso y hasta antes de concluir el informe de resultados; en cualquier caso, se procurará agotar las acciones de fiscalización que sean necesarias para que se atiendan o corrijan las irregularidades detectadas o defectos de la información sobre el uso de los recursos públicos;
V. El personal del Instituto o de los despachos externos que participen en los procesos de fiscalización, deberá ser especializado, actuar con el debido apego al Código de ética y conducta institucional, mantener la confidencialidad que exigen dichas funciones, ser profesionista debidamente titulado y con cédula profesional expedida por las autoridades en la materia;

VI. El personal del Instituto tendrá la obligación de excusarse de conocer asuntos referidos a los Sujetos de Fiscalización cuando exista relación de parentesco sin limitación de grado en línea recta o hasta el cuarto grado en línea colateral, con los Sujetos de Fiscalización o sus titulares.

En síntesis, lo antes mencionado sólo es una compilación de elementos básicos que el auditor debe tener presente en el desarrollo de su trabajo.

Marco de referencia del ISAF

El ISAF como parte del SNF, aplica para sus auditorías la totalidad de las Normas Profesionales de Auditoría que han sido aprobadas por el SNF, las cuales se mencionan a continuación:

- NPASNF 1 Líneas Básicas de Fiscalización en México
- NPASNF 10 Principios de Autonomía de los Organismos Auditores
- NPASNF 12 El Valor y Beneficios de la Auditoría del Sector Público
- NPASNF 20 Principios de Transparencia y Rendición de Cuentas
- NPASNF 30 Código de Ética
- NPASNF 40 Control de Calidad para los Organismos Auditores
- NPASNF 100 Principios Fundamentales de Auditoría del Sector Público
- NPASNF 200 Principios Fundamentales de Auditoría Financiera
- NPASNF 300 Principios Fundamentales de la Auditoría de Desempeño
- NPASNF 400 Principios Fundamentales de la Auditoría de Cumplimiento

Marco de referencia del ISAF

ISAF	SNF	NPASNF	INTOSAI	Normas ISSAI	IFAC- IAASB IMCP-CONAA	Norma Internacio-nal de Audi-toria NIA
Auditoría Financiera Auditoría Financiera a la Inf. Trim y de C.P. Auditoría Presupuestal Auditoría Obra pública Auditoría Deuda Pública	Normas de Auditoría Financiera	NPASNF 200	Normas de Auditoría Financiera	ISSAI 2000	Auditoría de información Financiera	100-800
Auditoría al Desempeño	Normas de Auditoría de Desempeño	NPASNF 300	Normas de Auditoría de Desempeño	ISSAI 3000	Atestiguamiento	7000
Auditoría Financiera* Auditoría Financiera a la Inf. Trim y de C.P. Auditoría Presupuestal* Auditoría Deuda Pública Auditoría Legal Auditoría Obra pública Auditoría Forense	Normas de Auditoría de Cumplimiento	NPASNF 400	Normas de Auditoría de Cumplimiento	ISSAI 4000	Atestiguamiento	7000

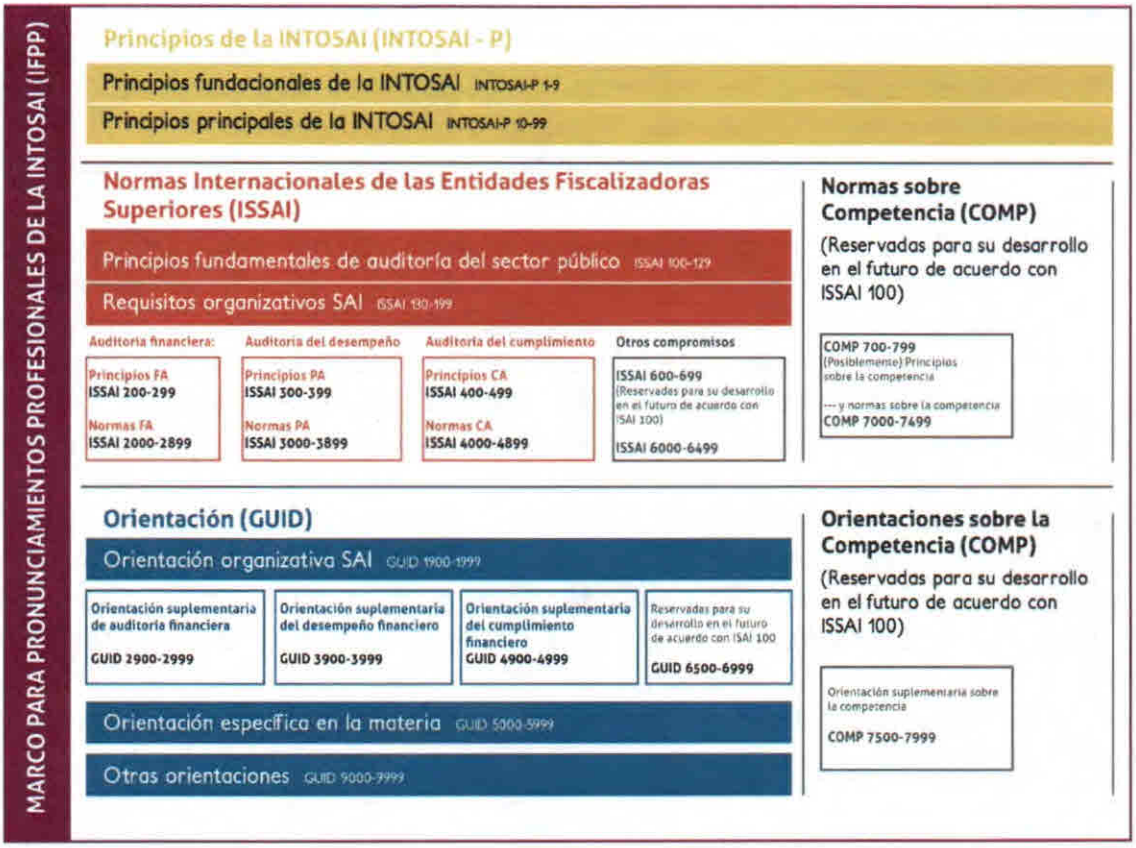
* **Nota:** preferentemente se aplicarán las nomas de atestiguamiento de acuerdo con las necesidades y características de la revisión.

Marco de pronunciamientos profesionales de la INTOSAI (IFPP)

Las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización (NPASNF) constituyen el marco de referencia en México para la actuación de aquellos entes encargados de revisar la gestión de los recursos públicos, y señalan líneas y directrices que constituyen las mejores prácticas en la materia.

Las NPASNF están basadas en las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAIs, por sus siglas en inglés), por ser éstas últimas un cuerpo sistematizado de preceptos resultado de la participación de especialistas de distintos países.

De 2017 a 2019, se ha iniciado un proceso de migración de las ISSAIs hacia las IFPPs (Marco de pronunciamientos profesionales de la INTOSAI), el cual será, una vez que finalice el proceso de actualización, el marco internacional autorizado para las auditorías del sector público. Sin embargo, hasta que los Pronunciamientos Profesionales de la INTOSAI tengan nuevos códigos, las EFS y los auditores pueden continuar haciendo referencia a los códigos actuales de las ISSAI.



Fuente: https://www.olacefs.com/

Formas de fiscalizar

De acuerdo con lo establecido en el artículo 39 de la LFSES el ISAF podrá realizar los trabajos de fiscalización de la siguiente manera:

a) Auditorías de gabinete

En la notificación se deberán señalar los plazos de inicio y conclusión en los que se desarrollará la auditoría sin que ésta exceda los 90 días hábiles; para el desarrollo de la auditoría se observará lo siguiente:

I.- En las fechas que señale el Instituto se deberá entregar en medio electrónico o impreso la información al Instituto por parte del sujeto fiscalizado con el objeto de elaborar el acta de inicio de auditoría;

II.- La entidad fiscalizada deberá en el acto de inicio de auditoría, o previamente si así lo determina el Instituto, señalar el nombre y cargo de los servidores públicos responsables de presentar la documentación que sea requerida por los auditores. El plazo de revisión por parte de los auditores inicia a partir de que el sujeto de fiscalización entrega formalmente la información para la revisión de gabinete y dicho plazo no excederá de 40 días hábiles;

III.- Los representantes del Instituto deberán levantar acta circunstanciada de sus actuaciones, de conformidad con los formatos que para tal efecto elabore el Instituto, en presencia de dos testigos propuestos por el representante del sujeto de fiscalización o, en su ausencia o negativa, por quien practique la diligencia; haciendo constar los hechos u omisiones que hubieren detectado, dejando copia de la misma al sujeto de fiscalización. Las actas, declaraciones, o manifestaciones en ellas contenidos harán prueba en términos de ley;

IV.- Al concluir el plazo a que se refiere la fracción II de este apartado, dentro de los 15 días hábiles siguientes deberá hacer del conocimiento del sujeto de fiscalización las observaciones y recomendaciones de pre-cierre. El sujeto de fiscalización contará con 15 días hábiles para atender o subsanar en la etapa de pre – cierre las observaciones y recomendaciones detectadas en esta fase por el Instituto. Dentro de este mismo plazo, a petición del sujeto de fiscalización, se podrá hacer una confronta con el Instituto para atender las recomendaciones u observaciones que en su caso se hubieren detectado.

V.- Concluido el plazo referido en la fracción anterior, el Instituto contará con un plazo de 10 días hábiles para pronunciarse sobre la procedencia o no de las atenciones o solventaciones presentadas por el sujeto de fiscalización en la etapa de pre-cierre, debiendo señalar si las mismas están cumplidas total o parcialmente; en el último supuesto deberá señalar con precisión qué aspectos del cumplimiento parcial se encuentran pendientes de solventar motivando o señalando por qué no cumple o cumple parcialmente; y

VI.- Notificado el sujeto de fiscalización sobre si las observaciones o recomendaciones no cumplen o cumplen parcialmente, la auditoría entrara en etapa de cierre. Dentro del plazo señalado para el desarrollo de la auditoría al finalizar ésta se deberá elaborar un acta de cierre, para proceder a elaborar el informe individual de auditoría y continuar con el procedimiento y plazos previstos en el artículo 50 de esta Ley.

El Instituto podrá ampliar el plazo a que se refiere el primer párrafo del presente Apartado hasta por 60 días hábiles adicionales tanto para la administración pública estatal como para la administración pública municipal, para tal efecto el Instituto emitirá un acuerdo que funde y señale las razones particulares, causas inmediatas y circunstancias especiales que se tengan en consideración para acordar la necesidad de ampliar el plazo de la auditoría, el cual deber ser notificado al ente fiscalizado con al menos 10 días previos al vencimiento del plazo original.

b) Auditorías en el lugar de la obra pública o en el domicilio del Sujeto Fiscalizado.

En la notificación se deberán señalar los plazos de inicio y conclusión en los que se desarrollará la auditoría sin que ésta exceda los 100 días hábiles para la administración pública estatal y para la administración pública municipal; para el desarrollo de la auditoría se observará lo siguiente:

I.- En las fechas que señale el Instituto se deberán de constituir los auditores en el domicilio de la entidad fiscalizada con el objeto de elaborar el acta de inicio de auditoría, debiendo acreditar el carácter de representantes del Instituto, para lo cual deberán presentar el oficio de comisión;

II.- La entidad fiscalizada deberá en el acto de inicio de auditoría, o previamente si así lo determina el Instituto, señalar el nombre y cargo de los servidores públicos responsables de presentar la documentación que sea requerida por los auditores. El plazo de revisión por parte de los auditores inicia a partir de que se constituyan los auditores en el domicilio del sujeto de fiscalización y dicho plazo no excederá de 60 días hábiles;

III.- Los representantes del Instituto deberán levantar acta circunstanciada de sus actuaciones, de conformidad con los formatos que para tal efecto elabore el Instituto, en presencia de dos testigos propuestos por el representante del sujeto de fiscalización o, en su ausencia o negativa, por quien practique la diligencia; haciendo constar los hechos u omisiones que hubieren detectado, dejando copia de la misma al sujeto de fiscalización. Las actas, declaraciones, o manifestaciones en ellas contenidos harán prueba en términos de ley:

IV.- Al concluir el plazo a que se refiere la fracción II de este Apartado, dentro de los 15 días hábiles siguientes deberá hacer del conocimiento del sujeto de fiscalización las observaciones y recomendaciones de pre-cierre. El sujeto de fiscalización contará con 20 días hábiles para atender o subsanar en la etapa de pre – cierre las observaciones y recomendaciones detectadas en esta fase por el Instituto. Dentro de este mismo plazo, a petición del sujeto de fiscalización, se podrá hacer una confronta con el Instituto para atender las recomendaciones u observaciones que en su caso se hubieren detectado.

V.- Concluido el plazo referido en la fracción anterior, el Instituto contará con un plazo de 20 días hábiles para pronunciarse sobre la procedencia o no de las atenciones o solventaciones presentadas por el sujeto de fiscalización en la etapa de pre-cierre, debiendo señalar si las mismas están cumplidas total o parcialmente; en el último supuesto deberá señalar con precisión qué aspectos del cumplimiento parcial se encuentran pendientes de solventar motivando o señalando por qué no cumple o cumple parcialmente;

VI.- Dentro del plazo señalado para el desarrollo de la auditoría al finalizar ésta se deberá elaborar un acta de cierre, para proceder a elaborar el informe individual de auditoría y continuar con el procedimiento y plazos previstos en el artículo 50 de esta Ley.

El Instituto podrá ampliar el plazo a que se refiere el primer párrafo del presente Apartado por 60 días hábiles adicionales tanto para la administración pública estatal y como para la administración pública municipal, para tal efecto el Instituto emitirá un acuerdo que funde y señale las razones particulares, causas inmediatas y circunstancias especiales que se tengan en consideración para acordar la necesidad de ampliar el plazo de la auditoría, el cual deberá ser notificado al ente fiscalizado con al menos 10 días previos al vencimiento del plazo original.

Tipos de auditoría

Para el cumplimiento de sus funciones, el Instituto podrá realizar cualquiera de los siguientes tipos de auditoría:

- Financiera
- Presupuestal
- Legal
- Evaluación Informes Trimestrales y Cuenta Pública
- Técnica a la Obra Pública
- De Desempeño
- Integral, y
- Forense

El Instituto deberá llevar a cabo una auditoría forense únicamente cuando el ministerio público o una autoridad jurisdiccional se lo solicite, derivado de una investigación o proceso jurisdiccional que dichas entidades lleven a cabo.

Las auditorías se realizarán con apego a las Normas Internacionales de Auditoría en su caso, las Normas Profesionales de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización y mejores prácticas.

A continuación, se describen los objetivos para la auditoría Técnica a la Obra Pública:

Auditoría Técnica a la Obra Pública

Constatar que las obras públicas ejecutadas por el Sujeto Fiscalizado, fueron presupuestalmente aprobadas y que el uso de los recursos fue el apropiado; que existieron los estudios y proyectos respectivos y que fueron autorizados; que la contratación se ajustó a la normatividad técnica y jurídica aplicable; que los costos fueron acordes con los volúmenes de obra ejecutada, con el tipo y calidad de materiales utilizados y con los precios unitarios y extraordinarios autorizados; asimismo, que la oportunidad en la ejecución y entrega de las obras y el suministro de los equipos se realizó de acuerdo con lo previsto. De igual forma, realizar inspecciones físicas que tienen como objetivo constatar la volumetría de los conceptos de obra seleccionados para determinar si corresponden a lo presentado en las estimaciones pagadas; verificar que las obras están concluidas, en correcto funcionamiento y que los conceptos seleccionados cumplen con las especificaciones del proyecto.

ETAPAS DE LA AUDITORÍA

PLANEACIÓN

La planeación de la auditoría consiste en establecer la base sobre la cual se desarrollarán las tareas preliminares, con el fin de definir los objetivos, procedimientos, tiempos y personal necesarios para llevar a cabo la realización de la auditoría.

Para la fase de planeación se retoma la NPASNF 100 en términos generales, la NPASNF 200 para la planeación de las auditorías financieras y la NPASNF 400 para la planeación de las auditorías de cumplimiento. También se considera lo descrito en las normas ISSAI 1300 y 1315.

En la NPASNF 100 se menciona que los auditores deben planear su trabajo para garantizar que la auditoría se conduzca de manera eficaz y eficiente. La planeación de una auditoría específica incluye aspectos estratégicos y operativos.

Estratégicamente, la planeación debe definir el alcance, los objetivos y el enfoque de la auditoría. Los objetivos se refieren a lo que la auditoría tiene previsto lograr. El alcance se relaciona con la materia y los criterios que los auditores utilizarán para evaluar e informar sobre el mismo, y está directamente relacionado con los objetivos. El enfoque describirá la naturaleza y alcance de los procedimientos que se usarán para reunir la evidencia de auditoría. La auditoría debe planearse para reducir su riesgo hasta un nivel aceptablemente bajo.

Operacionalmente, la planeación implica establecer un cronograma para la auditoría y definir la naturaleza, tiempos y alcance de los procedimientos de auditoría. Durante la planeación, los auditores deben asignar a los miembros de su equipo de manera apropiada e identificar otros recursos que se pueden requerir, tal es el caso de expertos en la materia. La planeación de auditoría debe reaccionar oportunamente ante los cambios significativos en las circunstancias y condiciones. Es un proceso reiterativo que tiene lugar durante toda la auditoría.

Planeación Estratégica

La planeación estratégica de las auditorías consiste en determinar cuáles serán las auditorías y los temas de auditoría congruentes con el mandato del ISAF, con el fin de maximizar el impacto esperado a través de técnicas formales como el análisis de riesgos y la evaluación de problemas.

El proceso de planeación estratégica se realiza previo a la publicación del Programa Anual de Auditorías, Visitas e Inspecciones (PAA), a través del análisis de los criterios de selección de auditorías:

- Presupuesto autorizado
- Importancia relativa
- Denuncias y participación ciudadana
- Auditorías solicitadas
- Antecedentes de la fiscalización de ejercicios anteriores y nivel de reincidencia
- Prioridades de la fiscalización superior
- Objetivos del PAA y de la revisión a las cuentas públicas
- Alcances de la fiscalización

Una vez realizado este análisis se determinan las prioridades de la fiscalización superior para la cuenta pública del año a revisar, las cuales serán incluidas en el PAA.

También se considera la disponibilidad de los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta la Institución, así como las fechas en las que se llevarán a cabo las revisiones, para determinar la calendarización de la fiscalización a realizar.

El PAA se presenta para su aprobación y autorización correspondiente a los Auditores Adjuntos y al Auditor Mayor para posteriormente ser publicado en la página web del Instituto.

Para ejecutar el PAA, se deberá asignar al personal que revise y supervise a los Sujetos de Fiscalización; elaborar los oficios de notificación y comisión y dotar al personal comisionado de los elementos necesarios para llevar a cabo la revisión domiciliaria.

En base al PAA, y considerando los objetivos por tipo de Auditorías, en la planeación específica o detallada de estas, se deberán realizar las actividades previas, enfocadas al logro de los objetivos establecidos, las cuales se detallan a continuación.

La NPASNF 200 se señala que el auditor debe desarrollar una estrategia general de auditoría que incluya el alcance, tiempos y dirección de esta, así como un plan de auditoría.

Una estrategia general guiará al auditor en la elaboración del plan de auditoría. Al desarrollar dicha estrategia, el auditor necesita:

- Identificar las características del trabajo según su alcance.
- Establecer los objetivos de los informes de auditoría con el fin de planear los tiempos del trabajo y la naturaleza de la comunicación necesaria.
- Considerar los factores que, de acuerdo con el juicio profesional del auditor, sean significativos para dirigir los esfuerzos del equipo de auditoría.
- Considerar los resultados de las actividades preliminares y, en su caso, si el conocimiento obtenido en otros trabajos realizados por el auditor contratado para el ente auditado es relevante.
- Establecer la naturaleza, tiempos y alcance de los recursos necesarios para llevar a cabo el trabajo.
- Considerar los resultados y el conocimiento obtenidos de las auditorías de desempeño y de otras actividades de auditoría que sean relevantes para el ente auditado, incluyendo las implicaciones de recomendaciones anteriores.
- Considerar y evaluar las expectativas de los destinatarios del informe de auditoría.

El auditor debe planear la auditoría apropiadamente para garantizar que se realice de una manera eficiente y eficaz.

Tanto la estrategia general como el plan de auditoría necesitan documentarse. También deben actualizarse según sea necesario durante el curso de la auditoría.

La NPASNF 200, señala como parte de la planeación, que el auditor debe tener un conocimiento claro del ente auditado y de su entorno, incluyendo los procedimientos de control interno que sean relevantes para la auditoría.

El conocimiento de los diferentes aspectos de la organización y de su entorno le permite al auditor planear y realizar la auditoría de manera eficaz. Este conocimiento necesario incluye:

- El entorno, el marco jurídico y otros factores externos, incluyendo el marco de emisión de información financiera aplicable.
- La naturaleza del ente auditado, incluyendo su modo de operación, estructura orgánica, financiamiento para permitirle al auditor entender los tipos de transacciones.
- Las decisiones tomadas fuera del ente auditado como resultado de nuevos programas o modificaciones en el presupuesto.
- Las leyes y disposiciones legales y normativas específicas a los que esté sujeto el ente auditado, así como el impacto potencial de no cumplir con ellas.
- Los objetivos y estrategias del programa, lo cual puede incluir elementos de política pública y por lo tanto tener implicaciones para la evaluación de riesgos.
- Las estructuras de gobierno afectadas por la estructura legal del ente auditado.

La evidencia de auditoría relevante se obtiene a través de indagaciones y otros procedimientos de evaluación de riesgos, como la comprobación de las indagaciones a través de la observación o inspección de documentos.

Para el caso de las auditorías de cumplimiento, como la auditoría técnica a la obra pública, se consideran los aspectos de la planeación que se incluyen la NPASNF 400, en la cual se señala que los auditores deben desarrollar una estrategia y un plan de auditoría.

Este proceso debe involucrar la discusión entre los miembros del equipo de auditoría para desarrollar una estrategia global y un plan de auditoría. El propósito de la estrategia de auditoría es diseñar una respuesta eficaz ante el riesgo de no cumplimiento.

Debe considerar las respuestas planeadas de la auditoría ante los riesgos específicos mediante la elaboración de un plan. Tanto la estrategia como el plan de auditoría deben documentarse por escrito. La planeación no es una fase diferente de la auditoría sino un proceso continuo y reiterativo.

Planeación Específica o detallada

La NPASNF 200, describe como el auditor debe preparar un plan de auditoría que incluya una descripción de:

- La naturaleza, tiempos y alcance de los procedimientos planeados de evaluación de riesgos.
- La naturaleza, tiempos y alcance de procedimientos de auditoría posteriores planificados relativos a las afirmaciones.
- Otros procedimientos planeados de auditoría que son necesarios para que el trabajo cumpla con las normas aplicables. Dichos procedimientos pueden incluir o describir: una revisión del marco legal de la auditoría; una breve descripción de la actividad, programa o ente público que se va a auditar; las razones para llevar a cabo la auditoría; los factores que afectan la auditoría, incluyendo los que determinan la importancia relativa de los asuntos que se están considerando; los objetivos y el alcance de la auditoría; el enfoque de la auditoría; las características de la evidencia de auditoría que se va a reunir y los procedimientos necesarios para reunir y analizar la evidencia; los recursos necesarios y un calendario para la realización de la auditoría.

Actividades preliminares del compromiso

Como parte de las actividades preliminares, se obtendrá en forma trimestral y anual la información sobre la ejecución de obra pública, que presentan los entes públicos estatales y municipales, al Congreso del Estado y este a su vez la presenta al ISAF por medios magnéticos e impreso en las fechas establecidas, de acuerdo al Artículo 7 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora, misma que es recibida por las Direcciones de Evaluación y Control de Fiscalización al Gobierno del Estado, así como por la Dirección de Evaluación y Control de Fiscalización a Municipios.

Se considerará lo señalado en la ISSAI 4100 "Directrices para las auditorias de cumplimiento realizadas separadamente de la auditoria de estados financieros", en su numeral 6 se establecen los aspectos que se podrán considerar en la Planeación de una auditoria de cumplimiento.

Los Principios fundamentales de auditoría establecen que el auditor habrá de planificar sus tareas de manera tal que asegure una auditoría de alta calidad y que su realización se ajusta a los principios de economía, eficiencia, eficacia y prontitud debida. (ISSAI 4100, 6.32), (ISSAI 300 3.1.1.), (ISSAI 5440 2.1.).

Los auditores del sector público deben mantener una actitud de escepticismo profesional al planificar y ejecutar las auditorías.

Como parte de los aspectos a considerar en esta etapa de planeación y que se encuentran descritos en la ISSAI 4100 6.1- 6.9, serán los siguientes:

- Identificación de las partes intervinientes / Fundamento Jurídico
- Materia controlada
- Criterios
- Comprensión de la entidad y su entorno
- Estrategia y programa de auditoria
- Comprensión del control interno de la entidad auditada
- Materialidad
- Análisis de riesgos
- Procedimientos de auditoria

En esta etapa se sugiere revisar los siguientes documentos:

- Decreto de presupuesto de egresos del ejercicio a revisar
- Boletines Oficiales
- Información relacionada a la ejecución de obras públicas contenida en los Informes Trimestrales y en Cuenta Pública
- Oficios de autorización de recursos
- Antecedentes de la fiscalización de ejercicios anteriores y nivel de reincidencia

Por otra parte, se considerará lo señalado en la Norma Profesional de Auditoria del Sistema Nacional de Fiscalización No. 400, así como en la ISSAI 400 ambas denominadas "Principios Fundamentales de la Auditoria de Cumplimiento", relativo a:

- Alcance de la Auditoria
- Materia y Criterios
- Conocimiento de la entidad
- Evaluación de riesgos
- Estrategia y planeación de la auditoria
- Evidencia de auditoria
- Evaluación de la evidencia de auditoria y formulación de conclusiones
- Elaboración de informes

Oficios de Notificación y Comisión de auditoría

En apego al artículo 39 de la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora y en cumplimiento al Programa Anual de Auditoría, Visitas e Inspecciones, se notificará mediante oficio de acuerdo con el tiempo establecido en la LFSES, el inicio de la auditoría, debiendo incluirse en esta notificación cual será el tipo de auditoría a realizarse, la información trimestral o de Cuenta Pública a fiscalizar, así como la información y documentación que deberá exhibirse ante el personal del Instituto.

En la notificación se deberán señalar preferentemente, los plazos de inicio y conclusión en los que se desarrollará la auditoría sin que ésta exceda el tiempo estipulado en la LFSES. Así mismo, se emitirá el oficio de comisión mediante el cual se contempla el personal auditor asignado para que lleve a cabo los trabajos de fiscalización.

Análisis Documental Previo

El análisis documental previo consiste en obtener un conocimiento general de la ejecución de obras públicas del Sujeto Fiscalizado, esto se obtendrá de información presentada por el ente, Informes trimestrales y de Cuenta Pública, informes de auditoría de otras instancias fiscalizadoras (Órganos Internos de Control, ASF entre otros); asimismo, se considerará lo señalado en el Decreto del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal correspondiente; Boletines Oficiales; Oficios de autorización relacionados con la ejecución de obras públicas; así como cualquier otra información o documentación que se considere relevante.

Memorándum de Planeación

Es el documento donde se plasman las actividades necesarias para llevar a cabo la auditoría, se establece la fecha de inicio y término de la auditoría, el equipo auditor, así como el detalle de los procedimientos, pruebas y alcances de la auditoria.

El párrafo 11 de la NIA 300 exige que el auditor documente la estrategia de auditoría y la planificación de la auditoría, así como los cambios significativos en dichos documentos que se hayan efectuado durante la auditoría, y los motivos de tales cambios. En el sector público la documentación de auditoría puede estar sujeta al acceso de terceros. En consecuencia, los auditores del sector público se familiarizan con la legislación pertinente y determinan las implicaciones correspondientes a su documentación de auditoría.

EJECUCIÓN

Para la ejecución de la auditoría, los auditores deben aplicar procedimientos de auditoría que proporcionen evidencia suficiente, competente, pertinente y relevante para sustentar el informe de auditoría.

Las decisiones del auditor en cuanto a la naturaleza, los tiempos de ejecución y el alcance de los procedimientos de auditoría tendrán un impacto en la evidencia que se obtendrá. La selección de procedimientos dependerá de la evaluación del riesgo o del análisis del problema.

La evidencia de auditoría consiste en cualquier información utilizada por el auditor para determinar si el objeto de la revisión cumple con los criterios aplicables. La evidencia puede tomar diversas formas, tales como registros de operaciones en papel y en forma electrónica, comunicaciones con persona externa por escrito y en forma electrónica, observaciones hechas por el auditor y testimonios orales o escritos hechos por el ente auditado.

Las técnicas para obtener la evidencia de auditoría pueden incluir la inspección, observación, indagación, confirmación, recálculo, repetición, procedimientos analíticos y/u otras técnicas de investigación. La evaluación del auditor sobre la evidencia debe ser objetiva. Los resultados deben comunicarse y tratarse con el ente auditado.

Asimismo, el auditor debe respetar todos los requerimientos respecto a la confidencialidad.

Después de concluir los procedimientos de auditoría, el auditor evaluará la documentación de la auditoría con el fin de determinar si el asunto ha sido auditado de manera suficiente y apropiada. Antes de emitir resultados, el auditor reconsiderará la importancia relativa a la luz de la evidencia recolectada, y determinará si es necesario realizar procedimientos adicionales.

El auditor deberá evaluar la evidencia de auditoría con el objetivo de obtener resultados. Al evaluar la evidencia de auditoría y la importancia relativa de los hallazgos, el auditor debe tomar en consideración tanto los factores cuantitativos como los cualitativos.

Con base en los resultados, el auditor debe ejercer su juicio profesional para llegar a una opinión sobre el asunto o sobre la información de la materia.

El auditor debe considerar la importancia y confiabilidad de la información que utiliza como evidencia de la auditoría y respetar la confidencialidad de ésta, así como de la demás información que reciba.

El auditor que realiza una auditoría de cumplimiento, con frecuencia necesitará combinar y comparar la evidencia de diferentes fuentes para satisfacer los requerimientos de suficiencia, competencia, pertinencia y relevancia.

Compilación del expediente final de auditoría

El auditor debe recoger la documentación de auditoría en un expediente y completar el proceso administrativo de compilación del expediente final de auditoría en tiempo oportuno tras la fecha del informe del auditor. En el sector público, el proceso de finalización hasta la fecha del informe del auditor puede ser prolongado debido a los procedimientos de consulta con la entidad auditada u otras partes. No obstante, ello no objetará a la compilación en tiempo oportuno del expediente final.

Las organizaciones de auditoría han de establecer políticas y procedimientos para la conservación de documentación relativa a trabajos de auditoría. En el sector público pueden existir requisitos para la conservación de la documentación de auditoría durante períodos más prolongados o más cortos, debido a la importancia histórica de determinados tipos de documentos que, por ejemplo, pueden requerir la conservación indefinida en los archivos nacionales de un país. Los auditores del sector público se familiarizarán con la legislación aplicable en materia de conservación de documentación.

Aspectos de confidencialidad y transparencia

En el caso de los aspectos de confidencialidad, custodia, integridad, accesibilidad y recuperabilidad de la documentación de trabajo, se establecen la obligación para el personal de la organización auditora de observar siempre la confidencialidad de la información incluida en la documentación del trabajo, a menos que la entidad haya autorizado específicamente revelarla, o que exista una obligación legal o profesional para hacerlo.

En el Sector público pueden existir exigencias legislativas específicas en materia de confidencialidad, por una parte, y derechos de acceso atribuidos a terceros, por otra. En el sector público se da la necesidad constante de equilibrar la confidencialidad y la necesidad de transparencia y rendición de cuentas.

El equilibrio entre confidencialidad y transparencia exige el ejercicio del juicio profesional para garantizar que la documentación de naturaleza confidencial se identifique claramente y se trate como tal, permitiendo al mismo tiempo el acceso adecuado a la misma. Así pues, es importante conocer las políticas y procedimientos de las entidades fiscalizadoras superiores en materia de confidencialidad. Estos procedimientos pueden incluir los tipos de documentación de auditoría que pueden ponerse a disposición del público, unas líneas de responsabilidad claramente definidas para la autorización de la revelación de dicha documentación y los procedimientos para facilitar la información, en su caso.

Por otra parte, los auditores del sector público pueden tener otras obligaciones normativas en materia de confidencialidad, basadas en el mandato de la entidad fiscalizadora superior de que se trate, o en la legislación relativa a secretos oficiales. Dicha legislación, por ejemplo, podría afectar a auditorías de organismos de defensa, sanidad, servicios sociales o agencias tributarias. Los auditores del sector público deberán familiarizarse con las exigencias locales particulares a las que están sujetos por lo que a confidencialidad se refiere.

Asimismo, los auditores del sector público se informarán de cualquier legislación que permita el acceso público a la correspondencia de auditoría.

No es inusual en el sector público tener que responder a solicitudes externas de acceso a documentación de auditoría. Esto puede ser especialmente delicado cuando la parte externa intenta obtener indirectamente de la organización auditora información que no puede obtener directamente de la entidad auditada.

En principio, cuando la entidad auditada tenga la obligación normativa de compilar y conservar determinada información, las solicitudes de dicha información procedentes de terceros por lo general se transmitirán a la entidad auditada.

En ciertos entornos, el trabajo de auditoría del sector público es subcontratado por la entidad fiscalizadora superior a otros auditores. La aceptación de este tipo de encargos suele implicar que el auditor que realiza el trabajo reconozca que la documentación de auditoría puede estar sujeta a la inspección de la entidad fiscalizadora superior que procedió a su nombramiento.

Asimismo, dicha documentación puede ser objeto de inspección por parte de organismos de control que tengan acceso a información relacionada con las obligaciones del auditor.

Consideraciones específicas con respecto a la documentación para auditores del sector público.

Los auditores del sector público adquirirán conocimientos de las políticas y los procedimientos que describan los requisitos suplementarios relativos a la documentación de auditoría y que están concebidos para garantizar el cumplimiento de las normas aplicables en materia probatoria.

Para los auditores del sector público, la documentación forma parte de la base de la decisión oficial. En este tipo de entorno, las garantías de protección legal pueden imponer el respeto de unos requisitos específicos y estrictos de la confidencialidad de la documentación en relación con la tramitación de una acción judicial. Además, puesto que las decisiones pueden dar lugar a un crédito público jurídicamente vinculante, pueden existir otros requisitos de conservación de documentación que deban respetar los auditores del sector público.

Se recomienda consultar la ISSAI 1500, la cual proporciona orientaciones adicionales sobre la NIA 500 "Evidencia de auditoria", y debe leerse conjuntamente con ella.

Durante la ejecución del trabajo de auditoría el auditor se allegará de los elementos informativos necesarios y suficientes para cubrir sus procedimientos y pruebas, se llevará a cabo en las siguientes fases:

a) Recopilación de datos: El auditor público se allega de la información y documentación necesaria para su análisis; debe ser cuidadoso y explícito en la formulación de sus solicitudes de información.

Recepción de la Información:

Los Sujetos Fiscalizados deberán proporcionar la documentación en copia o respaldo digital según se solicite, para llevar a cabo la fiscalización a cualquier ente público estatal o municipal, así como cualquier persona de derecho público o privado que recaude, administre, maneje, custodie, aplique o ejerza recursos públicos.

b) Registro de datos: Se lleva a cabo en cédulas de trabajo, en las que se asientan los datos referentes al análisis, comprobación y conclusión de la revisión.

c) Análisis de la información: Consiste en la desagregación de los elementos de un todo para ser examinados en su detalle, y obtener un juicio sobre el todo o sobre cada una de sus partes.

La profundidad del análisis estará en función del objetivo planteado. Si el Concepto a revisar específico muestra irregularidades relevantes que pudiesen constituir posibles responsabilidades, el análisis se podrá realizar en forma más extensa.

d) Evaluación de los resultados: La evaluación de los resultados sólo es posible si se toman como base todos los elementos de juicio suficientes para poder concluir sobre lo revisado, y sustentados con evidencia documental que pueda ser constatada. Los resultados nunca deben basarse en suposiciones.

La conclusión se asentará en los papeles de trabajo diseñados por el auditor público y, en caso de determinarse irregularidades, se incluirán las observaciones según corresponda. No obstante, si con motivo de la auditoría se detectasen irregularidades no relacionadas directamente con el objeto de la misma o que, estando relacionadas con el objeto, por su naturaleza, medios de ejecución o gravedad de las mismas no pudiesen ser atendidas o solventadas por el auditado, el auditor podrá hacer cuantos informes de irregularidades detectadas sean necesarios durante la etapa de ejecución de la auditoría, sin necesidad de esperar a la elaboración de las cedulas de observaciones.

Como parte de las tareas a realizar en las auditorias técnicas a las obras públicas, señaladas en la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora, son las siguientes:

Acta de Inicio

En las fechas que señale el Instituto como inicio de auditoría, se deberá de elaborar el acta de inicio de auditoría, la cual deberá ser firmada por la(s) persona(s) designada(s) para atender la auditoría así como por el personal Auditor del ISAF, debiendo acreditar el carácter de representantes del Instituto, exhibiendo el oficio de comisión y los dos testigos de asistencia que para tal acto se designen; el plazo de revisión por parte de los auditores inicia a partir de la formalización de dicha acta y dicho plazo no excederá a los plazos establecidos en la LFSES.

Oficios Complementarios

Durante el proceso de la auditoría puede ser necesario obtener información adicional o complementaria para lograr el objetivo de la auditoría, por lo cual se elaborarán los oficios de solicitud de información adicional los cuales deben de hacer referencia al oficio de notificación de auditoría. De igual forma se pueden presentar situaciones que requieran ampliar o sustituir al equipo de auditores lo cual se deberá notificar al Sujeto Fiscalizado por medio del oficio de incorporación de auditores u oficio de sustitución de auditores.

Recepción de la Información

Los Sujetos Fiscalizados deberán proporcionar la documentación en copia o respaldo digital que solicite el Instituto, para llevar a cabo la fiscalización a cualquier ente público estatal o municipal, así como cualquier persona de derecho público o privado que recaude, administre, maneje, custodie, aplique o ejerza recursos públicos.

Revisión Documental

La revisión documental tiene como propósito verificar el cumplimiento de normativa aplicable para la ejecución de las obras públicas, Decreto del Presupuesto de Egresos, así como las disposiciones jurídicas aplicables en materia de obras pública; la obtención de la evidencia suficiente y confiable de las observaciones, así como los resultados de la fiscalización en cumplimiento del Memorándum de Planeación.

Técnicas de Auditoría

Las técnicas de auditoría que se podrán utilizar en la auditoria técnica a la obra pública preferentemente son las siguientes:

1. Estudio general. Apreciación sobre las características generales del Ente Público, de los rubros y partidas importantes (la lectura de los avances físicos financieros de los programas de inversión puede dar cuenta de las características fundamentales de las obras ejecutadas).

2. Análisis. Revisión de los avances físicos financieros de los programas de inversión donde se clasificación y agrupan las obras públicas ejecutadas, de tal manera que constituyan unidades homogéneas y significativas.

3. Inspección. Examen físico de las obras públicas y los documentos que integran el expediente técnico de las mismas

4. Investigación. Obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados del propio Ente Público.

5. Declaración. Manifestación por escrito con la firma de los interesados, del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados del Ente Público.

6. Certificación. Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad competente.

7. Observación. Presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos.

8. Cálculo. Verificación matemática de algún concepto.

Alcance de las Pruebas

En el memorándum de planeación de las auditorías técnicas a las obras públicas, se deberán establecer los procedimientos de revisión y alcance, reflejando el resultado de su aplicación en los papeles de trabajo.

Se establecerán los procedimientos de auditoria que se aplicarán para evaluar el cumplimiento a la legislación y reglamentación como lo es la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamentos (en los ámbitos estatales y federales), Ley de Coordinación Fiscal, Reglamentos de Construcción, entre otros.

La materialidad en el sector público incluye aspectos tanto cuantitativos como cualitativos (NIA 320). En el sector público, los umbrales para tipos de operaciones, saldos de cuentas o información revelada pueden establecerse a un nivel más bajo del que se obtendría con arreglo a las exigencias de la NIA. Esto puede deberse a una serie de razones, como el contexto del asunto, o la naturaleza y características de los sistemas y entidades afectados. Por otra parte, el nombramiento de auditoría o la legislación pueden exigir la aplicación de ciertos procedimientos. En las raras ocasiones en que los auditores del sector público desean detectar incorrecciones de este tipo, verifican todas las operaciones correspondientes.

Como se señala en los principios fundamentales de auditoría, "Lo que es esencial o de importancia relativa, a menudo, se estima en términos de valoración cuantitativa, pero la naturaleza o las características inherentes a una partida o grupo de partidas puede hacer también que una cuestión se convierta en esencia, por ejemplo, cuando la ley o los reglamentos exigen el desglose de una partida respecto al conjunto en el que aparece" (ISSAI 100, 1.0.10). Además, se explica en los principios que en el supuesto de que la auditoría de cumplimiento esté relacionada con auditorías operacionales o de gestión, la importancia en cuanto a la naturaleza o al contexto se refiere tiene más relevancia que su aspecto cuantitativo (ISSAI 400, 4.0.29).

En la fase de planificación, se obtendrá información sobre la entidad para analizar los riesgos y determinar el umbral de materialidad con vistas a concebir los procedimientos de auditoría. La evidencia obtenida ha de ser valorada para que sirva de base a las conclusiones y a la elaboración de los informes. La materialidad tiene una importancia significativa para esta valoración.

La determinación de la materialidad a efectos de planificación puede ser sencilla como sucede cuando una ley o un reglamento o las estipulaciones contractuales establecen una obligación de cumplimiento no sujeta a condiciones, por ejemplo, cuando la constitución prohíbe que se superen los límites de gasto fijados en el presupuesto aprobado.

Otras cuestiones pueden ser consideradas materiales a un nivel de valor o incidencia que resulte inferior al exigido con carácter general, como por ejemplo: Fraude, Incumplimiento o comisión de actos ilícitos de carácter no intencionado, presentación de información incorrecta o incompleta a la dirección, al auditor o al poder legislativo (ocultación), Resistencia intencionada a las peticiones de seguimiento cursadas por la dirección, los organismos competentes o los auditores, Operaciones o actos realizados a sabiendas de la falta de fundamento jurídico para realizarlos.

En otros casos, la determinación de la materialidad es normalmente una cuestión en la que interviene el juicio profesional.

Guías de Auditoría

Las Guías contienen los procedimientos de Auditoría a aplicarse en la etapa de ejecución de auditorías a los recursos públicos asignados al Gobierno del Estado y Municipios.

El detalle de las Guías se encuentra plasmado en los anexos de este manual.

Papeles de trabajo y su clasificación

Los papeles de trabajo son un instrumento mediante el cual, el auditor registra de manera detallada y sistemática la aplicación y resultados de las técnicas y procedimientos realizados en el trabajo de auditoría.

Los papeles de trabajo constituyen la evidencia documental del trabajo del auditor, que deberá estar almacenada en el Sistema de Gestión de Auditoría y Seguimiento (SIGAS), y en específico las evidencias o soporte documental de las observaciones, además de almacenarse en el SIGAS, deberán integrarse en un archivo físico, con sus respectivas marcas y referencias de auditoría. Los papeles de trabajo son registros que conserva el auditor sobre los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones pertinentes alcanzadas en su revisión.

Los papeles de trabajo deben contener la información suficientemente clara y detallada que permita a un auditor experimentado, que no haya tenido previa participación con la auditoría, conocer a través de ellos, el trabajo realizado y la evidencia que respalda las conclusiones del grupo auditor que la realizó (ISSAI 1230).
La documentación de auditoría debe permitir la comprensión de: (ISSAI 1230).

- La naturaleza, momento de realización y la extensión de los procedimientos de auditoría aplicados.
- Los resultados de los procedimientos de auditoría aplicados y la evidencia de auditoría obtenida.
- Las cuestiones significativas que surgieran durante el desarrollo de la auditoría, las conclusiones alcanzadas sobre ellas, y los juicios profesionales relevantes aplicados para alcanzar dichas conclusiones, así como la fecha y el interlocutor con quien se discutieron dichas cuestiones.

La documentación que compruebe alguna observación detectada y que no haya sido solventada dentro de los plazos establecidos en la LFSES, se integrará como soporte de los pliegos de presunta responsabilidad que se turnarán a la Dirección de Investigación del Instituto.

Los papeles de trabajo se clasifican de la siguiente manera:

- ***Cédulas sumarias***: contienen los datos en forma global o general de las cifras correspondientes a un grupo de conceptos o cifras homogéneos, cuyo análisis se encuentra en otras cédulas, (Anexos: A-2 y A-3).

- ***Cédulas integradoras***: son elaboradas para detallar los datos que integran las cédulas sumarias, así como los importes, porcentajes y tipo de revisión, detallados en las cédulas analíticas, (Anexo: A-4).
- ***Cédulas analíticas***: contienen datos e información detallada del concepto revisado y los procedimientos de auditoria aplicados, en base a la materialidad determinada en la etapa de planeación, mostrando la conclusión general de lo revisado, (Anexos: A-5, A-6, A-7. A-8, A-9, A-10, A-11, A-12, A-13, A-14 y A-15).

Para asegurar que los papeles de trabajo estén completos, sean rápidos de localizar y fáciles de comprender las cédulas de auditoría deben contener datos que permitan conocer de manera clara y precisa qué se revisó y cuáles fueron los resultados obtenidos, los elementos básicos que deberán contener son: (ISSAI 1230).

- ***Índice***: mediante el uso de índices es como se pueden distinguir unas cédulas de otras, así como clasificarlas por grupos homogéneos. Los índices deberán ser alfanuméricos, teniendo un orden lógico y flexible.

- ***Encabezado***: Incluye los datos de identificación que deben anotar en la parte superior de las cédulas y contiene los siguientes datos: nombre del sujeto fiscalizado, ejercicio a revisión, área fiscalizada, fechas de realización y supervisión, identificación de las personas que lo han elaborado y supervisado.

- ***Fuente***: Fuente de la información y de los documentos obtenidos que han servido de base para la revisión y el medio de donde se obtuvieron los datos.

- ***Objetivo de la revisión***: Breve explicación del objetivo de la prueba a realizar.

- ***Pruebas o procedimientos***: Descripción concisa de las pruebas del programa de trabajo llevadas a cabo.

- ***Alcance del trabajo***: Indica el tamaño de las muestras.

- ***Referencias***: Además de que cada papel de trabajo tenga su propia referencia, deberá incluir (en caso de ser necesario) las referencias cruzadas a los papeles de trabajo relacionados con esa prueba, así como a la documentación que le sirva de soporte para facilitar su revisión.

- ***Conclusiones***: Valoración de los resultados del trabajo en relación con los errores y desviaciones identificados durante la revisión.

Marcas de Auditoría

Se llaman marcas de auditoría a los símbolos utilizados para: (ISSAI 1230).

- Explicar la documentación examinada
- Evidenciar el trabajo realizado

Las marcas deben ser sencillas con objeto de no perder tiempo en hacerlos y facilitar su uso uniforme.

Al inicio de cada auditoría se determinará el significado de cada una de las marcas (se pondrá en una hoja las marcas y el significado de las mismas, se archivará en expediente electrónico en la planeación).

En el caso de que se utilicen marcas específicas su significado quedará explicado en el propio papel de trabajo.

Se utilizarán colores llamativos (rojo) para las marcas de manera que se distingan fácilmente del resto de anotaciones del papel de trabajo.

Cuando se efectúen comentarios adicionales o que expliquen el trabajo realizado en un análisis en particular, es preferible utilizar notas en lugar de marcas.

Referencias

Para facilitar la administración y revisión de los papeles de trabajo, la documentación se preparará y ordenará de manera lógica, mediante un sistema de índices de referencia y de referencias cruzadas que se adecue a las necesidades de cada fiscalización. (ISSAI 1230)

Cruzar referencias es relacionar los datos o comentarios de un papel de trabajo con datos que figuran en otro papel de trabajo para corroborar su exactitud, o explicar con detalle su origen. (ISSAI 1230).

Tiene por objeto vincular los datos reflejados en distintos papeles de trabajo, facilitando su comprensión y seguimiento.

Para ello se coloca al lado de los datos del primer papel la referencia del segundo papel y al lado de los datos del segundo papel la referencia del primero.

El sistema de referencia debe reunir, al menos, las siguientes tres características, siendo, por tanto: (ISSAI 1230).

- Completo, de forma que cada papel de trabajo esté perfectamente identificado.
- Sencillo, evitando las referencias demasiado complejas.
- Capaz de permitir la diferenciación de los papeles de trabajo recibidos de los elaborados.

Notas en papeles de trabajo

Una vez efectuada la revisión de los papeles de trabajo, el revisor anotará aquellas cuestiones que deben ser objeto de aclaración, con el fin de asegurarse de que las conclusiones generales del trabajo a incluir en el informe están suficientemente soportadas y de que se ha completado el trabajo planificado.

Acta de Pre-cierre

Vencido el plazo de revisión, mismo que no excederá de 60 días hábiles, los representantes del instituto deberán elaborar el acta de pre-cierre, con las observaciones y recomendaciones determinadas durante la revisión.

Confronta

El Sujeto de Fiscalización tendrá la oportunidad de solicitar la Confronta, con la finalidad de atender las recomendaciones u observaciones que en su caso se hubieren detectado, haciendo constar este hecho mediante acta de actuación.

Período para atender o subsanar observaciones de pre-cierre

En cumplimiento a los plazos establecidos en la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora, el Sujeto de Fiscalización deberá dar respuesta formal debidamente sustentada a las observaciones que le fueron notificadas. Dicha respuesta deberá ser analizada por el auditor y una vez concluido el análisis, se harán del conocimiento del Sujeto de Fiscalización las observaciones que se hayan solventado.

Pronunciamiento

Oficio a través del cual el Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización informa al Sujeto Fiscalizado la procedencia o no de las atenciones o solventaciones proporcionadas por el mismo durante la etapa de pre-cierre, debiéndose señalar si las mismas están cumplidas total o parcialmente.

Acta de Cierre

Dentro de este documento los representantes del ISAF, deberán formalizar el cierre oficial de la auditoría en cumplimiento al plazo establecido, integrando en este documento el resultado de la revisión.

Cédula de observaciones

La cédula de observaciones es el documento a través del cual se relacionan la totalidad de observaciones y recomendaciones determinadas durante el proceso de auditoría.

CIERRE

Para la elaboración de informes, se considera al igual que para el caso de las anteriores etapas del proceso de auditoría, las NPANSF. La NPASNF 100, menciona que los auditores deben preparar un informe con base en los resultados.

El proceso de auditoría incluye la preparación de un informe para comunicar los resultados de auditoría a las partes interesadas y, en su caso, a la ciudadanía. El propósito también es facilitar las acciones de seguimiento y de naturaleza preventiva y correctiva.

Los informes deben ser fáciles de comprender, claros, concretos, y objetivos, e incluir solamente información que esté sustentada con evidencia de auditoría suficiente, competente, pertinente, relevante y garantizar que los resultados se pongan en perspectiva y dentro de contexto.

La forma y el contenido de un informe dependerán de la naturaleza de la auditoría, los usuarios previstos, las normas aplicables y los requerimientos legales. Las facultades del organismo auditor y otras leyes o regulaciones relevantes pueden especificar el diseño o redacción de los informes, los cuales pueden realizarse de forma breve o extensa.

Los informes en formato extenso generalmente describen en detalle el alcance, los hallazgos y los resultados de la auditoría, incluyendo las consecuencias potenciales y recomendaciones que permitan tomar acciones preventivas y correctivas.

Los informes en formato breve son más condensados y generalmente se elaboran en un formato más estandarizado.

En relación con el contenido de la NPASNF relativo a los elementos necesarios en el informe del auditor se hace énfasis en que el informe del auditor debe presentar los resultados de la auditoría, estar en forma escrita utilizando un lenguaje claro, directo y conciso. El informe de auditoría contendrá los elementos siguientes:

- Un destinatario, según lo requieran las circunstancias del trabajo.
- Un párrafo introductorio que:
    1. identifique de quién es la información auditada,
    2. declare que información ha sido auditado,
    3. identifique el título recurso aplicado en la ejecución de las obras públicas auditadas,
    4. especifique la fecha o periodo de la información auditada.
- Una sección con el encabezado "Responsabilidad de la administración", señalando que la administración es responsable de la información financiera de conformidad con el marco de referencia de emisión de información financiera aplicable y de los controles internos que permitan que la preparación de los estados financieros esté libre de incorrecciones de significancia, ya sea debido a fraude o error.

- Una sección con el encabezado "Responsabilidad del auditor", señalando que la responsabilidad del auditor es expresar un dictamen basado en la auditoría, describiendo una auditoría como aquella que incluye procedimientos que permiten obtener evidencia de auditoría acerca de los montos y datos reportados en la ejecución de las obras públicas, dependiendo los procedimientos seleccionados del juicio del auditor. En su caso, esta sección también deberá referirse a la evaluación de la pertinencia de las políticas utilizadas y a la racionalidad de las estimaciones contables hechas por la administración, así como a la presentación general de los avances físicos financieros de los programas de inversión. Deberá señalarse asimismo si el auditor cree que la evidencia de auditoría obtenida es suficiente y apropiada para proporcionar una base que permita sustentar el dictamen del auditor.
- Una sección con el encabezado "Dictamen", que deberá usar la siguiente frase o su equivalente al expresar / emitir un dictamen de conformidad con un marco de presentación razonable:

  > "Hemos auditado las obras públicas informadas en el informe del (Trimestre o Cuenta Pública del ejercicio), dentro del periodo comprendido del mes de (mes) al mes de (mes) de (año), correspondiente al ente público denominado (Ente auditado), así como su información financiera y documental.
  >
  > En nuestra opinión, las obras públicas informadas en el informe de cuenta pública y su información financiera y documental que se describen en el párrafo anterior, presentan razonablemente la situación técnica y jurídica aplicable, de conformidad con las disposiciones legales en materia de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento (Federal) o la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora y su Reglamento (Estatal), a excepción de las situaciones observadas y señaladas."

- La firma del auditor.
  - La fecha en la que el auditor obtuvo evidencia suficiente y apropiada en la cual sustenta su opinión. / dictamen.

Además del dictamen, es posible que el auditor deba, por ley o regulación aplicable, reportar las observaciones y hallazgos que no hayan afectado el dictamen ni ninguna de las recomendaciones hechas como resultado de esta. Estos elementos deberán estar claramente separados del dictamen.

Por otra parte, se considera para la elaboración de los informes, la ISSAI 1700, proporciona orientaciones adicionales sobre la NIA 700.

Orientaciones adicionales sobre cuestiones ligadas al sector público
Consideraciones generales
El nombramiento de auditoría o las obligaciones de las entidades del sector público, que se derivan de leyes, reglamentos, acuerdos ministeriales, exigencias de política pública o resoluciones del Congreso del Estado, pueden contener objetivos adicionales de la misma importancia para la opinión sobre la ejecución de la obra pública, entre ellos obligaciones de auditoría o de información, cuando por ejemplo los auditores del sector público hayan detectado falta de conformidad con las normas en cuestiones presupuestarias o de rendición de cuentas. Sin embargo, aun no existiendo objetivos adicionales, los ciudadanos pueden esperar de los auditores del sector público que informen de cualquier falta de conformidad con las normas que hayan detectado durante la auditoría o informen sobre la eficacia del control interno. Estas obligaciones suplementarias deberán ser tratadas en una sección separada del informe de auditoría.

Consideraciones sobre el Informe de auditoría
En el sector público las responsabilidades de la entidad pueden ser mayores que en el sector privado, por lo que los auditores del sector público deberán tener en cuenta esa premisa cuando describan las responsabilidades de los encargados de la entidad con arreglo al párrafo 26 de la NIA.
Por lo que se refiere a las exigencias de comportamiento citadas en la sección del informe que trata de las responsabilidades del auditor, también podrán aplicarse otros códigos, como el Código de ética del ISAF.

Informe Individual

Los informes individuales de cada una de las auditorías practicadas deberán de ser formulados como evidencia de los resultados obtenidos de los trabajos de fiscalización, y se envía un ejemplar de este a los entes fiscalizados.

Los Informes Individuales de auditoría contendrán como mínimo lo siguiente:
I.- Los criterios de selección, el objetivo, el alcance, los procedimientos de auditoría aplicados y el dictamen de la revisión;
II.- Los nombres de los servidores públicos del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización a cargo de realizar la auditoría o, en su caso, de los despachos o profesionales independientes contratados para llevarla a cabo;
III.- El cumplimiento, en su caso, de la Ley de Ingresos, el Decreto del Presupuesto de Egresos, de la Ley Federal de Deuda Pública, la Ley de Coordinación Fiscal, de la Ley General de Contabilidad Gubernamental, y demás disposiciones jurídicas;
IV.- Los resultados de la fiscalización efectuada;
V.- Las observaciones, recomendaciones, acciones, con excepción de los informes de presunta responsabilidad administrativa y, en su caso, denuncias de hechos; y
VI.- Un apartado específico en cada una de las auditorías realizadas donde se incluyan una síntesis de las justificaciones y aclaraciones que, en su caso, las entidades fiscalizadas hayan presentado en relación con los resultados y las observaciones que se les hayan hecho durante las revisiones.

Los informes individuales tendrán el carácter de públicos, y se mantendrán en la página de Internet del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, en formatos abiertos.

Pliego de Observaciones

Una vez concluidos los trabajos de fiscalización, se elaborará el documento con la notificación de observaciones no solventadas o solventadas en forma parcial, las cuales fueron resultado de la revisión de las cuentas públicas e información trimestral del estado y los municipios y que fueron notificados en los informes individuales.

SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES

Verificar que los Sujetos Fiscalizados atiendan, en los términos y plazos acordados en la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora, las observaciones determinadas durante el proceso de fiscalización con un enfoque imparcial e independiente.

La Norma Profesional de Auditoría del Sistema Nacional de Fiscalización No. 1 "Líneas Básicas De Fiscalización en México", en su numeral 4.2 Respuesta a las Observaciones y Recomendaciones del Organismo Auditor, establece que:

- "Los Entes auditados deben responder, dentro de los plazos legalmente establecidos, a las observaciones resultantes de las auditorías realizadas por los organismos auditores; además, deben informar sobre las medidas adoptadas para atender las recomendaciones generadas".

Para el seguimiento de las observaciones determinadas, los Sujetos de Fiscalización darán respuesta por medio de oficio a este Instituto; una vez recibida la información certificada y en base a los términos establecidos en la LFSES, las respuestas deberán ser analizadas y supervisadas por los funcionarios facultados; para que una vez concluido el análisis se haga del conocimiento del Sujeto Fiscalizable las observaciones que se hayan determinado como solventadas o no solventadas mediante el SIGAS.

Aspectos para considerar:
Para el seguimiento de las observaciones determinadas, los Sujetos de Fiscalización darán respuesta formal debidamente sustentada con documentos certificados por medio de oficio a las observaciones resultantes de las auditorías realizadas que le fueron notificadas, dentro de los plazos legalmente establecidos; además, deben informar sobre las medidas adoptadas para atender las recomendaciones generadas.

Los subdirectores de la Dirección General de Auditoria a la Obra Pública supervisan y autorizan la información revisada por el personal auditor referente a la solventación de observaciones.

Al respecto, el ISAF deberá informar a los Sujetos Fiscalizados a través del SIGAS, el estado que guarda cada una de las observaciones, haciéndoles de su conocimiento aquellas que se hayan solventado y las que no fueron solventadas.

El proceso de seguimiento se lleva a cabo en dos etapas:

1. **Seguimiento de Observaciones y Recomendaciones de Pre-cierre:**

Una vez que los Sujetos Fiscalizados reciben la notificación de las observaciones y recomendaciones de pre-cierre, se reciben las respuestas y se efectúa la revisión de las mismas dentro de los plazos establecidos en el artículo 39 de la Ley de Fiscalización de Estado de Sonora.

En cumplimiento a los plazos establecidos en la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora, las respuestas deberán ser analizadas por el auditor y supervisada por los funcionarios facultados; una vez concluido el análisis se harán del conocimiento del Sujeto Fiscalizado las observaciones de pre-cierre que se hayan determinado como solventadas o no solventadas mediante el SIGAS, dentro de los plazos establecidos en el artículo 39 de la Ley de Fiscalización de Estado de Sonora.

2. **Seguimiento al Informe Individual de Auditoría y Pliego de Observaciones pendientes de solventar.**

Se notificará a los Sujetos de Fiscalización el Informe Individual de Auditoría, mismo que contendrá las acciones que les correspondan y en forma separada el pliego de observaciones pendientes de solventación, para que, en un plazo de 30 días hábiles, presenten la información y realicen las consideraciones pertinentes.

En cumplimiento a los plazos establecidos en la Ley de Fiscalización Superior para el Estado de Sonora, las respuestas deberán ser analizadas por el auditor y supervisada por los funcionarios facultados; una vez concluido el análisis se harán del conocimiento del Sujeto Fiscalizado las observaciones que se hayan determinado como solventadas o no solventadas mediante el SIGAS, dentro de los plazos establecidos en el artículo 50 de la Ley de Fiscalización de Estado de Sonora.

Informe de Solventación y pronunciamientos

Una vez recibido el informe individual y pliego de observaciones pendientes de solventar, por parte de los Sujetos Fiscalizados y transcurrido el término de 30 días hábiles otorgado para la solventación de las observaciones contenidas en dicho pliego, el Instituto emitirá un Informe de Solventación respecto de aquellas observaciones que hayan sido solventadas.

Pliego de Presuntas Responsabilidades

Una vez transcurrido el término de 30 días hábiles con respecto a las observaciones que no fueron solventadas y de las cuales no se recibió información aclaratoria y no se acordó con el Instituto a petición expresa de los Sujetos de Fiscalización respecto del calendario para solventación de las mismas, se elaborará un Pliego de Presuntas Responsabilidades con motivo de la no Solventación del pliego de observaciones y que se constituyen en responsabilidad por falta administrativa, en los términos de la Ley Estatal de Responsabilidades, Ley de Fiscalización Superior del Estado de Sonora y se informará por conducto de su titular y con autorización de los Auditores Adjuntos de Fiscalización de Estado y de Municipios, mediante memorándum a la Unidad de Investigación para que continúe con el trámite correspondiente.

Supervisión del trabajo de auditoría

De acuerdo con lo establecido en la ISSAI 1220 establece que la supervisión debe ejercerse en todos los niveles o categorías del personal que interviene en el trabajo de auditoría y en proporción inversa a la experiencia, la preparación técnica y la capacidad profesional del auditor supervisado, asimismo deberá indicar si el tiempo asignado es suficiente para realizar el trabajo encomendado. Además la supervisión se deberá realizar desde los trabajos de la planeación hasta la conclusión de la auditoría.

El éxito, efectividad y calidad de una auditoría dependen en gran medida de la supervisión y conocimiento en todos los niveles jerárquicos que se le den a la misma, ya que teniendo una adecuada supervisión se permite controlar y reforzar las actividades que se realizan en ella.

La supervisión es el acto que realiza una persona para revisar y orientar el trabajo que elabora otra, por lo tanto, se define la supervisión del trabajo de auditoría como:

La revisión del trabajo del grupo de auditores realizado en cumplimiento de los objetivos de la auditoría, mediante la aplicación de normas y procedimientos específicos, llevados a cabo desde el inicio de la auditoría hasta su terminación.

La supervisión persigue los siguientes objetivos:

a) Incrementar la calidad de las auditorías, a través de la revisión constante del trabajo del auditor supervisor, en función de los objetivos planteados.
b) Buscar que el desarrollo de las auditorías se logre con la máxima eficiencia, eficacia y economía.
c) Lograr que los auditores supervisores desarrollen la habilidad necesaria para la práctica de la auditoría gubernamental.
d) Verificar la adecuada integración de los papeles de tal forma que correspondan al trabajo desarrollado, además de estar sustentados con evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente.
e) Conocer de inmediato y en cualquier momento el avance de la auditoría.
f) Verificar si se han aplicado los procedimientos de auditoría adecuados.

g) Comprobar que la medida de solventación plasmada por el auditor supervisor corrija las situaciones observadas y prevenga su recurrencia.
h) Verificar que la ejecución del trabajo se realice conforme al programa de trabajo y las modificaciones autorizadas a los mismos, y en su caso, justificar las variaciones, observando que el resultado de la aplicación de técnicas y procedimientos sea congruente con los alcances previstos.
i) Comprobar la adecuada elaboración de los informes de auditoría en cuanto a su contenido, claridad, oportunidad y la correcta aplicación de la normatividad aplicable.

Por lo anterior, la función de supervisión de los trabajos de auditoría debe ser aplicada en las etapas de inicio, ejecución de la auditoría, elaboración del informe, así como en el seguimiento respectivo, y debe dejarse evidencia de la supervisión realizada en los papeles de trabajo con la autorización correspondiente.

ANEXOS

Los formatos que se presentan a continuación deberán considerarse enunciativos más no limitativos, debido a que deberán ajustarse a las necesidades o circunstancias de cada auditoría.

GUÍA DE AUDITORÍA TECNICA A LA OBRA PUBLICA

La presente guía contiene los procedimientos generales de auditoría a aplicarse en la etapa de ejecución de las auditorías técnicas a las obras públicas presentadas por los entes públicos en los informes trimestrales y en cuenta pública; los procedimientos específicos se plasmarán en el Memorándum de Planeación (Anexo A-1) de cada auditoria.

No.	Procedimiento, Descripción y Principales Actividades	Documentación y Fundamento Legal	Referencia de Papeles de Trabajo
1	**Procedimiento: Licitación**		
1.1	**Descripción:** Verificar que las obras públicas realizadas, se licitaron y adjudicaron de acuerdo con la normativa, considerando los montos máximos autorizados, y que, en su caso, las excepciones a la licitación están motivadas y cuenten con el soporte documental suficiente.	**Documentación:** Programa anual de obra, Oficios de autorización, Presupuesto base, Montos máximos mínimos para obra, Bases de licitación (según el caso), Convocatoria, Oficios de invitación (según el caso), Propuestas técnico económicas, Actas de apertura de ofertas, Las ofertas con sus análisis, Dictamen técnico, Fallo. **Fundamento Legal:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento (Federal), Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora y su Reglamento (Estatal).	**Anexo A-2** Verificación de Licitaciones y Adjudicaciones de Obra Pública.
1.2	**Principales Actividades**		
	• Constatar la inclusión de la obra en el Programa Anual de obras públicas del Ente.		
	• Que se contó con Oficio de suficiencia presupuestal.		
	• Revisar que previo al inicio del proceso de adjudicación la obra contó con estudios y proyectos, especificaciones de construcción, normas de calidad y el programa de ejecución, o bien, en el caso de obras públicas de gran complejidad, con un avance en su desarrollo que permita a los licitantes preparar una proposición solvente y ejecutar los trabajos hasta su conclusión en forma ininterrumpida, en concordancia con el programa de ejecución convenido.		
	• Revisar el catálogo de conceptos, importe del presupuesto base.		
	• Verificar el registro del contratista en Padrón de Contratistas.		
	• Verificar el tipo de modalidad de adjudicación según el ente.		
	• Constatar el cumplimiento de la publicación de la convocatoria, invitación a participantes (normatividad		

No.	Procedimiento, Descripción y Principales Actividades	Documentación y Fundamento Legal	Referencia de Papeles de Trabajo
	federal) o licitación simplificada (en normatividad estatal) vía oficio.		
	• Verificar el cumplimiento de las bases de licitación.		
	• Revisar el acta de presentación y apertura de propuestas.		
	• Revisar el dictamen y fallo.		
	• Revisar el acta constitutiva de la empresa ganadora.		
	• Revisar el importe de la propuesta ganadora y los cuadros comparativos.		
	• Revisar que las excepciones a la licitación estén debidamente fundadas y motivadas.		
2	**Procedimiento: Contratación**		
2.1	**Descripción:** Verificar que las obras públicas realizadas estén amparadas en un contrato debidamente formalizado, que la persona física o moral con quien se celebraron los contratos garantizó, en su caso, los anticipos que recibió, el cumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato, y los vicios ocultos al concluir la obra.	**Documentación:** Contrato de obra, Catálogo de conceptos, Garantía de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos, Estados de cuenta bancarios, Proyecto ejecutivo y especificaciones técnicas, Dictámenes de excepción a la licitación pública, Garantías vigentes de anticipo, cumplimiento del contrato y vicios ocultos. **Fundamento Legal:** Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Sonora, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento (Federal), Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora y su Reglamento (Estatal).	**Anexo A-3** Relación del Ejercicio y Aplicación de Recursos. **Anexo A-4** General Único. **Anexo A-5** Cédula de Revisión de Expediente Técnico de Obra Realizada por Contrato.
2.2	**Principales Actividades**		
	• Constatar que la ejecución de la obra se formalizó con un contrato.		
	• Verificar que el contrato contenga los requisitos mínimos establecidos en la normativa aplicable.		
	• Verificar que el contratista garantizó el anticipo otorgado y el cumplimiento de las condiciones pactadas.		
3	**Procedimiento: Modificaciones al Contrato y Entrega Recepción**		
3.1	**Descripción:** Verificar que las obras públicas se ejecutaron de acuerdo con el plazo y montos pactados y, en caso de modificaciones, éstas se encuentren debidamente justificadas, y formalizadas mediante los convenios respectivos; en su caso, revisar la aplicación de penas convencionales por incumplimiento. Asimismo, revisar que las obras se encuentren finiquitadas y recibidas de acuerdo con la normativa.	**Documentación:** Contrato de obra, Facturas, Convenios modificatorios, Avances físicos financieros, Autorización de precios unitarios fuera de catálogo y cantidades adicionales y sus correspondientes análisis (en su caso), Oficios de justificación de modificación de contratos, Bitácora de obra (tradicional y/o electrónica), Acta de entrega recepción y Aplicación de penas convencionales. **Fundamento Legal:** Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento (Federal), Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora y su Reglamento (Estatal).	**Anexo A-3** Relación del Ejercicio y Aplicación de Recursos. **Anexo A-4** General Único. **Anexo A-5** Cédula de Revisión de Expediente Técnico de Obra Realizada por Contrato.
3.2	**Principales Actividades**		
	• Revisar el contrato identificando las fechas establecidas para el inicio y terminación de la obra.		
	• Constatar que se cuente con un programa de ejecución de la obra.		
	• Verificar la existencia de convenios modificatorios tanto en plazo como en monto		
	• Verificar que los Convenios modificatorios conjunta o separadamente fueron menores al 25% al monto o periodo de ejecución establecido en el contrato.		

No.	Procedimiento, Descripción y Principales Actividades	Documentación y Fundamento Legal	Referencia de Papeles de Trabajo
	• Verificar que en caso de contar con Convenio adicional único mayor al 25%, se contó con la autorización del Titular de la Institución (en caso de normatividad federal).		
	• Identificar la fecha de inicio de acuerdo al contrato.		
	• Constatar el aviso de inicio por parte del contratista		
	• Verificar la fecha de disponibilidad del inmueble.		
	• Constatar la fecha de pago del anticipo.		
	• Verificar la fecha de apertura de bitácora.		
	• Constatar la designación del residente y del superintendente de obra.		
	• Identificar el plazo de ejecución.		
	• Identificar en su caso los incrementos en tiempo o en monto.		
	• Verificar en el periodo de ejecución de las estimaciones que los trabajos se ejecutaron de acuerdo con el plazo y monto pactados.		
	• En caso de determinar atrasó en la ejecución de la obra, realizar el cálculo de las penas convencionales correspondientes.		
	• Verificar que las obras se encuentren recibidas y finiquitadas de acuerdo a la normativa aplicable.		
	• Constatar la existencia del acta de entrega recepción de las obras.		
4	**Procedimiento: Pagos de Estimaciones**		
4.1	**Descripción:** Verificar que los pagos realizados están soportados con las facturas, que las estimaciones se acompañaron de los documentos que acreditan la ejecución de las mismas, que los volúmenes de los conceptos de obra estimados corresponden con los presentados en los números generadores y con lo contratado, que sus precios unitarios no se incrementaron injustificadamente y corresponden a los autorizados en el catálogo de conceptos y en el finiquito, y en caso de presentarse cantidades adicionales o conceptos extraordinarios, que se encuentren debidamente justificados y autorizados, asimismo que los anticipos otorgados se amortizaron en su totalidad.	**Documentación:** Facturas, Estimaciones de obra, Números generadores, Oficios de autorización de conceptos fuera de catálogo y análisis de los mismos, Pruebas de laboratorio (en su caso), Finiquito, Registros contables, Pólizas de cheques, y Estados de cuenta bancarios. **Fundamento Legal:** Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento (Federal), Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora y su Reglamento (Estatal).	**Anexo A-7** Sumaria de Pago de Estimaciones de Obra Realizada por Contrato.
4.2	**Principales Actividades**		
	• Revisar que los pagos se soportaron con las estimaciones y correspondan con la documentación comprobatoria del gasto.		
	• Constatar que las estimaciones están soportadas con números generadores y croquis de localización, reportes fotográficos, pruebas de laboratorio, notas de bitácora.		
	• Constatar que las estimaciones correspondan al periodo contractual del contrato y estén debidamente firmadas y autorizadas por los responsables.		
	• Verificar la correcta amortización de los anticipos otorgados.		
	•		
5	**Procedimiento: Administración Directa**		
5.1	**Descripción:** Verificar que, en las obras ejecutadas por administración directa, se dispuso del acuerdo de ejecución, que se tuvo capacidad técnica y administrativa para su ejecución, y que fueron entregadas a las instancias correspondientes para su operación.	**Documentación:** Acuerdo expedido por el titular del área responsable para la ejecución de la obra por administración directa, catálogo de conceptos, documentación comprobatoria de los materiales adquiridos, de la maquinaria rentada y del personal contratado y documento de entrega-recepción de la obra ejecutada por administración directa al área responsable de su administración. **Fundamento Legal:** Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento (Federal), Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados	**Anexo A-6** Cédula de Revisión de Expediente Técnico de Obra Realizada por Administración Directa. **Anexo A-8** Sumaria de Pago de Materiales, Mano de Obra y Maquinaria para obra realizada por Administración Directa.

No.	Procedimiento, Descripción y Principales Actividades	Documentación y Fundamento Legal	Referencia de Papeles de Trabajo
		con las Mismas para el Estado de Sonora y su Reglamento (Estatal).	
5.2	**Principales Actividades**		
	• Verificar que previo a la ejecución de obras bajo la modalidad de administración directa, se contó con el acuerdo correspondiente y la autorización por la entidad facultada para la ejecución de obra por administración directa.		
	• Constatar que la dependencia ejecutora contó con la capacidad técnica y administrativa para la ejecución de la obra.		
	• Constatar que la dependencia cuenta con el proyecto definitivo de la obra, catálogo de conceptos, programa de trabajo, programa de materiales, de maquinaria, explosión de insumos.		
	• Programa de suministro de materiales y mano de obra.		
	• Comprobar que los pagos realizados estén amparados con la documentación comprobatoria.		
	• Que las nóminas o listas de raya por concepto de pago de mano de obra cumplan con la normatividad correspondiente.		
	• Verificar que, la adquisición de materiales y arrendamiento de maquinaria y equipo se haya licitado y contratado de conformidad con el marco jurídico aplicable y se cuente con la documentación comprobatoria y justificativa que soporte las erogaciones.		
	• Constatar que no participen contratistas como terceros para realizar una o varias partes de la obra (revisar la legislación local para la aplicación de este criterio, hay algunas leyes que no lo impiden).		
6	**Procedimiento: Verificación física de obra**		
6.1	**Descripción:** Constatar mediante visita de inspección física, la volumetría de los conceptos de las obras públicas seleccionados para determinar si corresponden a lo presentado en las estimaciones pagadas y en la documentación comprobatoria de los materiales adquiridos; asimismo, que las obras están concluidas, en correcto funcionamiento y que los conceptos seleccionados cumplen con las especificaciones del proyecto, asimismo que éstas se utilicen para los objetivos del fondo o programa contratado y en su caso, cuantificar las diferencias encontradas.	**Documentación:** Contratos de obra pública, Catálogo de conceptos, Convenios modificatorios (en su caso), Estimaciones (carátulas, resumen, acumulados, números generadores, reportes fotográficos, pruebas de laboratorio, entre otros), Finiquitos, Actas de entrega-recepción, y Actas circunstanciadas de verificación física (Para obras por contrato). **Documentación:** Acuerdo expedido por el titular del área responsable para la ejecución de la obra por administración directa, Catálogo de conceptos, Documentación comprobatoria de los materiales adquiridos, de la maquinaria rentada y del personal contratado y Documento de entrega-recepción de la obra ejecutada por administración directa al área responsable de su administración. (para obras por administración directa) **Fundamento Legal:** Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento (Federal), Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas para el Estado de Sonora y su Reglamento (Estatal).	**Anexo A-9** Cédula de Conceptos Seleccionados para Verificación Física de Obra Realizada por Contrato. **Anexo A-10** Cédula de Conceptos Seleccionados para Verificación Física de Obra Realizada por Administración Directa. **Anexo A-11** Acta de Sitio. **Anexo A-12** Álbum Fotográfico. **Anexo A-13** Analítica para el Cálculo de Penas Convencionales. **Anexo A-14** Cálculo de la TIIE Federal por Obra. **Anexo A-15**
6.2	**Principales Actividades**		
	• Seleccionar los conceptos de obra a revisar.		
	• Identificar su pago en cada una de las estimaciones y en la documentación comprobatoria de los materiales adquiridos.		
	• Verificar que su precio unitario coincida con el contratado.		
	• Realizar la verificación física a la obra.		

No.	Procedimiento, Descripción y Principales Actividades	Documentación y Fundamento Legal	Referencia de Papeles de Trabajo
	• Constatar que los conceptos de obras ejecutados corresponden con las estimaciones pagadas y con las especificaciones que se establecieron en el proyecto.		Cálculo de Intereses Estatal por Obra.
	• Realizar reporte fotográfico de las condiciones de las obras.		
	• Calcular las penas convencionales por incumplimiento al plazo de ejecución (en su caso).		
	• Levantar cédula de visita física a la obra.		
	• En caso de que las obras no se hayan localizado o se determinen conceptos pagados no ejecutados, el auditor levantará en el lugar de los hechos, el acta de sitio correspondiente.		

ÍNDICES DE AUDITORÍA

índice	Descripción
Inversión en Obra Pública	
A-1	Memorándum de Planeación
A-2	Verificación de Licitaciones y Adjudicaciones de Obras Públicas
A-3	Relación del Ejercicio y Aplicación de Recursos
A-4	General Único
A-5	Cédula de Revisión de Expediente Técnico de Obra Realizada por Contrato
A-6	Cédula de Revisión de Expediente Técnico de Obra Realizada por Administración Directa
A-7	Sumaria de Pago de Estimaciones de Obras Realizadas por Contrato
A-8	Sumaria de Pago de Materiales, Mano de Obra y Maquinaria de Obras Realizadas por Administración Directa
A-9	Cédula de Conceptos Seleccionados para Verificación Física de Obra Realizada por Contrato
A-10	Cédula de Conceptos Seleccionados para Verificación Física de Obra Realizada por Administración Directa
A-11	Acta de Sitio
A-12	Álbum Fotográfico
A-13	Analítica para el Cálculo de Penas Convencionales
A-14	Cálculo de la TIIE Federal por Obra
A-15	Cálculo de Intereses Estatal por Obra

MARCAS DE AUDITORÍA

Marca	Significado
✓	Cumple con el procedimiento de revisión.
x	No cumple con el procedimiento de revisión.
✓✓	Suma verificada.
☑	Cálculo aritmético correcto.
☒	Cálculo aritmético incorrecto.
⊘	Punto pendiente por aclarar, revisar o localizar
⊗	Punto pendiente aclarado, revisado o localizado
¥	Confrontado contra documento original
①→ ←①	Conectores para identificar y correlacionar importes o hechos en los papeles de trabajo
C	Confirmación enviada
©	Confirmación contestada
@	Cotejado contra informe trimestral o cuenta pública
DE:	Fuente de datos
N/A	No aplica
Nota:	Comentario o nota aclaratoria con la información presentada en la cédula de revisión
OBS	Observación
REC	Recomendación
∈	Evento Posterior Verificado

CEDULAS DE AUDITORÍA

La presente guía contiene ejemplos de cédulas: sumaria, integradora y analítica de generadas en la auditoria técnica a la obra pública, siendo enunciativas mas no limitativas, toda vez que durante la auditoria se podrán elaborar las cédulas analíticas que se consideren necesarias en cada caso.

Anexo A-1
Memorándum de Planeación
Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre de la Dependencia, Entidad o Ayuntamiento
2	Periodo de revisión de auditoría programado
3	Trimestre de auditoría programado
4	Ejercicio fiscal auditado
5	Periodo programado de duración de auditoría
6	Inversión pública total de la partida 6000 expresado en pesos, del Avance físico financiero o Analítico de proyectos de inversión
7	Inversión pública modificado (anexo 9) expresado en pesos
8	Número de auditores encargados de auditoría a obras públicas
9	Número de auditores supervisores
10	Horas laborales por auditor en el periodo de revisión de auditoría programado
11	Total de horas disponibles para llevar a cabo la auditoría
12	Importe de Recursos del Ramo 33 recibidos en el periodo de auditoría programado
13	Importe de Recursos Propios recibidos en el periodo de auditoría programado
14	Importe de Recursos Federalizados recibidos en el periodo de auditoría programado
15	Señalar partidas y rubros de la inversión pública
16	Importe de cada una de las partidas correspondiente a la inversión pública
17	Importe ejercido en el periodo de revisión de auditoría programado
18	Descripción de las necesidades para realizar la auditoría programada, señalando auditores encargados, auditores supervisores, origen de los recursos y el tiempo en hora hombre en campo.
19	Nombre del auditor asignado para la fiscalización
20	Iniciales del auditor asignado para la fiscalización
21	Puesto del auditor asignado para la fiscalización
22	Lugar y fecha de la elaboración de la planeación de auditoría
23	Nombre del funcionario público que elaboró la planeación de auditoría
24	Puesto del funcionario público que elaboró la planeación de auditoría
25	Nombre de Director(a) General de Auditoria a la Obra Pública que autorizó la planeación de auditoría
26	Número de la obra según avance físico financiero o analítico de proyectos de inversión
27	Nombre de la obra según avance físico financiero o analítico de proyectos de inversión
28	Importe devengado de la obra según avance físico financiero o analítico de proyectos de inversión

Identificador	Descripción
29	Porcentaje de avance físico de la obra, según avance físico financiero o analítico de proyectos de inversión
30	Nombre del origen de los recursos según avance físico financiero o analítico de proyectos de inversión
31	Modalidad de ejecución de la obra según avance físico financiero o analítico de proyectos de inversión
32	Número de la obra seleccionada para revisión de auditoría, según avance físico financiero o analítico de proyectos de inversión
33	Nombre de la obra seleccionada para revisión de auditoría, según avance físico financiero o analítico de proyectos de inversión
34	Importe devengado final de la obra seleccionada para revisión del periodo de auditoría programado según avance físico financiero o analítico de proyectos de inversión
35	Importe devengado preliminar de la obra seleccionada para revisión del periodo de auditoría programado según avance físico financiero o analítico de proyectos de inversión.
36	Diferencia entre el importe devengado final e importe devengado preliminar
37	Porcentaje del avance físico de la obra seleccionada, según avance físico financiero o analítico de proyectos de inversión
38	Importe total devengado final de la obra seleccionada para revisión
39	Importe total devengado preliminar de la obra seleccionada para revisión
40	Cantidad de obras públicas ejecutadas, según avance físico financiero o analítico de proyectos de inversión
41	Cantidad de obras públicas seleccionadas para revisión de auditoría
42	Porcentaje de revisión en relación con la cantidad de obras públicas seleccionadas
43	Importe de obras públicas ejecutadas, según avance físico financiero o analítico de proyectos de inversión
44	Importe de obras públicas seleccionadas para revisión de auditoría
45	Porcentaje de revisión en relación con el importe de obras públicas seleccionadas

Planeación de Auditoría
CAPTURA DE INFORMACIÓN

DATOS DE LA AUDITORÍA

Sujeto de Fiscalización	(1)
Período de Revisión	(2)
Tipo de Revisión	(3)
Ejercicio	(4)
Duración de la auditoria	(5)

INFORMACIÓN PRESUPUESTAL

Inversión Pública en el AFF y/o Analitico de Proyectos de Inversión.	(6)
Inversión Pública (Modificado anexo 9):	(7)

AUDITORES COMISIONADOS

Función	**Cantidad**
Encargados	(8)
Auditores	(9)
Horas x Auditor	(10)
Total de Horas Disponibles	(11)

	Importe Recibido en el Período
Ramo 33	(12)
Recursos Propios	(13)
Recursos Federales	(14)

INFORMACIÓN FINANCIERA

CONSOLIDADO DE EGRESOS CLASIFICACIÓN

(15)	(16)

MEMORÁNDUM DE PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA

Sujeto de Fiscalización:	(1)
Período de Revisión:	(2)
Tipo de Revisión:	(3)

A) OBJETIVO

Realizar los trabajos de fiscalización a los Avances de Gestión Financiera, consistentes en Informes Trimestrales y Cuenta Pública correspondientes al ejercicio 2019, comprobando que la planeación, programación, adjudicación, contratación y ejecución de las obras publicas esten realizdas conforme a la normatividad establecida vigente.

B) ALCANCE

Estados Financieros y demás información presentada como parte de Informes Trimestrales y de Cuenta Pública para el ejercicio, en base a operaciónes y documentación soporte correspondiente al período de revisión, siguiendo el Programa de Trabajo

Información Financiera y Presupuestal

Inversión Pública en el AFF y/o Analitico de Proyectos de Inversión.	(6)
Inversión Pública (Modificado anexo 9):	(7)
Inversión Pública Ejercida	(17)

C) TIEMPO DE REVISIÓN Y PERSONAL COMISIONADO

(18)

Nombre	Iniciales	Función	Tiempo en
(19)	(20)	(21)	(10)
		Total	**(11)**

(22)

(23)

(24)

(25)

Director(a) General de Auditoria a la Obra Pública

PROGRAMA DE TRABAJO

(1)
(2)
(3)

Muestra de Auditoría será Muestreo no Estadístico a Juicio Profesional

Procedimientos:

Tomar una muestra de al menos el 80% en importe de la inversión ejercida, el 20% restante se tomará otra muestra.

Retomar las obras ya fiscalizadas en ejercicios anteriores.

Cuando los auditores se apersonen en las instalaciones del sujeto fiscalizado, la población de la muestra podrá variar, esto en caso de que existiera una variación de la población de las obras, por lo que se tendrá que realizar una nueva muestra de auditoria.

OBJETIVOS: Su objetivo es constatar que las obras públicas ejecutadas para o por los entes públicos, fueron presupuestalmente aprobadas y que el uso de los recursos fue el apropiado; que existieron los estudios y proyectos respectivos y que fueron autorizados; que la contratación se ajustó a la normatividad técnica y jurídica aplicable; que los costos fueron acordes con los volúmenes de obra ejecutada, con el tipo y calidad de materiales utilizados y con los precios unitarios y extraordinarios autorizados; asimismo, que la oportunidad en la ejecución y entrega de las obras y el suministro de los equipos se realizó de acuerdo con lo previsto. En este tipo de auditorías se realizan inspecciones físicas y pruebas técnicas.

AVANCE FISICO FINANCIERO DE LOS PROGRAMAS DE INVERSIÓN

(1)
(2)
(3)

Clave	Descripción	Acumulado	Acum. Av. Fisico	Origen del Recurso	Modalidad de Ejecución
(26)	(27)	(28)	(29)	(30)	(31)
*	Totales		*	*	*

Anexo A-2
Verificación de Licitaciones y Adjudicaciones de Obra Pública
Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Ejercicio fiscal auditado
2	Nombre de la Dependencia, Entidad o Ayuntamiento
3	Área auditada de la Dependencia, Entidad o Ayuntamiento
4	Número de orden de auditoría técnica a la obra pública
5	Nombre del origen de los recursos
6	Nombre de la obra
7	Lugar donde se realizaron los trabajos
8	Número de contrato de obra auditada
9	Importe del contrato de la obra auditada (con iva)
10	Importe del contrato de la obra auditada (sin iva)
11	Importe devengado total con iva de la obra auditada
12	Fecha de firma del contrato
13	Señalar el número de licitación
14	Señalar "Cumple", si se encuentra incluida en el presupuesto de egresos o "No Cumple" en caso contrario
15	Importe total autorizado de la obra
16	Importe del presupuesto base de la obra (sin iva)
17	Señalar "Cumple", si la Dependencia, Entidad o Ayuntamiento cuenta con suficiencia presupuestal o "No Cumple", en caso contrario
18	Señalar "Cumple", si la Dependencia, Entidad o Ayuntamiento cuenta con padrón de contratistas o "No Cumple", en caso contrario
19	Señalar "Cumple", si es correcto el tipo de adjudicación de la obra de acuerdo con el monto contratado o "No Cumple", en caso contrario. Nota: Señalar "No Aplica" cuando son recursos estatales.
20	Señalar "Cumple", si es correcto el tipo de adjudicación de la obra de acuerdo con el monto contratado o "No Cumple", en caso contrario. Nota: Señalar "No Aplica" cuando son recursos federales.
21	Señalar la modalidad de adjudicación de la obra según los montos máximos permitidos por la Ley de Obras Públicas Federal y Estatal (Licitación Pública, Invitación Cuando Menos Tres Personas, Licitación Simplificada o Adjudicación Directa)
22	Señalar la modalidad de adjudicación de la obra de acuerdo con la Dependencia, Entidad o Ayuntamiento
23	Señalar "Cumple", si la Dependencia, Entidad o Ayuntamiento cuenta con la justificación para la aplicación de otra modalidad diferente a los montos máximos permitidos por la Ley de Obras Públicas Federal y Estatal o "No Cumple", en caso contrario. Nota: Señalar "No Aplica", cuando la modalidad es la correcta
24	Señalar "Cumple", si la Dependencia, Entidad o Ayuntamiento, cuenta con la convocatoria o la invitación a participar mediante oficio a contratistas o personas físicas o "No Cumple", en caso contrario. Nota: Señalar "No Aplica", cuando la modalidad de adjudicación es directa.
25	Señalar "Cumple", si la Dependencia, Entidad o Ayuntamiento, respeta todos los requisitos de las bases de licitación o "No Cumple", en caso contrario. Nota: Señalar "No Aplica", cuando la modalidad de adjudicación es directa.

Identificador	Descripción
26	Señalar "Cumple", si la Dependencia, Entidad o Ayuntamiento, cuenta con el acta de presentación y apertura de propuestas o "No Cumple", en caso contrario. Nota: Señalar "No Aplica", cuando la modalidad de adjudicación es directa.
27	Importe expresado en pesos, de la propuesta ganadora (sin IVA)
28	Señalar la fecha de dictamen para el fallo
29	Importe expresado en pesos de la propuesta ganadora (sin IVA
30	Nombre de la empresa o persona física ganadora
31	Señalar "No Aplica", si la Dependencia, Entidad o Ayuntamiento, la propuesta ganadora es la más económica o "Aplica", si la propuesta ganadora es la más económica y sin embargo fue descalificada
32	Nombre corto de la observación
33	Nombre de la observación
34	Nombre del auditor que elabora la revisión del procedimiento de licitación
35	Puesto del auditor que elabora la revisión del procedimiento de licitación
36	Fecha que se revisó el procedimiento de licitación
37	Nombre del personal que revisó el procedimiento de licitación
38	Puesto del personal que revisó el procedimiento de licitación
39	Fecha que se revisó el procedimiento de licitación

CUENTA PÚBLICA: (1)

ENTIDAD FISCALIZADA: (2)

UNIDAD ADMINISTRATIVA REVISADA: (3)

AUDITORÍA NÚMERO: (4)

TÍTULO: (5)

CÉDULA: CEDULA DE VERIFICACIÓN DE LICITACIONES Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA

VERIFICACIÓN DE LICITACIONES														
Obra	Localidad	Número de Contrato	Monto de contrato	Monto de contrato sin IVA	Monto ejercido total	Fecha de contrato	Número de Licitación	Incluida en Programa Anual	Importe Total Autorizado de obra pública	Catálogo de conceptos, importe del presupuesto base (sin IVA)	Comprobación de contar con suficiencia presupuestal	Padrón de Contratistas	LEY FEDERAL. Adjudicación según rangos: Asignación Directa; Invitación a cuando menos tres personas y Licitación Pública. (Ver Anexo 9 del PEF 2019)	LEY ESTATAL Adjudicación según rangos: Asignación Directa: de 0 hasta $844,900.00; Invitación a cuando menos tres personas: de $ 844,900.01 a $2,112,250.00 y Licitación Pública: Mayor a $2,112,250.01
(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

CONCLUSIÓN : (33)

Elaboró: Ing. (34)

Puesto: (35)

Fecha: (36)

Y ADJUDICACIONES DE OBRA PÚBLICA

Modalidad para adjudicación de la obra según montos máximos	Tipo de adjudicación según la entidad	Justificación para la aplicación de otra modalidad diferente a la de los montos máximos	Cumplimiento de la publicación de la Convocatoria o Invitación a participantes vía oficio (Invitación a Cuando Menos Tres Personas)	Cumplimiento de las bases de licitación	Acta de presentación y apertura de propuestas	Propuesta ganadora (sin IVA)	DICTAMEN PARA FALLO	FALLO	Empresa Ganadora	Causas de descalificación a una menor propuesta económica	Observaciones
							Fecha	importe			
(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)	(31)	(32)

Revisó: Ing. (37)

Puesto: (38)

Fecha: (39)

Anexo A-3
Relación del Ejercicio y Aplicación de Recursos
Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre de la Dependencia, Entidad o Ayuntamiento
2	Periodo de revisión de auditoría programado
3	Fecha de elaboración del formato
4	Número consecutivo ascendente
5	Número de obra
6	Nombre de la obra
7	Señalar el nombre del origen de los recursos
8	Número de oficio de autorización de los recursos
9	Fecha del oficio de autorización de los recursos
10	Importe autorizado de la obra
11	Modalidad de ejecución de la obra (señalar si corresponde a Contrato, Administración Directa u Orden de Trabajo)
12	Número del Contrato, Acuerdo por Administración u Orden de Trabajo
13	Fecha del Contrato, Acuerdo por Administración u Orden de Trabajo
14	Tipo de adjudicación de la obra (Licitación Pública, Invitación Cuando Menos Tres Personas, Licitación Simplificada o Adjudicación Directa)
15	Nombre del contratista o persona física
16	Importe con IVA correspondiente al Contrato, Acuerdo por Administración u Orden de Trabajo
17	Señalar el Importe devengado correspondiente a ejercicios anteriores
18	Importe devengado de la obra en el periodo a auditar
19	Importe devengado de la obra a la fecha de la auditoría
20	Señalar la cantidad total de estimaciones
21	Señalar la fecha de depósito de anticipo al contratista
22	Fecha de inicio contractual del Contrato, Acuerdo por Administración u Orden de Trabajo
23	Fecha de terminación contractual del Contrato, Acuerdo por Administración u Orden de Trabajo
24	Número de días naturales del Contrato, Acuerdo por Administración u Orden de Trabajo
25	Fecha de inicio real de la obra
26	Fecha de terminación real de la obra
27	Número de días naturales de la duración real de la obra
28	Número de convenio adicional de la obra
29	Fecha de inicio contractual del convenio adicional
30	Fecha de terminación contractual del convenio adicional
31	Número de días naturales ampliados del convenio adicional
32	Porcentaje de los días ampliados del convenio adicional con respecto al contrato original
33	Importe ampliado o reducido con IVA del convenio adicional
34	Porcentaje del importe ampliado del convenio adicional con respecto al contrato original
35	Porcentaje del avance físico de la obra
36	Porcentaje del avance financiero de la obra
37	Marcar con una "X" si la obra se encuentra terminada

Identificador	Descripción
38	Marcar con una "X" si la obra se encuentra en proceso
39	Marcar con una "X" si la obra se encuentra operando
40	Marcar con una "X" si la obra se encuentra sin operar
41	Firma y sello del personal que elaboró el formato de relación del ejercicio y aplicación de recursos por parte de la Dependencia, Entidad o Ayuntamiento
42	Nombre del personal que elaboró el formato de relación del ejercicio y aplicación de recursos por parte de la Dependencia, Entidad o Ayuntamiento
43	Puesto del personal que elaboró el formato de relación del ejercicio y aplicación de recursos por parte de la Dependencia, Entidad o Ayuntamiento

Relación del Ejercicio y Aplicación de Recursos

RELACIÓN DEL EJERCICIO Y APLICACIÓN DE RECURSOS

Sujeto de Fiscalización: (1)

Periodo de revisión: (2)

Fecha: (3)

Cons	Número de Obra	Nombre de la Obra	Origen de los Recursos	Oficio de Autorización			Modalidad de Ejecución (Contrato Administración Directa - Orden de Trabajo)	Número de Contrato, Acuerdo por Administración, Orden de Trabajo	Fecha de Contrato, Acuerdo por Administración, Orden de Trabajo	Tipo de Adjudicación (Licitación Pública, Invitación Cuando Menos Tres Personas, Lic. Simplificada, Adj. Directa)	Nombre del Contratista	Importe Contrato, Acuerdo por Administración, Orden de Trabajo	Importe Devengado		
				Número	Fecha	Importe							Ejercicios anteriores	Enero a ____ de 20__	A la fecha de la auditoría
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

TOTALES:

Formuló

Firma y Sello (41)

Nombre (42)

Puesto (43)

Cantidad de estimaciones	Fecha Real de Entrega del Anticipo	Periodo de Ejecución						Convenios Adicionales							Porcentaje de Avance		Status De la Obra (marcar con una X)			
		Contrato Acuerdo por Administración Orden de Trabajo			Real			Convenio adicional número	En Tiempo				En monto				Obra Terminada	Obra en Proceso	Diversa	No Opera
		Inicio	Terminación	Núm de días naturales	Inicio	Terminación	Núm de días naturales		Inicio	Terminación	Núm de días naturales ampliados	% de días ampliados con respecto al contrato	Importe ampliación/reducción Obra	% del importe convenido	Físico	Financiero				
(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)	(31)	(32)	(33)	(34)	(35)	(36)	(37)	(38)	(39)	(40)

Anexo A-4
General Único
Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre de la Dependencia, Entidad o Ayuntamiento
2	Periodo de revisión de auditoría programado
3	Número consecutivo ascendente
4	Número de obra
5	Nombre de la obra
6	Señalar el nombre del origen de los recursos
7	Número de oficio de autorización de los recursos
8	Fecha del oficio de autorización de los recursos
9	Importe autorizado de la obra
10	Modalidad de ejecución de la obra (señalar si corresponde a Contrato, Administración Directa u Orden de Trabajo)
11	Número del Contrato, Acuerdo por Administración u Orden de Trabajo
12	Fecha del Contrato, Acuerdo por Administración u Orden de Trabajo
13	Tipo de adjudicación de la obra (Licitación Pública, Invitación Cuando Menos Tres Personas, Licitación Simplificada o Adjudicación Directa)
14	Nombre del contratista o persona física
15	Importe con IVA correspondiente al contrato, Acuerdo por Administración u Orden de Trabajo
16	Señalar el importe devengado correspondiente a ejercicios anteriores
17	Importe devengado de la obra en el periodo a auditar
18	Importe devengado de la obra a la fecha de la auditoría
19	Señalar la cantidad total de estimaciones
20	Señalar la fecha de depósito de anticipo al contratista
21	Fecha de inicio del Contrato, Acuerdo por Administración u Orden de Trabajo
22	Fecha de terminación del Contrato, Acuerdo por Administración u Orden de Trabajo
23	Número de días naturales del Contrato, Acuerdo por Administración u Orden de Trabajo
24	Fecha de inicio real de la obra
25	Fecha de terminación real de la obra
26	Número de días naturales de la duración real de la obra
27	Número de convenio adicional de la obra
28	Fecha de inicio contractual del convenio adicional
29	Fecha de terminación contractual del convenio adicional
30	Número de días naturales ampliados del convenio adicional
31	Porcentaje de los días ampliados del convenio adicional con respecto al contrato original
32	Importe ampliado o reducido con IVA del convenio adicional
33	Porcentaje del importe ampliado del convenio adicional con respecto al contrato original
34	Señalar el porcentaje del avance físico de la obra
35	Señalar el porcentaje del avance financiero de la obra
36	Marcar con una "X" si la obra se encuentra terminada
37	Marcar con una "X" si la obra se encuentra en proceso
38	Marcar con una "X" si la obra se encuentra operando

Identificador	Descripción
39	Marcar con una "X" si la obra se encuentra sin operar
40	Normatividad establecida en el Contrato, Acuerdo por Administración u Orden de Trabajo
41	Modalidad de ejecución de la obra "Contrato", "Obra por Administración Directa" u "Orden de Trabajo"
42	Fecha de revisión del expediente técnico
43	Nombre corto de las observaciones del expediente técnico
44	Fecha de revisión de revisión física de la obra
45	Nombre corto de las observaciones generadas de la revisión física de la obra
46	Señalar el número de fotografías correspondientes a la revisión física de la obra
47	Firma del auditor que elabora la auditoría técnica a la obra pública
48	Nombre del auditor que elabora la auditoría técnica a la obra pública
49	Puesto del auditor que elabora la auditoría técnica a la obra pública
50	Firma del personal que revisó la auditoría técnica a la obra pública
51	Nombre del personal que revisó la auditoría técnica a la obra pública
52	Puesto del personal que revisó la auditoría técnica a la obra pública

General Único

Sujeto de Fiscalización: (1)
Periodo de revisión: (2)

Con	Número de Obra	Nombre de la Obra	Origen de los Recursos	Oficio de Autorización			Modalidad de Ejecución (Contrato Administrativo Directo / Orden de Trabajo)	Número de Contrato, Acuerdo por Administración, Orden de Trabajo	Fecha de Contrato, Acuerdo por Administración, Orden de Trabajo	Tipo de Adjudicación (Licitación Pública, Invitación Cuando Menos Tres Personas, Lic Simplificada, Adj Directa)	Nombre del Contratista	Importe Contrato, Acuerdo por Administración, Orden de Trabajo	Importe Devengado		
				Número	Fecha	Importe							Ejercicios anteriores	Enero a ___ de 2019	A la fecha de la auditoría
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

Elaboró

Firma (47)
Nombre (48)
Puesto (49)

Cantidad de estimaciones	Fecha Real de Entrega del Anticipo	Periodo de Ejecución						Convenios Adicionales						
		Contrato/ Acuerdo por Administración/ Orden de Trabajo			Real			Convenio adicional número	En tiempo				En monto	
		Inicio	Terminación	Núm de días naturales	Inicio	Terminación	Núm de días naturales		Inicio	Terminación	Núm de días naturales ampliados	% de días ampliados con respecto al contrato	Importe ampliado/reducido C/IVA	% del importe convenio
(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)	(26)	(27)	(28)	(29)	(30)	(31)	(32)	(33)

Porcentaje de Avance		Status de la Obra (marcar con una X)				Normatividad	Modalidad de Ejecución	Fecha de revisión documental	Observaciones documentales	Fecha de revisión física	Observaciones revisión física	No. Fotografía
Físico	Financiero	Obra Terminada	Obra en Proceso	Opera	No Opera							
(34)	(35)	(36)	(37)	(38)	(39)	(40)	(41)	(42)	(43)	(44)	(45)	(46)

Revisó

Firma (50)
Nombre (51)
Puesto (52)

Anexo A-5
Cédula de Revisión de Expediente Técnico
de Obra Realizada por Contrato
Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Número de orden de auditoría técnica a la obra pública
2	Nombre de la Dependencia, Entidad o Ayuntamiento
3	Número de la obra
4	Nombre de la obra
5	Lugar donde se realizaron los trabajos
6	Importe devengado de la obra en el periodo a auditar
7	Nombre del Contratista o Persona Física
8	Señalar el tipo de adjudicación de la obra (Licitación Pública, Invitación Cuando Menos Tres Personas, Licitación Simplificada o Adjudicación Directa)
9	Señalar el nombre del origen de los recursos
10	Periodo de revisión de auditoría programado
11	Señalar el plazo de ejecución contractual de la obra (contratada, diferido por atraso en la entrega de anticipo y modificado mediante convenio adicional)
12	Señalar el plazo de ejecución real de la obra
13	Señalar "Si" o "No", se cuenta con expediente técnico
14	Señalar "Si" o "No", la obra se encuentra autorizada en el presupuesto de egresos
15	Marcar con una "X", si el documento se encuentra en el expediente técnico
16	Marcar con una "X", si el documento "NO" se encuentra en el expediente técnico
17	Señalar la descripción o número de documento
18	Señalar la fecha del documento correspondiente a; (oficio de autorización, convocatoria/Invitación, acta de presentación y apertura, dictamen de adjudicación, acta de fallo, contrato, garantía de cumplimiento, garantía de anticipo, convenio adicional, garantía de vicios ocultos, acta de entrega recepción y finiquito)
19	Señalar el importe correspondiente a; (oficio de autorización, contrato, garantía de cumplimiento, garantía de anticipo, convenio adicional, garantía de vicios ocultos, acta de entrega recepción y finiquito)
20	Nombre corto de la observación documental
21	Nombre del auditor que elabora la revisión del expediente técnico
22	Puesto del auditor que elabora la revisión del expediente técnico
23	Fecha que se revisó el expediente técnico
24	Nombre del personal que revisó la cédula de auditoría
25	Puesto del personal que revisó la cédula de auditoría
26	Fecha que se revisó la cédula de auditoría

Cédula de Revisión de Expediente Técnico de Obra Realizada por Contrato

DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA A LA OBRA PUBLICA
Cédula de Revisión de Expediente Técnico de Obra Realizada por Contrato

Número de auditoria: (1)
Sujeto de fiscalización: (2)
Número de obra: (3)
Descripción de obra: (4)

Ubicación de obra: (5)
Importe devengado / ejercido: (6)
Contratista: (7)
Tipo de adjudicación: (8)
Origen de recursos: (9)
Periodo de revisión: (10)
Periodo de programa de obra: (11)
Periodo de ejecución de obra: (12)

Cuenta con expediente técnico: (13)
Obra autorizada en el presupuesto de egresos: (14)

Documento de Expediente Técnico	Integrado		Número de Documento	Fecha de Documento	Importe
	SI	No			
I.- Antes de ejecución					
Oficio de autorización	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
Proyecto ejecutivo					
Designación por escrito del residente de obra					
Planos					
Especificaciones					
Convocatoria / Invitación					
Acta de presentación y apertura de propuestas					
Dictamen de adjudicación					
Justificación autorizada para la adjudicación directa de obra					
Acta de fallo					
Contrato por escrito					
Garantía cumplimiento y vicios ocultos					
Garantía anticipo					
Presupuesto					
Programa de ejecución					
Análisis de precios unitarios					
II.- Durante la ejecución					
Estimaciones					
Números generadores					
Archivo fotográfico					
Bitácora de obra					
Reportes de control de calidad					
Convenio adicional					
Dictamen del técnico responsable de la obra					
Comprobación del egreso					
III.- Después de la ejecución					
Garantía de vicios ocultos					
Planos actualizados					
Acta de entrega recepción					
Finiquito					

Conclusión: (20)

Elaboró: Ing. (21)
Puesto: (22)
Fecha: (23)

Revisó: Ing. (24)
Puesto: (25)
Fecha: (26)

Anexo A-6

Cédula de Revisión de Expediente Técnico de Obra Realizada por Administración Directa

Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Número de orden de auditoría técnica a la obra pública
2	Nombre de la Dependencia, Entidad o Ayuntamiento
3	Número de la obra
4	Nombre de la obra
5	Lugar donde se realizaron los trabajos
6	Importe devengado de la obra en el periodo a auditar
7	Señalar el nombre del origen de los recursos
8	Periodo de revisión de auditoría programado
9	Señalar el plazo de ejecución contractual de la obra (acuerdo por administración directa y modificación de plazo mediante acuerdo modificatorio)
10	Señalar el plazo de ejecución real de la obra
11	Señalar "Si" o "No", se cuenta con expediente técnico
12	Señalar "Si" o "No", la obra se encuentra autorizada en el presupuesto de egresos
13	Señalar "Si" o "No", la obra se encuentra autorizada por el comité de obra
14	Señalar con una "X", si el documento se encuentra en el expediente técnico
15	Marcar con una "X", si el documento "NO" se encuentra en el expediente técnico
16	Señalar la descripción o número de documento
17	Señalar la fecha del documento correspondiente a; (oficio de autorización, acuerdo por administración directa, modificación al acuerdo y acta de entrega recepción)
18	Señalar el importe correspondiente a; (oficio de autorización, acuerdo por administración directa, modificación al acuerdo y acta de entrega recepción)
19	Nombre corto de la observación documental
20	Nombre del auditor que elabora la revisión del expediente técnico
21	Puesto del auditor que elabora la revisión del expediente técnico
22	Fecha que se revisó el expediente técnico
23	Nombre del personal que revisó la cédula de auditoría
24	Puesto del personal que revisó la cédula de auditoría
25	Fecha que se revisó la cédula de auditoría

Cédula de Revisión de Expediente Técnico de Obra Realizada por Administración Directa

DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA A LA OBRA PUBLICA
Cédula de Revisión de Expediente Técnico
de Obra Realizada por Administracion Directa

Número de auditoría: (1)
Sujeto de fiscalización: (2)
Número de obra: (3)
Descripción de obra: (4)

Ubicación de obra: (5)
Importe devengado / ejercido: (6)
Origen de recursos: (7)
Período de revisión: (8)
Período de programa de obra: (9)
Período de ejecución de obra: (10)

Cuenta con expediente técnico: (11)
Obra autorizada en el presupuesto de egresos: (12)
Obra autorizada por el comité de obra : (13)

Documentos de Expediente Técnico	Integrado		Número de Documento	Fecha de Documento	Importe
	Si	No			
I.- Antes de la ejecución					
Oficio de autorización	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
Proyecto ejecutivo					
Designación por escrito del residente de obra					
Planos					
Especificaciones					
Acuerdo de ejecución de obra por administración directa, emitido por el Comité de Obra					
Costo unitario					
Presupuesto					
Programa de ejecución					
Programa de suministro de materiales					
Autorización para alquilar equipo y maquinaria complementaria					
II.- Durante la ejecución					
Archivo fotográfico					
Bitácora de obra					
Reportes de control de calidad					
Modificación al acuerdo de obra por administración directa					
Comprobación del egreso					
III.- Después de la ejecución					
Planos actualizados					
Acta de entrega recepción					

Conclusión: (19)

Elaboró: Ing. (20)
Puesto: (21)
Fecha: (22)

Revisó: (23)
Puesto: (24)
Fecha: (25)

Anexo A-7

Sumaria de Pago de Estimaciones de Obra Realizada por Contrato

Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Cuenta pública a auditar
2	Nombre de la Dependencia, Entidad o Ayuntamiento
3	Unidad administrativa revisada
4	Número de orden de auditoría técnica a la obra pública
5	Señalar el nombre del origen de los recursos
6	Periodo de revisión de auditoría programado
7	Nombre de la obra
8	Lugar donde se realizaron los trabajos
9	Señalar el número de documento
10	Señalar el importe de monto contratado con iva
11	Señalar el Porcentaje del anticipo otorgado
12	Número de póliza de cheque/diario
13	Fecha de póliza de cheque/diario
14	Importe de póliza de cheque/diario
15	Número de factura de estimación a verificar
16	Fecha de factura de estimación a verificar
17	Señalar el número de estimación a verificar
18	Importe bruto de la estimación con iva (no amortizado y sin deducciones)
19	Importe amortizado de la estimación con iva
20	Señalar Importe devengado con iva (importe bruto de la estimación menos el importe amortizado de la estimación)
21	Señalar el importe correspondiente a las deducciones
22	Importe neto a pagar de la estimación con iva (importe devengado menos importe de las deducciones)
23	Señalar la sumatoria total del importe devengado
24	Nombre corto de la observación o nota aclaratoria
25	Nombre del auditor que elabora la revisión del expediente técnico
26	Puesto del auditor que elabora la revisión del expediente técnico
27	Fecha que se revisó el expediente técnico
28	Nombre del personal que revisó la cédula de auditoría
29	Puesto del personal que revisó la cédula de auditoría
30	Fecha que se revisó la cédula de auditoría

Sumaria de Pago de Estimaciones de Obra Realizada por Contrato

CUENTA PÚBLICA: (1)
ENTIDAD FISCALIZADA: (2)
ÁREA AUDITADA: (3)
AUDITORÍA NÚMERO: (4)
TÍTULO: (5)
PERIODO DE REVISIÓN: (6)
CÉDULA: SUMARIA DE PAGO DE ESTIMACIONES

Descripción de la Obra (7)
Localidad (8)
Número de Contrato (9)
Monto de Contrato (C/IVA) (10)
% Anticipo Otorgado (11)

Póliza de Cheque / Diario			Factura							
Número	Fecha	Importe	Número	Fecha	Descripción	Importe Estimado	Amortización Anticipo	Importe Devengado	Deducciones	Importe Neto a Pagar
(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
					SUMA					

IMPORTE TOTAL DEVENGADO	(23)

Conclusiones: (24)

Elaboró: (25)
Puesto: (26)
Fecha: (27)

Revisó: (28)
Puesto: (29)
Fecha: (30)

Anexo A-8
Sumaria de Pago de Materiales, Mano de Obra y Maquinaria de Obra Realizada por Administración Directa
Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Cuenta pública a auditar
2	Nombre de la Dependencia, Entidad o Ayuntamiento
3	Unidad administrativa revisada
4	Número de orden de auditoría técnica a la obra pública
5	Señalar el nombre del origen de los recursos
6	Periodo de revisión de auditoría programado
7	Nombre de la obra
8	Lugar donde se realizaron los trabajos
9	Señalar el número de documento
10	Señalar el importe de monto acordado con iva
11	Número de póliza de cheque/diario
12	Fecha de póliza de cheque/diario
13	Importe de póliza de cheque/diario
14	Número de factura a verificar
15	Fecha de factura a verificar
16	Descripción del concepto a verificar
17	Importe de factura con iva a verificar
18	Señalar la sumatoria total del importe de facturas a verificar
19	Nombre corto de la observación o nota aclaratoria
20	Nombre del auditor que elabora la revisión del expediente técnico
21	Puesto del auditor que elabora la revisión del expediente técnico
22	Fecha que se revisó el expediente técnico
23	Nombre del personal que revisó la cédula de auditoría
24	Puesto del personal que revisó la cédula de auditoría
25	Fecha que se revisó la cédula de auditoría

Sumaria de Pago de Materiales, Mano de Obra y Maquinaria de Obra Realizada por Administración Directa

CUENTA PÚBLICA: (1)
ENTIDAD FISCALIZADA: (2)
ÁREA AUDITADA: (3)
AUDITORÍA NÚMERO: (4)
TÍTULO: (5)
PERIODO DE REVISIÓN: (6)
CÉDULA: SUMARIA DE PAGO DE MATERIALES, MANO DE OBRA Y MAQUINARIA

Descripción de la Obra (7)
Localidad (8)
Acuerdo por Administración Número (9)
Monto del Acuerdo (C/IVA) (10)

Póliza de Cheque / Diario			Factura			
Número	Fecha	Importe	Número	Fecha	Descripción	Importe
(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)
					SUMA	

IMPORTE TOTAL DEVENGADO	(18)

Conclusiones: (19)

Elaboró: (20)
Puesto: (21)
Fecha: (22)

Revisó: (23)
Puesto: (24)
Fecha: (25)

Anexo A-9
Cédula de Conceptos Seleccionados para Verificación Física de Obra Realizada por Contrato
Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Número de orden de auditoría técnica a la obra pública
2	Nombre de la Dependencia, Entidad o Ayuntamiento
3	Número de la obra
4	Lugar donde se realizaron los trabajos
5	Nombre de la obra
6	Número de contrato
7	Porciento del avance físico de la obra según avance físico financiero
8	Señalar la situación operativa de la obra
9	Fecha de revisión física de la obra
10	Descripción del concepto a verificar
11	Unidad de medida del concepto a verificar
12	Cantidad presupuestada del concepto a verificar
13	Precio unitario del concepto a verificar
14	Importe total presupuestado del concepto a verificar
15	Cantidad por estimación del concepto a verificar
16	Cantidad total estimada a verificar
17	Cantidad total realizada
18	Diferencia entre la cantidad total estimada a verificar y cantidad total realizada
19	Nombre corto de la observación física
20	Nombre de la observación física
21	Nombre del auditor que elabora la revisión del expediente técnico
22	Puesto del auditor que elabora la revisión del expediente técnico
23	Nombre del auditor que realizó la verificación física
24	Nombre del personal asignado por el Sujeto de Fiscalización para la Verificación Física
25	Puesto del personal asignado por el Sujeto de Fiscalización para la Verificación Física

Cédula de Conceptos Seleccionados para Verificación Física de Obra Realizada por Contrato

DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA A LA OBRA PUBLICA
Cédula de Conceptos Seleccionados para Verificación Física de Obra Realizada por Contrato

Número de auditoría: (1)
Sujeto de fiscalización: (2)
Número de obra: (3)
Ubicación de la obra: (4)
Descripción de obra: (5)
Número de contrato: (6)
Avance físico según avance físico financiero: (7)
Situación operativa de la obra: (8)

Fecha: (9)

Conceptos de Obra	Unidad	Cantidad	Precio U.	Importe	Cantidades por Estimación										Cantidad Total			Observación
					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	Estimada	Realizada	Diferencia	
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(15)	(15)	(15)	(15)	(15)	(15)	(15)	(15)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)

Conclusión: (20)

Elaboró

Elaboró: Ing. (21)
Puesto: (22)

Realizó la Verificación Física

(23)
Auditor - Supervisor

Personal Asignado por el Sujeto de Fiscalización para la Verificación Física

(24)
(25)

Anexo A-10
Cédula de Conceptos Seleccionados para Verificación Física de Obra Realizada por Administración Directa
Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Número de orden de auditoría técnica a la obra pública
2	Nombre de la Dependencia, Entidad o Ayuntamiento
3	Número de la obra
4	Lugar donde se realizaron los trabajos
5	Nombre de la obra
6	Número de acuerdo por administración directa
7	Porciento del avance físico de la obra según avance físico financiero
8	Señalar la situación operativa de la obra
9	Fecha de revisión física de la obra
10	Número de póliza de cheque/diario
11	Fecha de póliza de cheque/diario
12	Importe de póliza de cheque/diario
13	Número de factura a verificar
14	Fecha de factura a verificar
15	Importe de factura a verificar
16	Descripción del concepto a verificar
17	Unidad de medida del concepto a verificar
18	Precio unitario del concepto a verificar
19	Cantidad del concepto a verificar
20	Cantidad realizada
21	Diferencia entre la cantidad a verificar y cantidad realizada
22	Nombre corto de la observación física
23	Nombre de la observación física
24	Nombre del auditor que elabora la revisión del expediente técnico
25	Puesto del auditor que elabora la revisión del expediente técnico
26	Nombre del auditor que realizó la verificación física
27	Nombre del personal asignado por el Sujeto de Fiscalización para la Verificación Física
28	Puesto del personal asignado por el Sujeto de Fiscalización para la Verificación Física

DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA A LA OBRA PUBLICA
Cédula de Conceptos Seleccionados para Verificación Física de Obra Realizada por Administracion Directa

Número de auditoría: (1)
Sujeto de fiscalización: (2)
Número de obra: (3)
Ubicación de la obra: (4)
Descripción de obra: (5)
Número de acuerdo: (6)
Avance físico según avance físico financiero: (7)
Situación operativa de la obra: (8)

Fecha: (9)

Póliza de Cheque / Diario			Factura			Conceptos Facturados y Seleccionados para su Revisión				Cantidad Realizada	Diferencia en Cantidades	Observación
Número	Fecha	Importe	Número	Fecha	Importe	Descripción	Unidad	Precio U.	Cantidad			
(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
Conclusión: (23)												

Elaboró

Elaboró: Ing. (24)
Puesto: (25)

Realizó la Verificación Física

(26)
Auditor - Supervisor

Personal Asignado por el Sujeto de Fiscalización para la Verificación Física

(27)
(28)

Anexo A-11
Acta de Sitio
Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Lugar donde se realizaron los trabajos
2	Fecha de revisión física de la obra
3	Número de obra y nombre de la obra auditada
4	Hora de inicio de elaboración del acta de sitio
5	Fecha de verificación física de la obra
6	Nombre del auditor asignado por el ISAF
7	Credencial de elector del auditor asignado por el ISAF
8	Número de empleado del ISAF
9	Nombre del supervisor o encargado de la ejecución de la obra por parte del sujeto de fiscalización
10	Puesto del supervisor o encargado de la ejecución de la obra por parte del sujeto de fiscalización
11	Credencial de elector del supervisor o encargado de la ejecución de la obra por parte del sujeto de fiscalización
12	Número de orden de auditoría técnica a la obra pública
13	Número de oficio de auditoría a la obra pública
14	Fecha de oficio de auditoría a la obra pública
15	Nombre de la Dependencia, Entidad o Ayuntamiento
16	Sumatoria total en pesos de la diferencia pagada y no ejecutada, incluye: Intereses generados en base a la Tasa de interés interbancaria de Equilibrio o Intereses Generados en Base al Artículo Tercero de la Ley de Ingresos del Estado de Sonora. Nota: para obras realizadas por Administración Directa no aplica los intereses generados
17	Número de la estimación o de la factura auditada
18	Número de factura auditada
19	Fecha de factura auditada
20	Descripción del concepto auditado
21	Cantidad pagada del concepto
22	Cantidad ejecutada del concepto
23	Señalar la diferencia entre la cantidad pagada y la cantidad ejecutada
24	Precio unitario con iva del concepto
25	Señalar la diferencia en pesos pagada y no ejecutada
26	Sumatoria en pesos de la diferencia pagada y no ejecutada
27	Intereses generados en base a la Tasa de interés interbancaria de Equilibrio o Intereses Generados en Base al Artículo Tercero de la Ley de Ingresos del Estado de Sonora. Nota: para obras realizadas por Administración Directa no aplica los intereses generados
28	Hora de terminación de elaboración del acta de sitio

ACTA DE SITIO

_____(1)_____, Sonora a _____(2)_____

En el lugar que ocupa la obra _____(3)_____, siendo las __(4)___ horas, del día _____(5)_____, se reunieron el C Ing. _____(6)_____ Auditor Supervisor del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización (ISAF) identificado con credencial de elector número _____(7)_____ y credencial del ISAF con número de empleado __(8)___ y el C. _____(9)_____, _____(10)_____ identificado con credencial de elector número _____(11)_____, en atención a la orden de auditoría número_____(12)_____, instruida mediante oficio número_____(13)_____, de fecha _____(14)_____, emitida por el Auditor Mayor del Instituto Superior de Auditoría y Fiscalización, con el propósito de verificar físicamente la obra antes mencionada.

HECHOS

El Auditor Supervisor del ISAF _____(6)_____ y el personal asignado por el _____(15)_____el C. _____(9)_____, realizaron el recorrido de la obra _____(3)_____para la inspección física de la misma y revisar los conceptos de obra seleccionados, verificando que los trabajos se hallan realizado de acuerdo a las especificaciones plasmadas en el presupuesto y a las estimaciones o pagos correspondientes.

HALLAZGOS

Se detectó un concepto pagado no ejecutado por $____(16)_____, con relación a la (estimación o factura) número ___(17)___, como se detalla a continuación:

Datos del Comprobante		Concepto	Cantidad pagada	Cantidad ejecutada	Cantidad pagada no ejecutada	Costo unitario con IVA	Diferencia en Pesos pagada y no ejecutada
Fecha	Número						
(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)	(25)
						Subtotal	(26)
						Intereses generados en base TIIE (Tasa de interés interbancaria de Equilibrio) / Intereses Generados en Base al Artículo Tercero de la Ley de Ingresos del Estado de Sonora	(27)
						Total	(16)

No habiendo más hechos que hacer constar, se concluye la presente acta siendo las __(28)___ horas, de la misma fecha en que fue iniciada.

Previa lectura de lo asentado en esta acta, la firman al margen y al calce de todas y de cada una de las fojas, las personas que en ella intervinieron.

Nota: Se anexa reporte fotográfico.

Por el _____(15)_____

_____
(9)
(10)

Por el Instituto Superior de Auditoria y Fiscalización (ISAF)

_____
(6)
Auditor Supervisor

Anexo 12
Álbum Fotográfico
Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Cuenta pública a auditar
2	Nombre de la Dependencia, Entidad o Ayuntamiento
3	Área auditada de la Dependencia, Entidad o Ayuntamiento
4	Señalar el nombre del origen de los recursos
5	Número de obra
6	Nombre de la obra
7	Señalar el número de documento
8	Insertar fotografía de la obra auditada
9	Descripción de los trabajos verificados
10	Nombre de la observación física
11	Nombre del auditor que elabora el reporte fotográfico
12	Puesto del auditor que elabora el reporte fotográfico
13	Fecha que se elaboró el reporte fotográfico
14	Nombre del personal que revisó el reporte fotográfico
15	Puesto del personal que revisó el reporte fotográfico
16	Fecha que se revisó el reporte fotográfico

DIRECCION GENERAL DE AUDITORIA A LA OBRA PUBLICA
ALBUM FOTOGRÀFICO

Cuenta Pública:	(1)
Entidad Fiscalizada:	(2)
Unidad Administrativa Auditada:	(3)
Título:	(4)
Tipo:	Técnica a la Obra Pública
Cédula:	Verificación física de los trabajos
Número de obra	(5)
Descripción de obra:	(6)
Número de contrato/acuerdo:	(7)

(8)	(9)	

Conclusión: (10)

ELABORÓ

Elaboró: Ing. (11)
Puesto: (12)
Fecha: (13)

Revisó: Ing. (14)
Puesto: (15)
Fecha: (16)

Anexo A-13
Analítica para el Cálculo de Penas Convencionales
Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Número de orden de auditoría técnica a la obra pública
2	Nombre de la Dependencia, Entidad o Ayuntamiento
3	Señalar el número de observación correspondiente para el cálculo de penas convencionales
4	Número consecutivo ascendente
5	Número de obra
6	Nombre de la obra
7	Señalar el importe de monto contratado sin iva
8	Porcentaje de avance físico de la obra auditada
9	Señalar el monto pendiente del faltante de obra por ejecutar sin iva
10	Fecha de terminación de los trabajos contratados
11	Fecha que se realizó la verificación física de la obra auditada
12	Señalar los días de retraso de la obra auditada a partir de la fecha de terminación de los trabajos
13	Monto calculado del porcentaje de la pena convencional por día de retraso indicada en el contrato y el importe pendiente de faltante de obra por ejecutar sin iva
14	Cálculo de pena convencional, a partir del monto de la pena convencional por día de retraso y los días de retraso a partir de la fecha de terminación sin iva
15	Señalar el importe de la garantía de cumplimiento sin iva
16	Señalar el monto menor o igual entre el importe del cálculo de las penas convencionales y el monto de la garantía de cumplimiento
17	Nombre del auditor que elabora el cálculo de las penas convencionales
18	Puesto del auditor que elabora el cálculo de las penas convencionales
19	Fecha que se elaboró el cálculo de las penas convencionales
20	Nombre del personal que revisó el cálculo de las penas convencionales
21	Puesto del personal que revisó el cálculo de las penas convencionales
22	Fecha que se revisó el cálculo de las penas convencionales

ISAF

INSTITUTO SUPERIOR DE AUDITORÍA Y FISCALIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE AUDITORIA A LA OBRA PÚBLICA

ANALITICA PARA EL CÁLCULO DE PENAS CONVENCIONALES

Número de auditoría: (1)
Sujeto de fiscalización: (2)
Periodo de revisión: (3)
Número de observación:

Cant.	Num. de obra	Descripción de la Obra	Monto contratado más Convenios S/IVA	Avance Físico de la obra	Monto pendiente por ejecutar	Fecha de terminación de los trabajos, según contrato/convenio	Fecha de verificación física de la obra	Días de retraso a partir de la fecha de terminación	Pena convencional por día de retraso 3.00%	Cálculo pena convencional	Monto Máximo para Aplicar (Garantía de Cumplimiento)	Pena Convencional No Aplicada
(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
		Total:										

Elaboró: Ing. (17)
Puesto: (18)
Fecha: (19)

Revisó: Ing. (20)
Puesto: (21)
Fecha: (22)

A

Anexo A-14
Cálculo de la TIIE Federal por Obra
Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre de la Dependencia, Entidad o Ayuntamiento
2	Periodo de revisión de auditoría programado
3	Fecha del periodo comprendido desde el día de pago del concepto observado a la fecha de revisión de auditoría
4	Tasa mensual de acuerdo con la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio (TIIE)
5	Tasa diaria de acuerdo con la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio (TIIE)
6	Importe observado con iva
7	Importe observado acumulado
8	Interés diario expresado en pesos
9	Importe total observado con iva
10	Total, de intereses expresado en pesos

Cálculo de la TIIE Federal por Obra

INSTITUTO SUPERIOR DE AUDITORIA Y FISCALIZACIÓN
Sujeto de Fiscalización: (1)
Determinación de intereses
Período de revisión: (2)

Fecha	Tasa mensual	Tasa diaria	Importe	Saldo	Interés simple diario
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Total interés			(9)		(10)

Fuente TIIE: Banco de México
Base a 28 días
http://tiie.com.mx/tiie-28-dias/

Anexo A-15
Cálculo de Intereses Estatal por Obra
Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre de la Dependencia, Entidad o Ayuntamiento
2	Periodo de revisión de auditoría programado
3	Fecha del periodo comprendido desde el día de pago del concepto observado a la fecha de revisión de auditoría
4	Tasa mensual de acuerdo con el Artículo 3 de la Ley de Ingresos y Presupuesto del Estado del 2019
5	Tasa diaria de acuerdo con el Artículo 3 de la Ley de Ingresos y Presupuesto del Estado del 2019
6	Importe observado con iva
7	Importe observado acumulado
8	Interés diario expresado en pesos
9	Importe total observado con iva
10	Total, de intereses expresado en pesos

Cálculo de Intereses Estatal por Obra

INSTITUTO SUPERIOR DE AUDITORIA Y FISCALIZACIÓN
Sujeto de Fiscalización: (1)
Determinación de intereses
Período de revisión: (2)

Fecha	Tasa mensual	Tasa diaria	Importe	Saldo	Interés simple diario
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
Total interés			(9)		(10)

Fuente: Ley de Ingresos y Presupuesto de Ingresos del Estado para el Ejercicio Fiscal del año 2019

ARTÍCULO 3o.- En los casos de otorgamiento de prórrogas para el pago de créditos fiscales, se causarán recargos durante el año 2019 conforme a lo siguiente:

I.- 1.50% mensual en plazos de uno a 12 meses.
II.- 1.88% mensual en plazos de 13 a 24 meses.
III.- 2.25% mensual en plazos de 25 a 36 meses.

El porcentaje aplicable para la determinación de la tasa a que se refiere el Artículo 26 del Código Fiscal del Estado, será del 1.0% mensual.