



ASEBC
AUDITORÍA SUPERIOR
— DEL ESTADO DE —
BAJA CALIFORNIA

**LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LA
CARPETA DEL INFORME DE RESULTADOS**

Fecha de Publicación	01.09.2009
Fecha de Actualización	05.09.2017
Versión	05.09.2017

CONTENIDO

I.	Objetivo.....	1
II.	Contenido General	1
III.	Informe de Resultados.....	1
IV.	Información General de la Entidad.....	4
V.	Estados Financieros.....	4
VI.	Información Programática y Presupuestal, de Desempeño, de Obra Pública y Deuda Pública.....	4
VII.	Observaciones y Recomendaciones.....	7
VIII.	Confrontas.....	9
IX.	Informe de Resultados del Ejercicio Anterior.....	10
X.	Anexos Adicionales.....	10
XI.	Otras Recomendaciones.....	10

LINEAMIENTOS PARA LA INTEGRACIÓN DE LA CARPETA DEL INFORME DE RESULTADOS

I. OBJETIVO

1. Los presentes Lineamientos tienen por objetivo estandarizar la presentación de la carpeta que soporta el Informe de Resultados derivado de la fiscalización de las cuentas públicas llevada a cabo por **la Auditoría Superior del Estado de Baja California (ASEBC)**, especialmente en lo relativo a:
 - A) Contenido y orden de presentación de los documentos que integran la carpeta del Informe de Resultados;
 - B) Estructura de los documentos que integran la carpeta del Informe de Resultados; y,
 - C) Recomendaciones generales.

II. CONTENIDO GENERAL

2. La carpeta del Informe de Resultados deberá quedar integrada en el orden, numeración y apartados siguientes:
 1. Informe de Resultados.
 2. Información General de la Entidad.
 3. Estados Financieros.
 4. Información Programática y Presupuestal, de Desempeño, Obra Pública y Deuda Pública.
 5. Observaciones y Recomendaciones.
 6. Confrontas.
 7. Informe de Resultados del Ejercicio Anterior.
 8. Anexos Adicionales.

III. INFORME DE RESULTADOS

3. El Informe de Resultados se ubicará al inicio de la carpeta y el apartado se identificará con el **número arábigo 1**.
4. El oficio que contiene el Informe deberá atender las recomendaciones siguientes:
 - A) El formato de oficio a utilizar será invariablemente el institucional, el cual estará disponible en la página de Intranet **de la ASEBC**, mismo que se incluye a estos Lineamientos como **Anexo 1**.

- B) El tipo de letra a utilizar en todo el contenido del Informe deberá ser **Arial de 11 puntos**.
- C) El tipo de letra a utilizar en la sección del encabezado del Informe deberá ser **Arial de 10 puntos**.
- D) El oficio se integra por tres secciones:
 - a) **Sección 1:** Corresponde a la primera hoja y es en la que se da formato al encabezado, incluyendo el "Asunto". Esta hoja no deberá contener número.
 - b) **Sección 2:** Esta sección se abrirá a partir de la segunda hoja y hasta el final del Informe. En el encabezado ya no aparecerá el "Asunto". En su lugar deberán ubicarse los números de las hojas hasta el final del Informe.
 - c) **Sección 3:** Esta sección corresponderá a los anexos del Informe. Las hojas a utilizarse para su redacción e impresión serán las que únicamente contienen el logotipo de la ASEBC, cuyo formato estará disponible en la página de Intranet de la ASEBC y se incluye como **Anexo 2** de los presentes Lineamientos.

El formateo de las secciones implica conocer, en lo conducente, el programa Word, por lo que deberá solicitarse la orientación necesaria a través de los canales institucionales correspondientes.

5. El orden del contenido del Informe de Resultados estará a lo siguiente:

- A) La fundamentación legal del Informe;
- B) Introducción del Informe de Resultados;
- C) Antecedentes del proceso de revisión;
- D) Opinión por cada una de las Cuentas Públicas;
- E) Salvedades;
- F) Recomendaciones;
- G) Cierre del Informe; y,
- H) Anexos.

Para tales efectos, se utilizará como base el ejemplo del **Anexo 3** de estos Lineamientos.

6. La opinión sobre las cuentas públicas, deberá presentarse atendiendo lo siguiente:

- A) Se utilizarán **números romanos** en el encabezado de la aprobación o no aprobación de cada Cuenta Pública, y en su caso de las salvedades.
- B) Cuando se aprueben más de una Cuenta Pública, se emitirá la opinión

correspondiente en un mismo encabezado.

- C) Deberá incluirse primeramente el encabezado de las cuentas públicas aprobadas y luego el de las no aprobadas, atendiendo el orden siguiente: Ingresos, Egresos, Patrimonio y, en su caso, Deuda Pública. En el caso de las salvedades, al encabezado se le asignará el número romano que le corresponda después de haber señalado los encabezados de las cuentas públicas aprobadas y/o no aprobadas.

Cuando no se emita Opinión sobre la Cuenta de Deuda Pública, deberá hacerse tal señalamiento al final del apartado de Antecedentes del Informe de Resultados, como se indica en el **Anexo 3** de estos Lineamientos.

- D) La redacción de la Opinión será la que aparece como ejemplo en el **Anexo 3** de estos Lineamientos.

7. En la presentación de las observaciones de cada Cuenta Pública, y en su caso de las salvedades, se estará a lo siguiente:

- A) Serán identificadas con **números arábigos consecutivos**.

Cuando en virtud de su naturaleza se agrupan varias observaciones o salvedades en un mismo numeral, se utilizarán dos **niveles de números arábigos consecutivos** separados por un punto: 1.1., 1.2., 1.3, etc..

- B) Cuando en una misma observación o salvedad se señalen varios aspectos sobre la misma se utilizarán incisos en letra minúscula: a), b), c), etc..

- C) Según proceda, deberán presentarse primeramente las observaciones y/o salvedades relacionadas con el área financiera, luego las correspondientes a obra pública y finalmente al área programática y presupuestal. En el caso de las salvedades, éstas deberán presentarse también, atendiendo el orden siguiente: Ingresos, Egresos, Patrimonio y, en su caso, Deuda Pública.

Cabe señalar que las observaciones y/o salvedades relativas a la Cuenta Pública de Patrimonio, deberán presentarse respetando el orden en que aparecen los respectivos conceptos en el Estado de **Situación** Financiera.

8. Cuando la Entidad se encuentre sujeta a juicios, por los que existe incertidumbre respecto al efecto económico que pudiese derivar de una resolución desfavorable, deberá hacerse tal señalamiento antes del cierre del Informe de Resultados como aparece en el ejemplo del **Anexo 3**.

9. La redacción del cierre del Informe de Resultados será el que aparece en el ejemplo del **Anexo 3**.

10. Los Anexos del Informe de Resultados deberán atender lo siguiente:

- A) Ser estrictamente indispensables para soportar la observación, salvedad o recomendación de que se trate y que aporten elementos adicionales a los señalados en la observación, salvedad y recomendación en su caso.

- B) Que la información que contengan sea de tal volumen que resulte impráctico

presentarla en el cuerpo de las observaciones, salvedades o recomendaciones.

- C) El encabezado de las hojas de Anexos deberá ser el que aparece en el **Anexo 3** de los presentes Lineamientos.

IV. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD

11. El apartado de la información general de la Entidad fiscalizada deberá identificarse con el **número arábigo 2**.
12. La información presentada en este apartado atenderá lo establecido en el **Anexo 4**.

V. ESTADOS FINANCIEROS

13. El apartado de Estados Financieros deberá identificarse con el **número arábigo 3**.
14. Los estados financieros a incluir serán aquellos que la Entidad debe elaborar de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legales y normatividad aplicable para tales efectos.

VI. INFORMACIÓN PROGRAMÁTICA Y PRESUPUESTAL, DE DESEMPEÑO, DE OBRA PÚBLICA Y DEUDA PÚBLICA

15. Este apartado deberá identificarse con el **número arábigo 4**, y la información a presentar estará conformada por tres secciones:

A) Información Programática y Presupuestal.

En esta sección deberán presentarse los formatos del **Anexo 9** que a continuación se describen:

- a) Formato **ASEBC01** – Montos y Fechas de Autorizaciones **Presupuestales**.

Cuadro que presenta los montos y fechas de autorización de los Presupuestos de Ingresos y Egresos y sus respectivos programas operativos, de las plazas de personal y del programa de inversión; así como un resumen de las modificaciones presupuestales realizadas durante el ejercicio y del cierre presupuestal.

- b) Formato **ASEBC02** – Conciliación Resultado **Presupuestal** - Bancos.
Cuadro que concilia los saldos en bancos al inicio y al final del ejercicio considerando las entradas y salidas de efectivo presupuestales y **devengados**, determinando las variaciones entre las mismas.

- c) Formato **ASEBC03** – Comparativo de Ingresos Presupuestales **Modificados y Devengados**.

Cuadro comparativo del Presupuesto de Ingresos autorizado al final del ejercicio con los ingresos presupuestales **devengados**. Además debe contener las

variaciones, justificaciones e integraciones de los principales ingresos al cierre del ejercicio.

- d) Formato **ASEBC04** - Modificaciones al Presupuesto de Egresos Inicial y Comparativo con Presupuesto **Devengado**.

Resumen de las modificaciones presupuestales realizadas durante el ejercicio y fechas de autorización o de presentación de avisos en su caso. Además, presenta un comparativo del Presupuesto de Egresos autorizado al Cierre del ejercicio con el Presupuesto de Egresos **devengado** señalando las respectivas variaciones.

- e) Formato **ASEBC05** – Comparativo de Plazas de Personal

Resumen comparativo de plazas autorizadas y plazas ocupadas en el ejercicio, además de las plazas iniciales por cada uno de los programas.

- f) Formato **ASEBC06** – Comparativo de Inversión **Pública**.

Comparativo del Programa de Inversión **Pública** aprobado con la **Inversión Pública devengada**. Además, se señala el esquema general de aportaciones.

- g) Formato **ASEBC07** – Comparativo de Egresos por Programa.

Comparativo de los Egresos por Programa Autorizado con los Egresos de los Programas realizados. Además, debe contener el total de metas programadas y logradas, así como el detalle por subprograma y su valuación, señalando el alcance de la revisión.

- h) Formato **ASEBC08** – Programas del Presupuesto de Egresos.

Cuadro que muestra los programas que sustenten el Presupuesto de Egresos autorizado, señalando las metas programadas y modificadas durante el ejercicio, y comparando estas últimas con las logradas al final del ejercicio, por cada uno de los programas y subprogramas.

B) Información de Auditoría de Desempeño.

En esta sección deberá presentarse la información que a continuación se describe:

- a) Anexo 1 del Manual de Auditoría de Desempeño de las Entidades Fiscalizables – Cuestionario del Sistema de Evaluación del Desempeño.
b) Anexo 2 del Manual de Auditoría de Desempeño de las Entidades Fiscalizables – Informe de Resultados de la Auditoría de Desempeño.

C) Información General de Obra Pública.

Deberá prepararse documento ejecutivo que contenga la información siguiente:

- a) Datos Generales:

- a.1) Entidad.
- a.2) Ejercicio.
- a.3) Fecha de inicio de la revisión.
- a.4) Fecha y número de oficio del Pliego de Observaciones, y/o Recomendaciones, así como fecha de notificación.
- a.5) Fecha de recepción de solventaciones.
- a.6) Fecha de confronta.
- a.7) Nombres de servidores públicos asistentes a la confronta.

- b) Presupuesto Autorizado y **devengado**:
 - b.1) Monto del Presupuesto Aprobado para Obra Pública.
 - b.2) Monto del Presupuesto **Devengado** en Obra Pública.
 - b.3) Integración del Presupuesto Aprobado y **Devengado** por Obra Pública (Referirse al Formato **ASEBC06**).

- c) Alcance de Obra Pública Revisada:
 - c.1) Valor total de la inversión en Obra Pública.
 - c.2) Cantidad de obras ejecutadas.
 - c.3) Cantidad de expedientes técnicos revisados y alcance de la revisión en porcentaje.
 - c.4) Cantidad de obras revisadas, monto total de las mismas y alcance de la revisión en porcentaje.

- d) Integración de las Obras Revisadas:
 - d.1) Obra.
 - d.2) Número de contrato.
 - d.3) Nombre del contratista.
 - d.4) Procedimiento de adjudicación.
 - d.5) Ubicación de la obra.
 - d.6) Monto ejercido y porcentaje respecto al monto total ejercido.

- e) Personal Comisionado:
 - e.1) Nombre.
 - e.2) Cargo.

- f) Resultado de la Revisión:
 - f.1) Cantidad de observaciones y/o recomendaciones derivadas de la revisión.
 - f.2) Cantidad de observaciones y/o recomendaciones solventadas y no solventadas.
 - f.3) Descripción conceptual de las observaciones y/o recomendaciones.

- D) Información sobre Deuda Pública
 - a) Objeto del financiamiento.
 - b) Institución financiera.
 - c) Monto autorizado.
 - d) Fecha de autorización.
 - e) Fecha de contratación.

- f) Plazos de vencimiento.
- g) Amortizaciones de capital, intereses pagados y saldo.
- h) Garantías.

VII. OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

16. El apartado de observaciones y recomendaciones deberá identificarse con el **número arábigo 5**.

- A) Deberán abrirse e identificarse plenamente subapartados para las Cuentas Públicas de Ingresos, Egresos, Patrimonio y, en su caso, Deuda Pública.
- B) En las Cuentas Públicas que proceda, se abrirán secciones para las observaciones y recomendaciones de las áreas financiera, obra pública y, programática y presupuestal.
- C) Las observaciones y recomendaciones de cada subapartado **no se presentarán en forma de pliego**, sino que **deberá prepararse una cédula para cada observación y recomendación. Ver Anexo 5**.

Cabe señalar, que el encabezado de la primera observación de cada subapartado de Cuenta Pública y área, deberá contener los datos de: Entidad, Cuenta Pública, Ejercicio Fiscal y Observación No., y las observaciones posteriores, deberán contener como encabezado, únicamente el dato de: **Observación No.**

Mismo tratamiento se dará en el caso de las cédulas de recomendaciones.

En caso de que en el ejercicio revisado de la Entidad auditada se determinen observaciones inherentes a los Ex-Titulares o de aquellos que fueron responsables y que tienen relación con el manejo de la Cuenta Pública de la Entidad, además de elaborar una cédula para cada observación (**Anexo 5**) como se menciona en el párrafo anterior, deberá elaborarse también una cédula para cada observación inherente al Ex-Servidor Público, ver **Anexo 5A**, así como la cédula de concentrado (Servidor Público Actual y Ex-Servidores Públicos). Ver **Anexo 5B**.

Cabe mencionar, que en las cédulas de observaciones inherentes al Ex-Servidor Público (**Anexo 5A**), el encabezado de la primera observación de cada subapartado de Cuenta Pública y área, deberá contener los datos de: Entidad, Cuenta Pública, Ejercicio Fiscal, Nombre del Ex-Servidor Público, Período de Gestión y Observación No., y las observaciones posteriores, deberán contener como encabezado, únicamente el dato de: **Observación No.**

Así mismo en las cédulas de concentrado (Servidor Público Actual y Ex-Servidores Públicos) **Anexo 5B**, el encabezado de la primera observación de cada subapartado de Cuenta Pública y área, deberá contener los datos de: Entidad, Cuenta Pública, Ejercicio Fiscal y Observación No., y las observaciones posteriores, deberán contener como encabezado, únicamente el dato de: **Observación No.**

Cuando de la revisión efectuada resulten recomendaciones, éstas se presentarán como **Anexo 5C**.

Dichas cédulas de observaciones y recomendaciones deberán ser formuladas en los términos de los Procedimientos Generales de Revisión.

- D) Todas las observaciones y recomendaciones atenderán a un número consecutivo del área que las haya formulado, atendiendo la numeración del pliego de observaciones y/o recomendaciones correspondientes. En caso de observaciones derivadas de pliegos complementarios, se agregará al número de la observación la letra “C”.
- E) La enumeración se hará utilizando una clave que permita identificar la Cuenta Pública, el ejercicio fiscal y la Entidad a la que corresponde, el Departamento de Auditoría que la generó y el número consecutivo de la observación y/o recomendación.

Cuando la observación y/o recomendación no pueda ser identificada con una Cuenta Pública en particular, se utilizará en su clave la letra “V” de varias.

Para tales efectos, se estará a lo siguiente:

- a) Para identificar las Cuentas Públicas se utilizarán las abreviaturas:
- a.1) I = Cuenta Pública de Ingresos.
 - a.2) E = Cuenta Pública de Egresos.
 - a.3) P = Cuenta Pública de Patrimonio.
 - a.4) DP = Cuenta de Deuda Pública.
 - a.5) V = Varias. No se identifica ninguna Cuenta Pública.
- b) Para indicar el ejercicio fiscal de la Cuenta Pública se usarán los 2 (dos) últimos dígitos del año: 11 = 2011.
- c) El número de la Entidad será el que le corresponda de acuerdo al Catálogo de Entidades Fiscalizables publicado en la página de Intranet de **la ASEBC**.
- d) El Departamento de Auditoría que genera la observación y/o recomendación será identificado con la misma abreviatura que se utiliza en los oficios emitidos por los propios Departamentos.
- e) En el caso de las recomendaciones, se agregará a la derecha del número de recomendación la letra “R”.

Para mayor referencia, consultar el **Anexo 7** de los presentes Lineamientos.

- F) Inmediatamente después de cada cédula de observación y/o recomendación se anexarán los elementos documentales que la soportan, únicamente respecto a las observaciones que hayan sido incluidas en el Informe de Resultados.
- G) Al inicio de cada sección (financiera, obra pública y, programática y presupuestal) se ubicará el Resumen de Cédulas de Observaciones y Recomendaciones, en el cual deberán quedar incluidas todas las observaciones y recomendaciones contenidas en esa sección.

Deberán indicarse las observaciones que fueron solventadas y las que no fueron solventadas incluidas y no incluidas en el Proyecto de Informe de Resultados.

De igual forma se incluirán las recomendaciones que fueron atendidas y las no

atendidas, incluidas y no incluidas en el Proyecto de Informe de Resultados.

Dicho resumen deberá ser firmado por el personal que supervisó y coordinó la revisión, así como por el respectivo Jefe de Departamento. En caso de que en la auditoría no se cuente con un Supervisor o Coordinador, deberá indicarlo a través de una nota, señalando el nombre y firma de quien realiza estas funciones.

Para tales efectos se utilizará el formato del **Anexo 6**.

- H) Al inicio de cada subapartado (Cuenta Pública de Ingresos, Egresos, Patrimonio y Deuda Pública) se ubicará el Índice de Cédulas de Observaciones y Recomendaciones, en el cual deberán quedar referenciados los números de las observaciones y/o recomendaciones contenidas en el Informe de Resultados con la clave de la observación y/o recomendación con el que están presentadas en la sección correspondiente.

Dicho índice deberá adecuarse cuando se efectúen cambios en la numeración de las observaciones y/o recomendaciones en la presentación final del Informe de Resultados o cuando se haya decidido excluir o incluir observaciones y/o recomendaciones respecto al Proyecto del Informe de Resultados.

Para tales efectos se utilizará el formato del **Anexo 8**.

Ejemplo:

NÚMERO DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES- EGRESOS	
SEGÚN INFORME DE RESULTADOS	SEGÚN CÉDULA
II.1	E-11-28-DMPF-03
II.2	E-11-28-DMEO-05
II.3	E-11-28-DMEP-02
RECOMENDACIÓN	E-11-28-DMPF-05-R

Interpretación:

- Observación 1 del numeral II del Informe de Resultados: Observación N° 3 de la Cuenta Pública de Egresos del ejercicio 2011, del DIF Estatal, generada por el Departamento de Auditoría Financiera a Entidades Paraestatales.
- Observación 2 del numeral II del Informe de Resultados: Observación N° 5 de la Cuenta Pública de Egresos del ejercicio 2011, del DIF Estatal, generada por el Departamento de Auditoría a Obra Pública a Entidades Estatales y Autónomas.
- Observación 3 del numeral II del Informe de Resultados: Observación N° 2 de la Cuenta Pública de Egresos del ejercicio 2011, del DIF Estatal, generada por el Departamento de Auditoría Presupuestal y Programática a Entidades Estatales y Autónomas.
- Recomendación 1 del Informe de Resultados: Recomendación N° 5 de la Cuenta Pública de Egresos del ejercicio 2011, del DIF Estatal, generada por el Departamento de Auditoría Financiera a Entidades Paraestatales.

VIII. CONFRONTAS

17. La sección de Confrontas será identificado con el **número arábigo 6**.
18. Se incluirán las minutas de las Confrontas celebradas y se elaborarán atendiendo al formato publicado en el portal de Intranet, señalando las observaciones y/o recomendaciones por Cuenta Pública en el orden siguiente: Ingresos, Egresos, Patrimonio, y en su caso, Deuda Pública.

IX. INFORME DE RESULTADOS DEL EJERCICIO ANTERIOR

19. El Informe de Resultados del Ejercicio anterior deberá incluirse en el apartado identificado con el **número arábigo 7**.

X. ANEXOS ADICIONALES

20. Deberán presentarse carpetas adicionales a la principal con el propósito de:
 - A) Incluir elementos documentales o papeles de trabajo utilizados como soporte de las observaciones y/o recomendaciones realizadas, por cuyo volumen no fueron incluidos en la carpeta principal, atendiendo el orden de presentación de las observaciones y/o recomendaciones correspondientes de la carpeta principal.
 - B) Incluir los Informes de Revisión, base para la formulación de los pliegos de observaciones.
 - C) Para efectos de identificación, deberá prepararse un índice del contenido y ubicar el mismo al inicio de la carpeta.
 - D) Cuando se utilice más de una carpeta adicional, deberán ser debidamente enumeradas de manera consecutiva.

XI. OTRAS RECOMENDACIONES

21. Con el propósito de estandarizar la preparación de los documentos que conforman la carpeta del Informe de Resultados, se hacen las recomendaciones generales siguientes:
 - A) Deberá ponerse especial cuidado en **respetar las reglas ortográficas**.
 - B) Las palabras escritas con **mayúsculas** deberán ser invariablemente **acentuadas**.
 - C) Para la referencia a una disposición legal se utilizará letra minúscula si sólo se trata de una referencia general: **“de acuerdo con la ley correspondiente”**.
 - D) Cuando se haga referencia a una disposición legal específica, se utilizarán letras mayúsculas. **Ejemplo: “Artículo 20, Fracción XX, de la Ley de...”**.

- E) Para la separación de varias referencias legales al nivel de fracciones y/o incisos, se hará uso tanto de la coma como del punto y coma.

Ejemplos: “Artículos 20, 30, 40 y 50 de la Ley...”. “Artículos 20, Fracción X, Inciso A); 30, Fracción V; 30 y 40 de la Ley...”.

- F) Cuando se haga referencia a un año de calendario, se utilizará “**de**”. **Ejemplo: “1 de enero de 2011”.**

- G) Para facilitar la identificación de los apartados, subapartados, anexos y cada una de las observaciones contenidas en la Carpeta del Informe de Resultados, se utilizarán los separadores (banderitas) que sean necesarios.