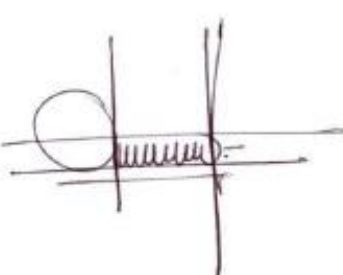
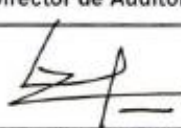
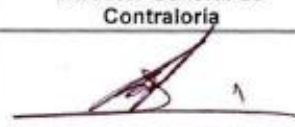




Manual General de Procedimientos

Procedimiento: Auditoría de Obra Pública.

Proceso: Auditoría de Obra Pública.

Elabora Subdirector de Control y Vigilancia de Obra.	Revisa Director de Auditoría	Aprueba
		En Sesión Ordinaria del Pleno del Consejo de la Judicatura del Poder Judicial del Estado de México del veintiuno de mayo de dos mil catorce, acta 10
	L.C. Juan Vidal Jasso Rodríguez	
	Revisa Director General de Contraloría	
M. en V. Agustín Augusto Bobadilla Velázquez	 M. en D. Lorenzo Hernández Morales.	
Núm. de Identificación del Procedimiento: 3010601200-03.01	Versión No. 01	Fecha de emisión del proyecto de procedimiento: 05 / 11 / 13
		Núm. de Páginas: 21



Manual General de Procedimientos

1. Objetivo

Fortalecer la fiscalización, evaluación el seguimiento al desarrollo de las obras del Poder Judicial del Estado de México, mediante de la práctica de auditorías a la Obra Pública, determinando observaciones, desviaciones o irregularidad, con fundamento en la normatividad gubernamental vigente, aplicable en la materia y proponiendo medidas correctivas y preventivas.

2. Alcance

Aplica al Director General de Contraloría, al Director de Auditoría, al Subdirector de Control y Vigilancia de Obra, Auditor Líder, Grupo Auditor, Titulares de las unidades administrativas auditadas del Poder Judicial del Estado de México.

3. Referencia normativa

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

Título séptimo, Capítulo Prevenciones Generales, art. 134 primer párrafo.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO.

Artcs. 123 y 129, fracs. III y IV.

LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS.

Artículo 42, fracs. I, II, III, V, XXVII, XXXI; artcs. 73 y 74.

LEY ORGÁNICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

Artículos 63 fracs. XVII y XVIII; 64 fracc. XI; Título décimo primero de la Dirección de la Contraloría Interna del Tribunal Superior de Justicia Capítulo Único, art. 169.

REGLAMENTO INTERIOR DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE MÉXICO.

Art. 44 fracs. IV, VIII, X, XI, XII y XIV; 45 fracs. I, II, III y IV.



Manual General de Procedimientos

CÓDIGO DE ÉTICA DEL PODER JUDICIAL DEL ESTADO DE MÉXICO.

Aprobado por el Consejo de la Judicatura del Estado de México el 10 de agosto de 2005

MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA DEL ESTADO DE MÉXICO.

3010601200 Subdirección de Control y Vigilancia de Obra Pública.

LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.

REGLAMENTO DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.

4. Responsabilidades

La Subdirección de Control y Vigilancia de Obra, es la unidad administrativa responsable de vigilar y verificar mediante la práctica de auditoría de obra pública, aplicada en forma directa y selectiva a la unidad administrativa encargada de elaborar los programas de obras, proyectos, acciones y servicios relacionados con la misma, e informar veraz y oportunamente sobre el resultado de la revisión del origen y aplicación de los recursos en materia de obra pública del cumplimiento de metas.

Director de Auditoría:

- Avalar el Programa Anual de Auditoría.
- Someter a aprobación el Programa Anual de Auditoría ante el Director General de Contraloría.
- Aprobar los ajustes del Programa Anual de Auditoría en función a las necesidades
- Avalar la Planeación y Programa Específico de las auditorías con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con lo establecido en el Plan Anual de Trabajo de la Dirección de Auditoría y Programa Anual de Auditoría de Control y Vigilancia de Obra.
- Reunirse con el Director General de Contraloría para comentar los informes de auditoría de Obra Pública.

Procedimiento: Auditoría de Obra Pública.

Versión No. 01

Proceso: Auditoría de Obra Pública.

Fecha: 05 / 11 / 13
3 de 21



Manual General de Procedimientos

- Enviar el Informe final de Auditoría al Director General de Contraloría, para los efectos administrativos y legales correspondientes.
- Remitir a los titulares de las unidades auditadas el informe final de auditoría, con copia para los titulares Superiores Jerárquicos del área auditada, para conocimiento del resultado de la auditoría.
- Vigilar el seguimiento de las observaciones determinadas en las auditorías y su solventación, con el propósito de establecer el grado de avance del resultado de procedencia de solventación e implantación de medidas correctivas.

Subdirector de Control y Vigilancia de Obra:

- Elaborar el Programa Anual de Auditoría.
- Someter a aprobación el Programa Anual de Auditoría ante el Director de Auditoría.
- Realizar los ajustes necesarios al Programa Anual de Auditoría, en función a las necesidades del servicio institucional y cambios que afecten su cumplimiento.
- Vigilar la elaboración de la Planeación y Programa Específico de las Auditorías a la Obra Pública, con la finalidad de comprobar el cumplimiento de los requisitos mínimos obligatorios de calidad establecidos en las normas y procedimientos de auditoría.
- Supervisar el desarrollo de los trabajos de las auditorías a fin de cumplir en tiempo y forma con el alcance, procedimientos, trabajo ejecutado, normas y control de las auditorías.
- Revisar y analizar el informe final de auditoría para su aprobación o modificación.
- Enviar el Informe final de Auditoría al Director de Auditoría, para su aprobación y efectos administrativos y legales correspondientes.

Auditor o grupo Auditor:

- Elaborar los documentos necesarios para la auditoría.
- Solicitar en el área auditada la información para el desarrollo de la auditoría in situ si fuera el caso.

Procedimiento: Auditoría de Obra Pública.

Versión No. 01

Proceso: Auditoría de Obra Pública.

Fecha: 05 / 11 / 13
4 de 21



Manual General de Procedimientos

- Llevar a cabo la reunión de inicio de auditoría y firmar el acta de inicio de auditoría.
- Realizar la ejecución de cada auditoría conforme al plan y programa autorizado, aplicando los objetivos, procedimientos, pruebas y técnicas de auditoría.
- Determinar observaciones encontradas durante la auditoría.
- Sustentar con soporte documental todos y cada uno de las observaciones determinadas en la auditoría.
- Levantar acta circunstanciada de los hechos que afecten el correcto desarrollo de la auditoría o impedir el logro del objetivo.
- Llevar a cabo la reunión de término de auditoría y firmar el acta de cierre de auditoría.
- Integrar el informe final de auditoría, para comunicar el resultado de la auditoría a la unidad auditada.

5. Lineamientos de Operación

El Plan Anual de Trabajo deberá ser elaborado y aprobado a más tardar en el mes de diciembre anterior a cada ejercicio de que se trate.

El Programa Anual de Auditoría, deberá ser elaborado y aprobado a más tardar en el mes de diciembre anterior a cada ejercicio de que se trate.

El Programa Anual de Auditoría, deberá ser elaborado e integrado considerando la información de los documentos siguientes:

Plan Estratégico de Desarrollo Institucional.

Planeación Táctica de la Dirección de Auditoría y Subdirección de Control y Vigilancia de Obra.

El Programa Anual de trabajo podrá ser ajustado, en caso de surgir motivos extraordinarios suficientes que impida la realización del mismo, lo anterior con el propósito de lograr los objetivos y metas establecidas.

Los auditores deberán realizar una evaluación objetiva, sin dejarse influir por prejuicios o intereses personales, políticos o económicos; asimismo, en el trato con otros servidores



Manual General de Procedimientos

públicos deberán de conducirse con respeto, diligencia e imparcialidad.

El oficio de inicio de auditoría y comisión de auditores deberá estar, dirigido al titular de la unidad administrativa a auditar de mayor jerarquía, con copia para el Director General de Contraloría, con copia para el titular de la unidad administrativa auditada y fundamentada conforme a la normatividad aplicable.

Las auditorías siempre deberán tener como antecedente el oficio de inicio de auditoría y comisión de auditores.

Los auditores siempre deberán regirse por los principios rectores, criterios y valores del Código de Ética Institucional, independientemente del cumplimiento de las disposiciones legales que regulen el desempeño de sus funciones y responsabilidades.

El acta de inicio de auditoría, deberá contener la fecha de inicio de los trabajos, fechas de entrega de documentación e información, espacio de trabajo asignado si fuera el caso, y cualquier otra actividad que se acuerde, así como el nombre del responsable que atenderá la auditoría, nombre de dos testigos de asistencia y la firma al calce de los servidores públicos judiciales que en la misma intervinieron, rubricando cada una de las hojas que la integren. Asimismo, la copia fotostática de la identificación de los funcionarios titulares de la unidad administrativa auditada.

El auditor o grupo auditor deberá solicitar la documentación e información al unidad administrativa auditada, al inicio, durante o al final de la auditoría, mediante oficio y contemplar los aspectos siguientes: Nombre del servidor público a quien se dirige la solicitud de documentación o información, objetivo o motivo de dicha solicitud, indicación expresa de la fecha de entrega de la documentación o información.

La unidad administrativa auditada deberá entregar al grupo auditor la documentación solicitada, en original o copia simple, mediante oficio y estar debidamente relacionada, con fecha, nombre y firma de la persona de la unidad administrativa auditada que entrega y del auditor que recibe y en estos términos asentarlos en la recepción de la misma y en el acta de cierre de auditoría.

La documentación proporcionada en copia simple por la unidad administrativa auditada, deberá de ser cotejada con su original por la persona autorizada para tal fin o por el titular del área responsable de generarla o resguardarla y en estos términos asentarlos en la recepción de la misma y en el acta de cierre de auditoría.

El auditor o grupo auditor deberá entregar la documentación en original o en copia simple

Procedimiento: Auditoría de Obra Pública. Versión No. 01

Proceso: Auditoría de Obra Pública.

Fecha: 05 / 11 / 13
6 de 21



Manual General de Procedimientos

proporcionada por la unidad administrativa auditada, mediante oficio con fecha, nombre y firma del auditor que entrega y de la persona de la unidad administrativa que recibe y en estos términos asentarlos en la recepción de la misma y en el acta de cierre de auditoría.

El expediente de auditoría en proceso deberá estar debidamente resguardado por el auditor o grupo auditor, llevando a cabo un permanente y estricto control en su manejo de archivo de documentos e integración de papeles de trabajo; asimismo toda la información proporcionada por la unidad administrativa auditada y la que se genere por parte del grupo auditor deberá de ser tratada y tramitada con absoluta confidencialidad.

El procedimiento específico - técnico de la auditoría, se contemplará en el cuaderno técnico de auditoría correspondiente.

Las desviaciones o irregularidades que se detecten en los trabajos desarrollados en el transcurso de la auditoría, deberán siempre estar fundados y motivados en el marco jurídico administrativo gubernamental vigente aplicable en la materia, correspondiente al periodo de la revisión de que se trate; asimismo deberán ser asentados en la carta de observaciones.

En el transcurso de la auditoría podrán realizarse las sesiones de trabajo de solventación de observaciones que se establezcan de común acuerdo con el titular de la unidad administrativa auditada, con la finalidad de aclarar o solventar los hallazgos detectados, levantando el acta de sesión de trabajo respectiva, como antecedente y constancia de las mismas.

El titular de la unidad administrativa auditada tendrá un plazo de 10 días hábiles a partir de su recepción, para elaborar la manifestación por escrito de las aclaraciones, justificaciones o comentarios de cada una de las observaciones relacionadas en la carta de observaciones, mismas que serán integradas en el informe final de auditoría.

El acta de cierre de auditoría deberá de ser firmada por el titular de la unidad administrativa auditada y el servidor público responsable designado que atendió la auditoría, dos testigos de asistencia y los auditores responsables de llevar a cabo la auditoría, rubricando cada una de las hojas que la integran.

El informe final de auditoría deberá de ser claro, oportuno, confiable y descriptivo, elaborarse con posterioridad al acta de cierre de la auditoría y contener obligatoriamente los apartados siguientes:

Carátula.

Procedimiento: Auditoría de Obra Pública. Versión No. 01

Proceso: Auditoría de Obra Pública. Fecha: 05 / 11 / 13
7 de 21



Manual General de Procedimientos

Índice.

Marco jurídico.

Objetivos (General y específicos).

Procedimientos de auditoría.

Alcance.

Limitaciones.

Resultado.

Observación debidamente fundamentada y motivada, origen, causa, efecto, recomendación, justificación y comentario del titular del área auditada, resultado de procedencia.

Resumen cuantitativo y cualitativo de las observaciones solventadas en el transcurso de la auditoría.

Conclusión.

Anexos (relaciones, gráficos, tablas, estadísticas, indicadores, etc.)

- Firmas de los auditores quienes realizaron la auditoría, del Titular de la Subdirección de Control y Vigilancia de Obra y del Titular de la Dirección de Auditoría.

6. Insumos

Documentos:

Programa Anual de Auditoría.

7. Diagrama de bloque del procedimiento

Procedimiento: Auditoría de Obra Pública.

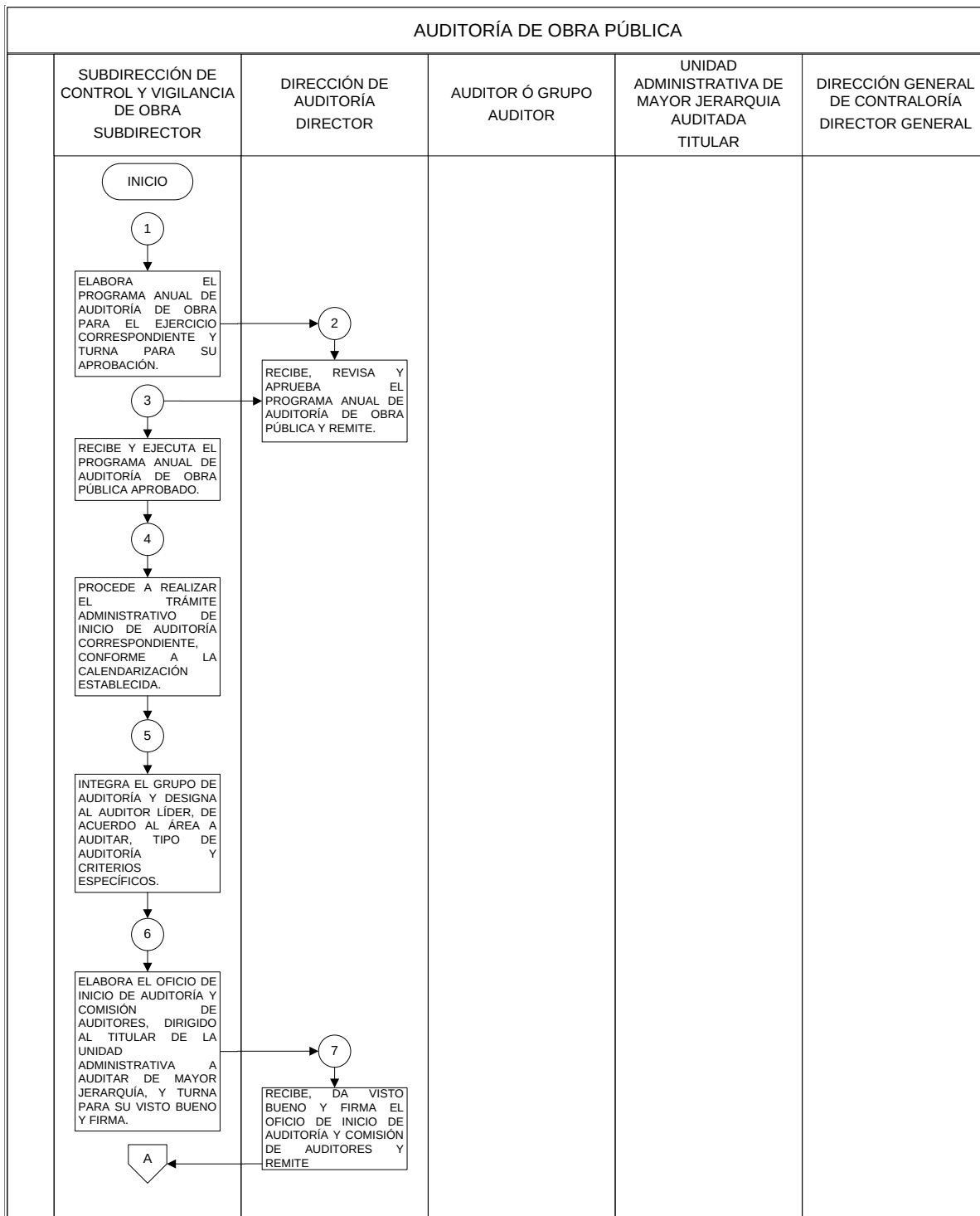
Versión No. 01

Proceso: Auditoría de Obra Pública.

Fecha: 05 / 11 / 13
8 de 21



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Auditoría de Obra Pública.

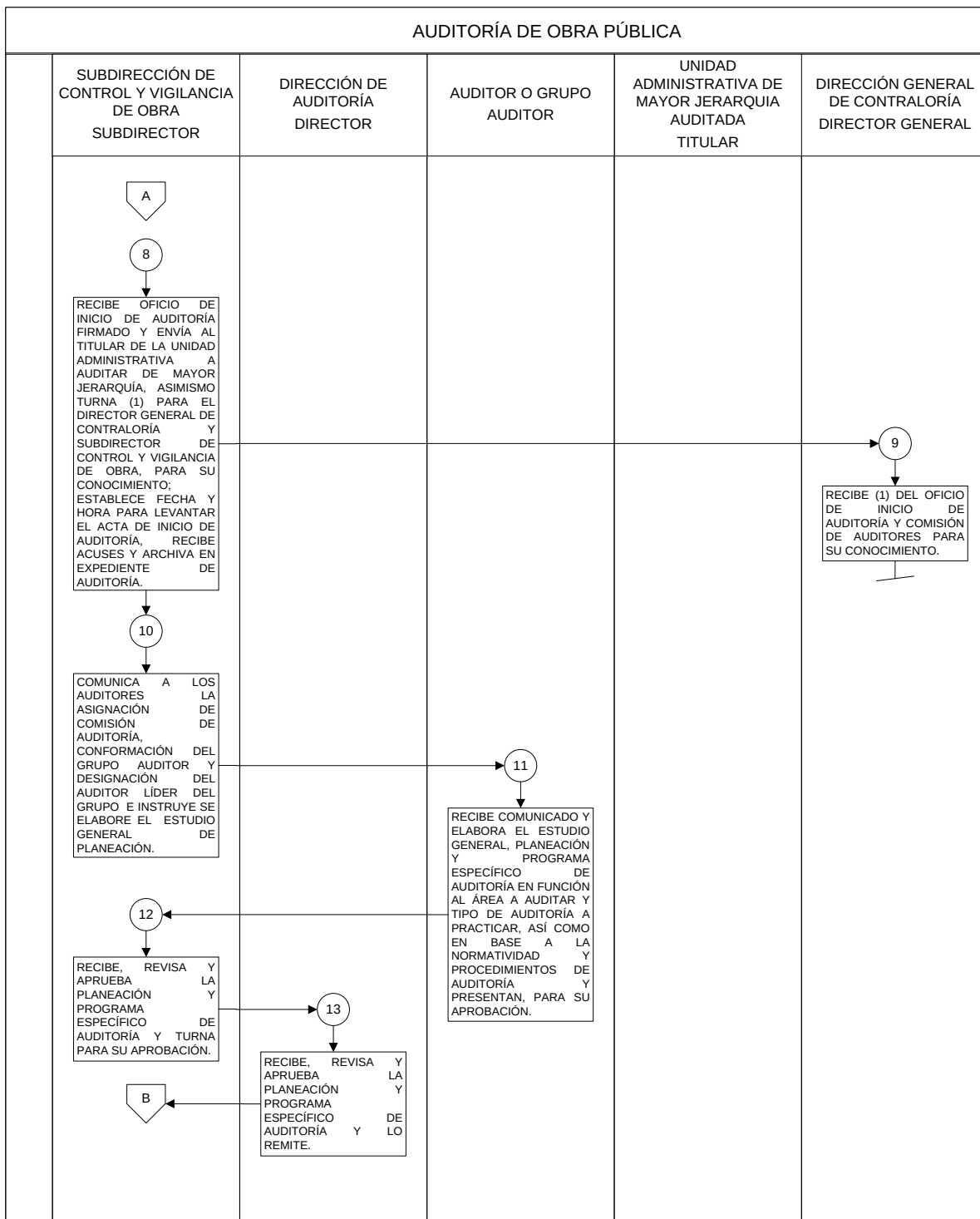
Versión No. 01

Proceso: Auditoría de Obra Pública.

Fecha: 05 / 11 / 13
9 de 21



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Auditoría de Obra Pública.

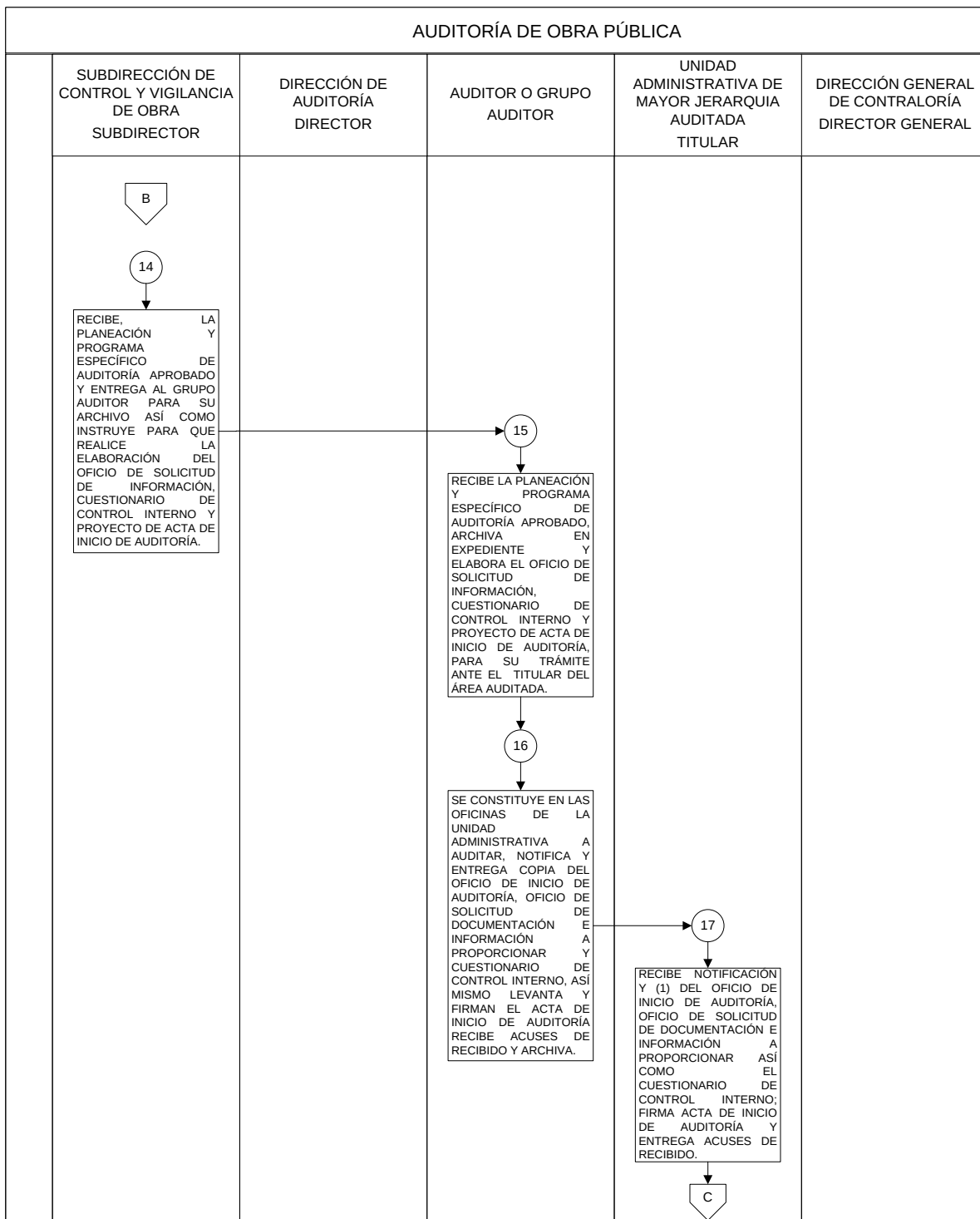
Versión No. 01

Proceso: Auditoría de Obra Pública.

Fecha: 05 / 11 / 13
10 de 21



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Auditoría de Obra Pública.

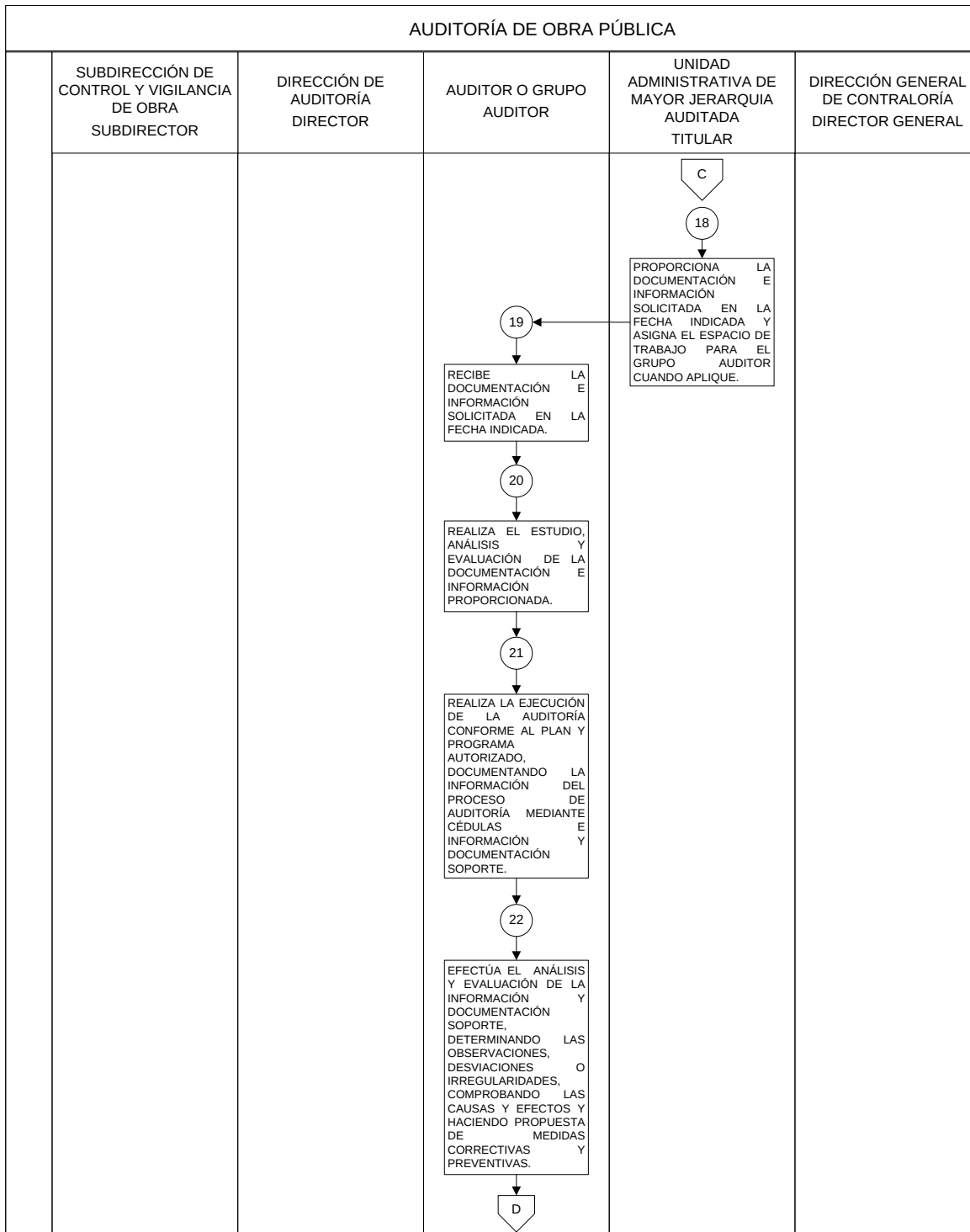
Versión No. 01

Proceso: Auditoría de Obra Pública.

Fecha: 05 / 11 / 13
11 de 21



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Auditoría de Obra Pública.

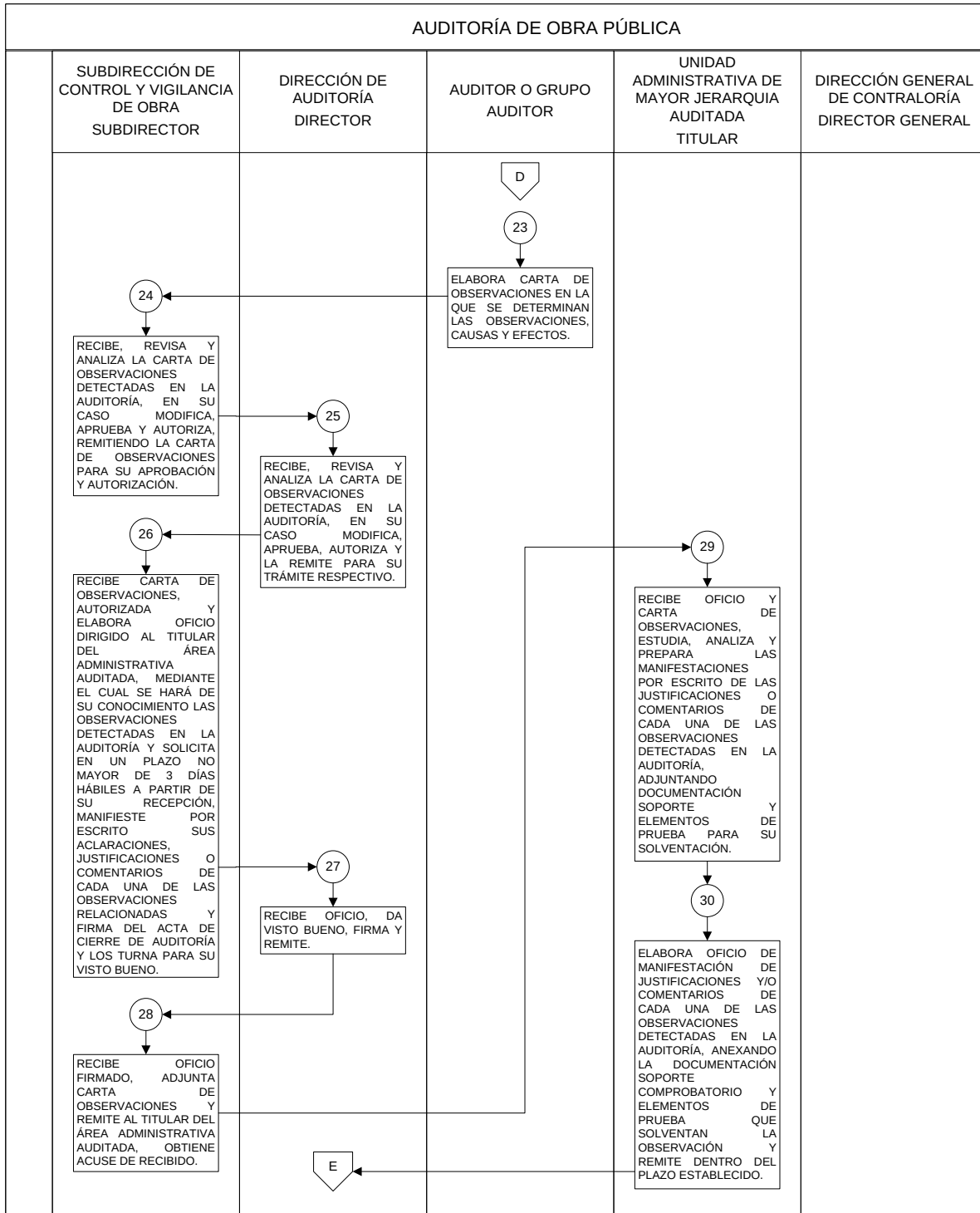
Versión No. 01

Proceso: Auditoría de Obra Pública.

Fecha: 05 / 11 / 13
12 de 21



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Auditoría de Obra Pública.

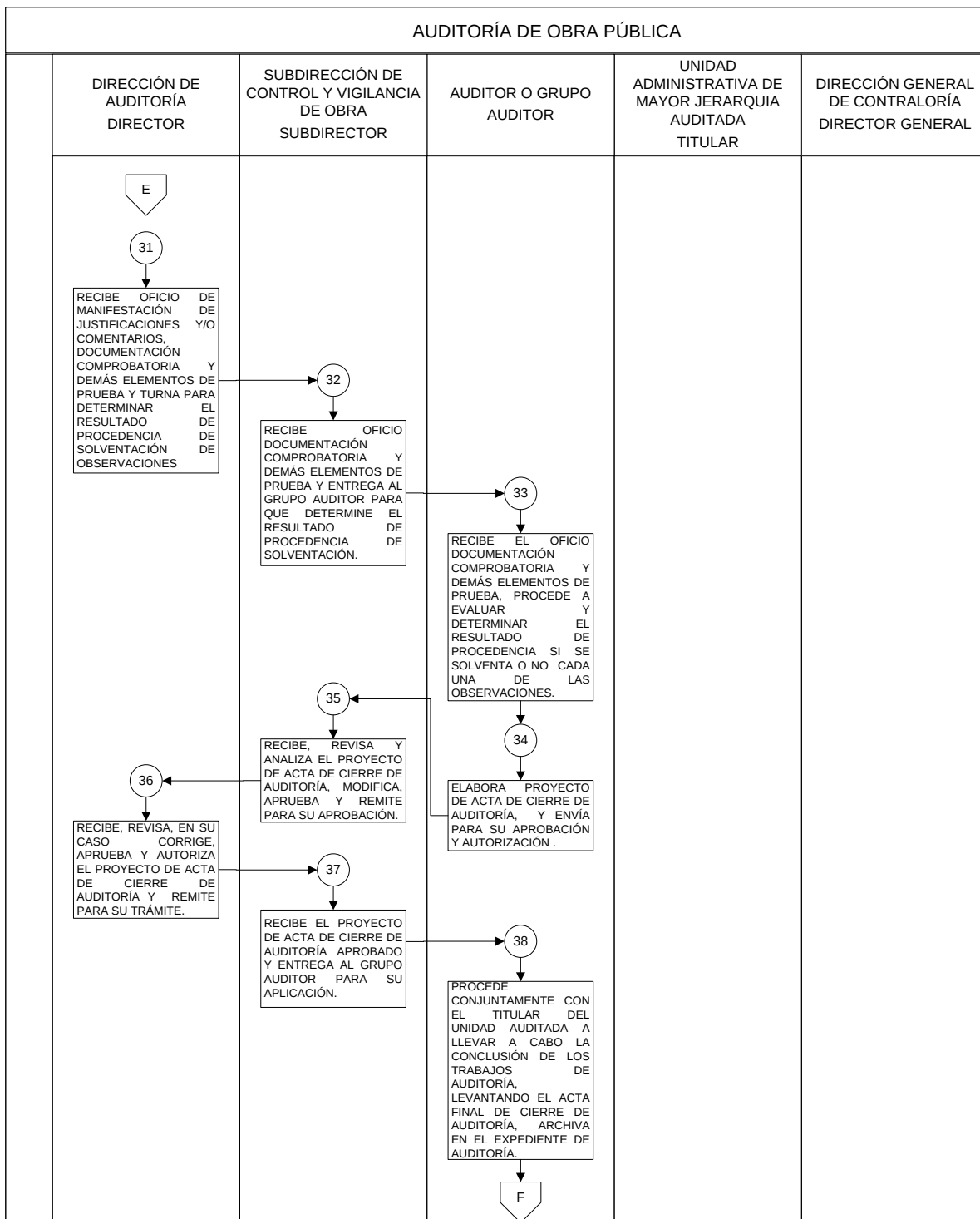
Versión No. 01

Proceso: Auditoría de Obra Pública.

Fecha: 05 / 11 / 13
13 de 21



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Auditoría de Obra Pública.

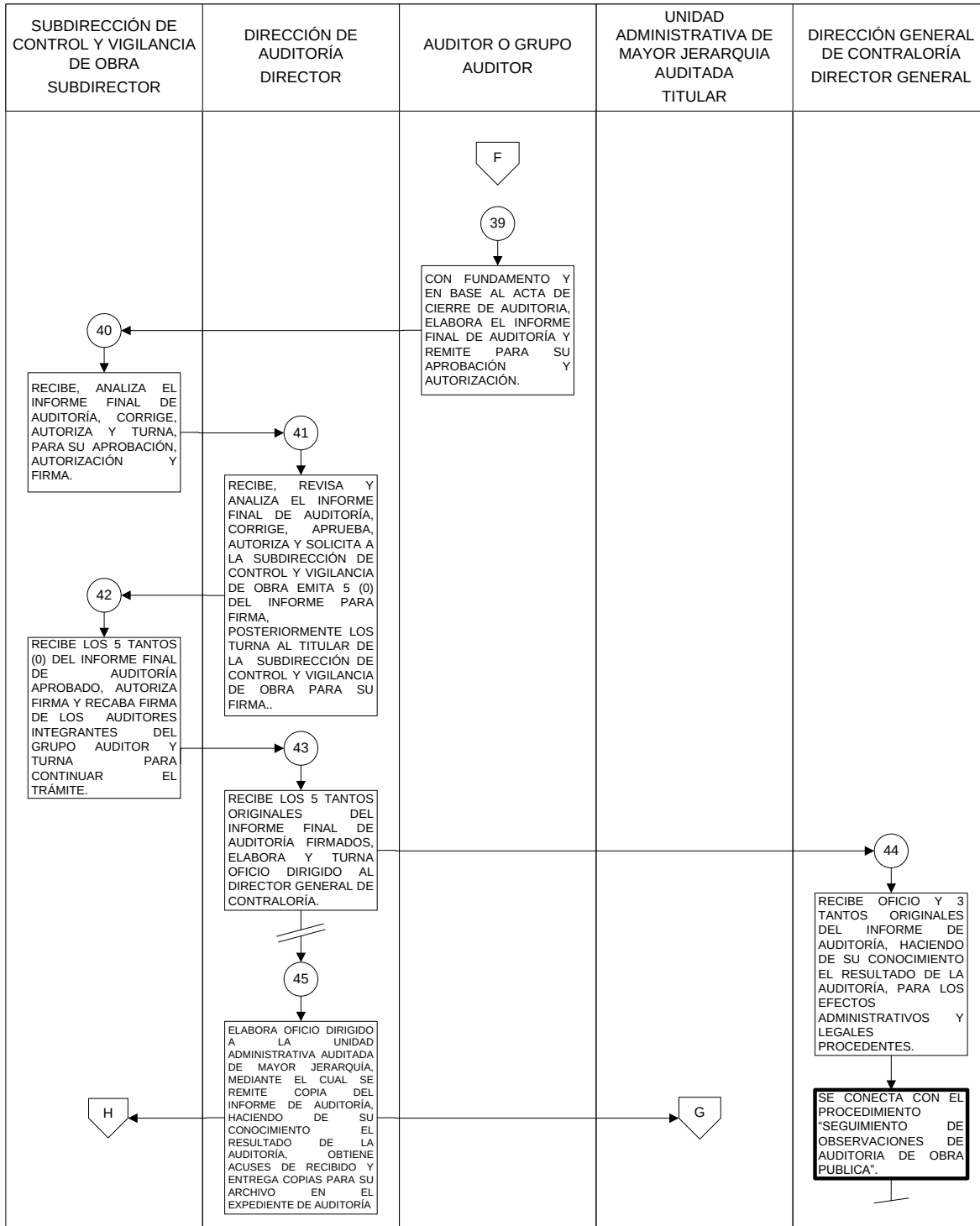
Versión No. 01

Proceso: Auditoría de Obra Pública.

Fecha: 05 / 11 / 13
14 de 21



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Auditoría de Obra Pública.

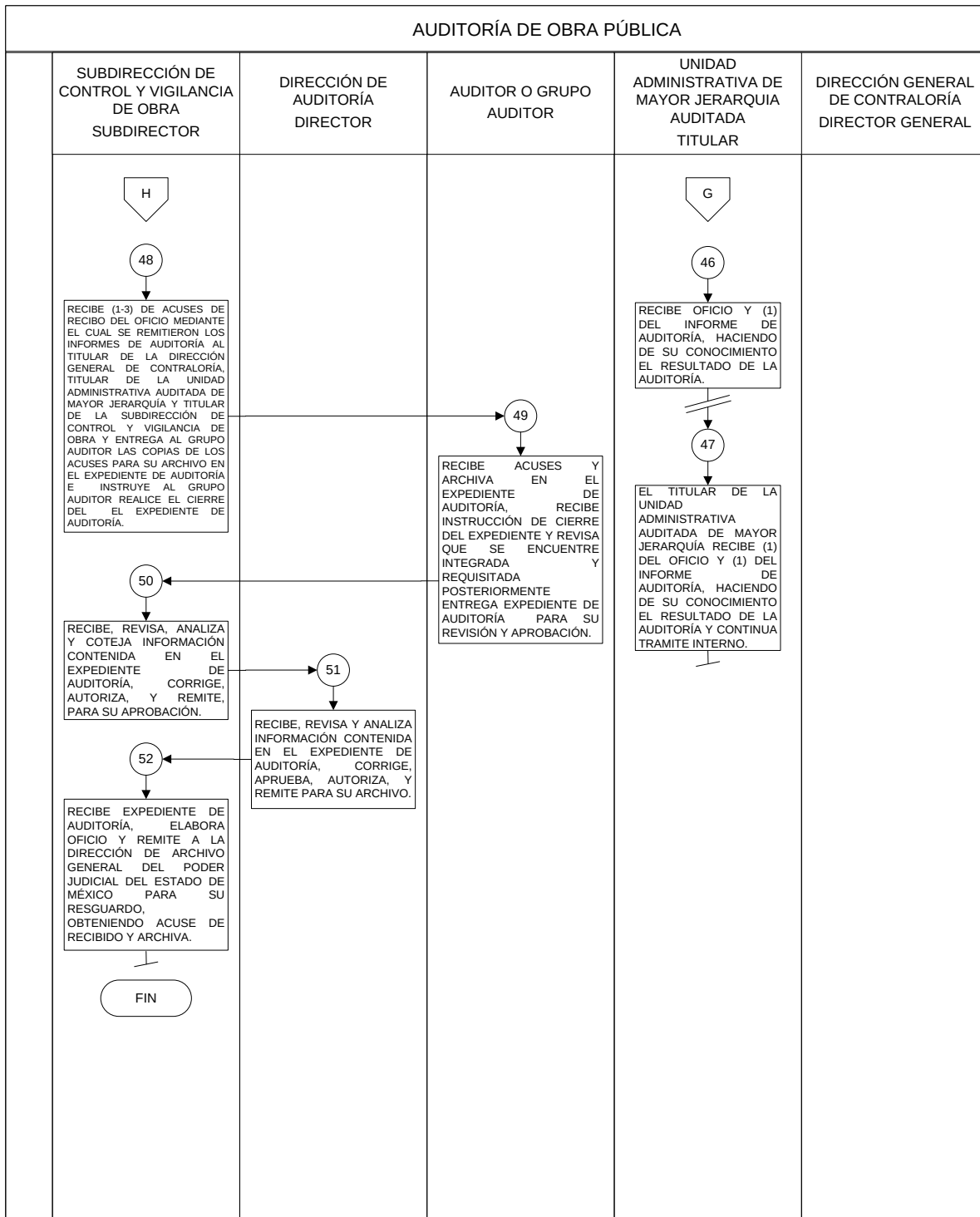
Versión No. 01

Proceso: Auditoría de Obra Pública.

Fecha: 05 / 11 / 13
15 de 21



Manual General de Procedimientos



Procedimiento: Auditoría de Obra Pública.

Versión No. 01

Proceso: Auditoría de Obra Pública.

Fecha: 05 / 11 / 13
16 de 21



Manual General de Procedimientos

8. Resultados

Producto:

- Informe final de auditoría claro, oportuno y confiable con opinión profesional y objetiva del auditor sobre la evaluación realizada.

Expediente de auditoría con papeles de trabajo y documentación soporte como es; 1). Programa específico de auditoría, 2). Formato de obras y servicios a fiscalizar de acuerdo a la modalidad de adjudicación; (adjudicación directa, concurso simplificado y licitación pública), 3). Cédula de aplicación de la normatividad, 4). Cédula comparativa de cantidades de obra, 5). Cédula comparativa de precios unitarios, 6). Concentrado de estimaciones, 7). Formato para la elaboración de números generadores, 8). Gráfica de índice de cumplimiento a la integración del expediente único de obra pública, 9). Gráfica índice de cumplimiento de aplicación a la normatividad y 10). Cédulas auxiliares.

Servicio de valor:

Información proporcionada al Órgano de control interno de la Institución, para los efectos administrativos y legales procedentes.

Informa de manera clara y objetiva el resultado de la auditoría

Especificar las observaciones encontradas, estableciendo su causa y efecto.

- Proporcionan sugerencias de mejora al control interno establecido.

9. Medición

Procedimiento: Auditoría de Obra Pública.

Versión No. 01

Proceso: Auditoría de Obra Pública.

Fecha: 05 / 11 / 13
17 de 21



Manual General de Procedimientos

Indicador para medir el grado de cumplimiento del programa anual de auditorías de obra.

$\frac{\text{Número de auditorías de obra anuales realizadas}}{\text{Número anual de auditorías de obra programadas}}$	$\times 100 =$	Porcentaje de cumplimiento del programa anual de auditoría de obra
--	----------------	--

10. Interacción con otros procedimientos

Seguimiento de Observaciones de Auditoría de Obra Pública.

11. Registros

- Acta final de auditoría.
- Informe de Auditoría.

Cédulas de trabajo de auditoría.

12. Definiciones

Acta de Inicio de Auditoría: Documento en que se da constancia de los hechos, acuerdos y decisiones efectuadas en la celebración de una reunión de apertura de auditoría, y que es redactada por la persona autorizada para hacerlos.

Acta de Cierre de Auditoría: Documento en que se da constancia de los hechos, acuerdos y decisiones efectuadas en la celebración de una reunión de cierre de auditoría.

Auditor: Persona profesional adscrita a la Dirección de Auditoría, que desarrolla trabajos de auditoría habitualmente con libre ejercicio de una ocupación técnica.

Auditoría: Es el examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas de una entidad, practicado con posterioridad a su ejecución y para su evaluación. Revisión, análisis y examen periódico que se efectúa a los libros de contabilidad, sistemas y mecanismos administrativos, así como a los métodos de control interno de una organización.

Auditoría Interna: Es un proceso sistemático independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva, con el fin de determinar la extensión



Manual General de Procedimientos

en que se cumplen los criterios de auditoría.

La Auditoría Interna es uno de los componentes del Sistema de Control Interno, de nivel gerencial o directivo encargado de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía de los demás controles, asesorando a la dirección en la continuidad del proceso administrativo y la reevaluación de los planes establecidos, para lo cual recomienda los correctivos necesarios para el cumplimiento de las metas u objetivos previstos.

Cédula de Observaciones: Contienen además de las desviaciones detectadas, las causas, efectos, disposiciones legales y normativas transgredidas y las recomendaciones sugeridas por el auditor para promover la solución a la problemática detectada.

Control Interno: instrumento gerencial por excelencia que permite a las entidades alcanzar sus objetivos e identificar aquellos cambios internos y externos que pudieran afectar el logro de los mismos, con el objetivo de garantizar la eficiencia, eficacia y la transparencia de sus actuaciones.

Criterio de Auditoría: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.

Cronograma de Auditoría: documento en el cual se detallan las acciones que el grupo de auditoría efectuará, desde el inicio de la auditoría hasta su conclusión con el Informe respectivo.

Evaluación del Control Interno: Es el análisis de los sistemas de control de las Dependencias sujetas a la fiscalización por parte de esta Dirección de Auditoría, con el fin de determinar la calidad de los mismos, el nivel de confianza que se les puede otorgar y si son eficaces y eficientes en el cumplimiento de sus objetivos

Evidencia de la Auditoría: Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.

Hallazgo de Auditoría: Se refiere a las presuntas deficiencias o irregularidades identificadas, como resultado de la aplicación de los procedimientos de auditoría.

Informe de Auditoría: Documento redactado en forma clara y objetiva que contiene los resultados de la Auditoría Integral, debidamente soportados. En éste se da a conocer la situación de los rubros auditados en el orden de la matriz de planeación, haciendo referencia a



Manual General de Procedimientos

los anexos.

Observaciones de Auditoría: Son los hechos o situaciones de carácter significativo y de interés para la unidad administrativa examinada cuya naturaleza deficiente permita oportunidades de mejora y/o corrección de la gestión. Descripción concreta del resultado obtenido durante la fase de análisis de información, esta puede ser preventiva o correctiva.

Orden de Auditoría: Oficio mediante el cual se notifica la fecha de inicio de una auditoría.

Papeles de Trabajo de Auditoría: Son documentos u otras formas equivalentes (cintas, archivos magnéticos, filmaciones, etc.) donde se registra la información obtenida, el análisis, hechos y las conclusiones alcanzadas durante una auditoría. Respaldan los hallazgos y recomendaciones que se informarán.

Plan de Auditoría: Es una actividad que ejecuta el auditor y la realiza sobre el programa, área o partida asignada para su análisis en la cual establece las actividades específicas que se desarrollarán en una auditoría.

Programa de Auditoría: Conjunto de una o más auditorías planificadas para un período de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

Recomendaciones de Auditoría: Son acciones que los auditores creen necesarias para corregir condiciones existentes o mejorar las operaciones.

Responsabilidad Administrativa: Actitud moral positiva del servidor público para cumplir a cabalidad con el encargo de la hacienda pública en todos los niveles y para todos los efectos.

Solventación: Documentos o acciones que desarrollan los órganos jurisdiccionales, unidades académicas y las áreas administrativas para atender una observación de auditoría.



Manual General de Procedimientos

CONTROL DE CAMBIOS	
DECIA	DEBE DECIR