

GUÍA DE PROCEDIMIENTOS

**AUDITORÍA DE OBRA
PÚBLICA**

ZACATECAS, ZAC., FEBRERO DE 2004

ÍNDICE

PRESENTACIÓN.....	3
INTRODUCCIÓN.....	7
MARCO LEGAL.....	11
OBJETIVO.....	15
CAPÍTULO I. PLANEACIÓN.....	19
I.1 Planeación genérica.....	21
I.2 Planeación específica.....	23
CAPÍTULO II. TIPOS DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA.....	27
II.1 Ocular.....	29
II.2 De congruencia.....	29
II.3 Paramétrica.....	29
II.4 De seguimiento.....	30
II.5 De legalidad.....	30
CAPÍTULO III. EJECUCIÓN DE AUDITORÍA.....	31
III.1 Apertura de auditoría.....	33
III.2 Planeación final de auditoría.....	36
III.3 Ejecución de auditoría.....	37
III.3.1 Tipo Ocular.....	37
III.3.2 De Congruencia.....	40
III.3.3 Paramétrica.....	42
III.3.4 De Seguimiento.....	43
III.3.5 De legalidad.....	43
III.4 Procedimiento de revisión para Programa Municipal de obra.....	43
III.4.1 Antecedentes.....	43

ÍNDICE

III.4.2 Entrega de información y documentación.....	44
III.4.3 Procedimiento de revisión del Programa Anual de obra Pública.....	45
III.4.4 Informes mensuales de obra Pública Municipal.....	46
III.5 Técnicas de auditoría.....	49
III.6 Riesgos de auditoría.....	51
III.7 Papeles de trabajo.....	55
III.8 Índice de papeles de trabajo.....	60
III.9 Marcas de auditoría.....	63
III.10 Resumen de resultados.....	64
CAPÍTULO IV. INFORME DE RESULTADOS.....	67
IV.1 Elaboración de Informe de Resultados.....	69
IV.1.1 Elaboración de "Informe Preliminar de Resultados".....	70
IV.1.2 Elaboración de "Informe Final de Resultados".....	77
IV.2 Fase final.....	78
GLOSARIO.....	81
ANEXOS.....	87

PRESENTACIÓN

Presentación

La Auditoría Superior del Estado en su carácter de Entidad de Fiscalización Superior fue creada para apoyar a la H. Legislatura del Estado en el ejercicio de sus atribuciones constitucionales relativas a la revisión de la Cuenta Pública del Gobierno del Estado y Municipios, con el objeto de conocer los resultados de la gestión financiera, comprobar si se ajustó a los lineamientos señalados por el presupuesto y constatar la consecución de los objetivos y las metas contenidas en los Programas de Gobierno y Municipios.

La cultura de la comprobación en el Estado de Zacatecas ha tenido sin duda alguna un avance importante; anualmente, el Ejecutivo del Estado a través de la Secretaría de Finanzas, estructura un documento de Cuenta Pública para que los diputados, legítimos representantes del pueblo, conozcan, analicen y evalúen los criterios legales utilizados no únicamente para la recaudación de las diferentes contribuciones consideradas en la Ley de Ingresos, sino fundamentalmente aquellos que en materia de inversión, en obras, servicios, aportaciones, adquisiciones, materiales, suministros y en general del gasto público realizado durante el ejercicio fiscal próximo pasado.

La auditoría en la obra pública es aplicada a todo tipo de construcciones, trátase de carreteras, aeropuertos, centrales termoeléctricas, hospitales, viviendas, presas, urbanización, escuelas, complejos turísticos entre muchos mas, por lo tanto es más frecuente que se soliciten los servicios profesionales de los Ingenieros y Arquitectos para que realicen no solo trabajos de construcción o supervisión, sino también de auditoría.

La auditoría de obra pública es una disciplina que no tiene una larga historia de aplicación en nuestro país y es una actividad relativamente nueva, razón por la cual se cuenta con poca información o bibliografía específica sobre éste tema.

Originalmente era un trabajo exclusivo de los Contadores Públicos, pero debido a la complejidad y técnicas que se utilizan en la construcción de obras, fue necesario que para tales labores fueran especialistas en esas ramas los que realizaran las tareas de auditoría de Obra Pública. Cabe señalar que en los planes de estudio de las diferentes instituciones no contemplan la

especialización en esta materia. La auditoría a la obra pública coadyuva a la realización de obras, con un óptimo uso de los recursos presupuestales asignados a las Dependencias y Entidades de Gobierno del Estado.

Desde el inicio de sus funciones, ha sido una preocupación constante y fundamental por parte de su personal directivo, de uniformar y homologar los criterios que debe de utilizar el personal operativo integrante de las diferentes áreas adscritas a ésta Auditoría Superior del Estado en el desarrollo de las actividades de fiscalización a su cargo y satisfacer la necesidad de establecer los documentos básicos de uso ordinario y en especial los correspondientes a los trabajos de fiscalización de Programas de Inversión y en específico en materia de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.

Con este propósito el Titular de ésta Entidad, giro las instrucciones necesarias para llevar a cabo la elaboración de guías, manuales y formularios en los que se contemplen en la medida de lo posible los procedimientos, así como los documentos, formatos, etc. que generalmente se utilizan al momento de realizar los trabajos de revisión para desarrollar alguno de los procedimientos y técnicas de auditoría y para dejar constancia de las actuaciones realizadas.

Por tal motivo la Dirección de Auditoría a Obra Pública se dio a la tarea de llevar a cabo la elaboración de la presente "Guía de Procedimientos de Auditoría a la Obra Pública" en la que se contemplan los procedimientos de las tres etapas de la auditoría: Planeación, Ejecución y Elaboración de Informes, la cual tiene por objeto, proporcionar al personal operativo responsable de las revisiones, los instrumentos que contienen los elementos básicos necesarios y mínimos indispensables para que les permita desempeñar su trabajo cotidiano de una mejor manera y ordenada, así como garantizar el desarrollo y la calidad de las auditorías. Durante el transcurso y/o el proceso de las auditorías es posible que el personal de ésta Entidad encontrará peculiaridades o incidencias que no se resuelvan con esta guía, sin embargo se estima que será de gran utilidad debido a que contiene los elementos básicos y mínimos indispensables para dejar constancia de los trabajos de auditoría que lleve a cabo este Órgano Técnico de Fiscalización a la Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma que realice el Gobierno del Estado y otras Entidades.

INTRODUCCIÓN

Introducción

Debido a que una inversión en obra pública requiere de un proceso previo de investigación para la planeación y la programación con objeto de definir los recursos necesarios en tiempo y costo, surge la importancia de la evaluación de proyectos como antecedente previo a la iniciación de la obra, para aplicar cualquier método de revisión, antes, durante o posteriormente a la realización de la inversión.

Derivado de lo anterior y en cumplimiento de lo dispuesto por el Artículo 17 fracciones I y II y Artículo 64 fracción VI de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas y artículo 10 fracción IV del Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, corresponde a la Entidad de Fiscalización Superior, establecer las normas, técnicas y procedimientos a que deberán sujetarse las auditorías, visitas de inspección y evaluaciones que practique la Auditoría Superior del Estado, con objeto de eficientar sus funciones de control y fiscalización gubernamental, así como de expedir los manuales de procedimientos para el debido funcionamiento de la Auditoría Superior de Estado.

En esta guía se enumeran los requisitos mínimos que deberán cumplir los auditores de obra pública para garantizar el desarrollo y la calidad de las auditorías y de los informes correspondientes, las características básicas de los tipos de auditoría para cumplir sus atribuciones de fiscalización, así como las técnicas que los auditores deberán emplear para tener evidencia suficiente y competente que sustente los resultados, opiniones y recomendaciones.

El contenido y documentos que se presentan en esta guía no son limitativos, deberán complementarse con la información necesaria de acuerdo a las metas planteadas, ya que esto permitirá emitir una opinión más objetiva de la auditoría.

MARCO LEGAL

Marco Legal.

A efecto de llevar a cabo la tarea de revisión, la obra pública debe ser controlada en tres aspectos: jurídico, técnico y financiero, además de contar con las herramientas normativas y técnicas que proporcionen solidez a la revisión y legitimen las observaciones a las desviaciones presupuestales o al incumplimiento normativo, que se establezcan como resultado del proceso de fiscalización.

En la fiscalización a obra pública es necesario conocer la normatividad aplicable para la realización de la misma, se deben conocer los procedimientos para las diferentes etapas de la ejecución de las obras y determinar de acuerdo al origen de los recursos la legislación a la que quedara sujeta la misma, lo anterior para verificar los resultados de la gestión financiera y el cumplimiento de las metas previstas en el Plan Estatal de Desarrollo, específicamente de Obra Pública. La fiscalización a las obras y servicios públicos, forma parte importante en las acciones, programas, proyectos y rubros de gasto de inversión, y además se hace necesario revisar que la celebración de contratos para la ejecución de las obras y la adquisición de bienes, mercancías y materias primas, se hayan hecho con apego a las disposiciones legales aplicables, así como verificar su cumplimiento.

Con base en lo anterior, a continuación se señala el marco normativo básico para la Auditoría de Obra Pública:

LEGISLACIÓN FEDERAL

- ❖ Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- ❖ Ley de Coordinación Fiscal
- ❖ Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ❖ Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- ❖ Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- ❖ Presupuesto de Egresos de la Federación del Ejercicio Fiscal que se esté auditando
- ❖ Código Civil para el Distrito Federal en materia común y para toda la República en materia Federal
- ❖ Manuales de Operación y Procedimientos*

* Éstos documentos no deben estar por encima de la ley

- ❖ Reglas de Operación de Programas*
- ❖ Convenio de Coordinación y Colaboración que celebran la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, por conducto de la Auditoría Superior de la Federación y el H. Congreso del Estado de Zacatecas a través de la Auditoría Superior del Estado.

LEGISLACIÓN ESTATAL

- ❖ Constitución Política del Estado de Zacatecas
- ❖ Ley Orgánica del Poder Legislativo
- ❖ Ley de Fiscalización Superior
- ❖ Ley de Administración y Finanzas Públicas del Estado de Zacatecas
- ❖ Ley de Obras Públicas para el Estado de Zacatecas
- ❖ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Zacatecas.
- ❖ Reglamento de la Ley de Obras Públicas para el Estado de Zacatecas
- ❖ Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal que se esté auditando
- ❖ Lineamientos Generales de Operación de recursos provenientes del Ramo 033 Aportaciones Federales (que no debe estar por encima de la Ley)
- ❖ Convenios de Coordinación celebrados entre el Ejecutivo Federal- Ejecutivo del Estado
- ❖ Manuales de Operación y Procedimientos*
- ❖ Reglas de Operación de Programas*

El criterio que debe predominar en la Auditoría a la Obra Pública es la verificación del cumplimiento de los diferentes procedimientos establecidos tanto en la Legislación Federal como en la Estatal, revisando además que las obras cuenten con la debida PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN y AUTORIZACIÓN DE LOS RECURSOS previo a su EJECUCIÓN.

También tiene relevancia el origen de los recursos con los que se realizó una obra ya que, puede suceder que existan obras realizadas con recursos propios de los entes sujetos a revisión, otras ejecutadas con recursos federales y otras más con una mezcla de ambos, por lo que el auditor de obra deberá determinar por ello mismo, desde el inicio de su revisión qué legislación es aplicable a cada caso concreto.

OBJETIVO

Objetivo

Informar veraz y oportunamente a la H. Legislatura del Estado y a la sociedad, sobre el resultado de la revisión del origen y aplicación de los recursos en materia de Obra Pública, del cumplimiento de metas.

La revisión y fiscalización superior de las Cuentas Públicas tiene por objeto:

- ❖ Efectuar la revisión de la Cuenta Pública Estatal con objetividad, imparcialidad y oportunidad.
- ❖ Constatar si existieron los estudios y proyectos respectivos y si éstos fueron autorizados.
- ❖ Comprobar si las obras públicas ejecutadas por el gobierno estatal y/o entidades fueron aprobadas y la aplicación correcta del uso de los recursos.
- ❖ Constatar si la contratación se ajusto a la normatividad aplicable.
- ❖ Verificar si los costos fueron acordes con los volúmenes de obra ejecutada, con el tipo y calidad de materiales utilizados y si coinciden con los precios unitarios.
- ❖ Comprobar que se haya cumplido con las especificaciones técnicas de construcción.
- ❖ Constatar si la oportunidad en la ejecución y entrega de las obras fue de acuerdo con lo previsto.
- ❖ Coadyuvar al mejor desempeño de las entidades públicas.

En cumplimiento de las atribuciones y el desempeño de sus funciones la Auditoría Superior del Estado se debe regir por principios solidamente sustentados en criterios de profesionalismo, honestidad, confiabilidad, responsabilidad e integridad.

CAPÍTULO I.
PLANEACIÓN

CAPÍTULO I. PLANEACIÓN

La Auditoría Superior del Estado para llevar a cabo su función de fiscalización utiliza un esquema metodológico consistente inicialmente en la determinación de su Programa de Auditorías el cual considera en términos generales las etapas de Planeación Genérica y Planeación Específica, las cuales se describen a continuación.

I.1 Planeación genérica

Esta primera fase consiste en un análisis presupuestal, programático y financiero, para conocer y distinguir los sectores estratégicos y prioritarios susceptibles de auditar.

I.1.1.- Análisis presupuestal

Se llevará a cabo un examen presupuestal de las partidas de obra pública, con el objeto de conocer los techos financieros asignados a las dependencias, organismos y municipios que apliquen recursos del erario público en este rubro, lo cual permitirá la selección de los entes, programas y proyectos de mayor prioridad a auditar.

Para llevar a cabo el análisis antes mencionado se deberán revisar los documentos siguientes:

- Presupuesto de Egresos de la Federación
- Presupuesto de Egresos del Estado y Municipios
- Ley de Ingresos de la Federación y del Estado
- Plan Estatal de Desarrollo
- Programa Operativo Anual Estatal y/o por Entidad

Cabe señalar que cada uno de los documentos antes mencionados deberá contar con el soporte documental de autorización correspondiente que para el caso podrá ser:

- Diario Oficial de la Federación
- Diario Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas
- Oficios de Autorización Presupuestal

- Oficios de Aprobación. En las auditorías que practiquen los auditores de obra adscritos a la Dirección de Auditoría a Obra Pública, relacionarán éstos oficios en el **Anexo No. 1** “Relación de oficios de Aprobación”, de acuerdo a lo solicitado en el mismo y al instructivo de llenado incluido en el reverso del formato.
- Programa Municipal de Obra (aprobado por Cabildo)

Se anexará copia de cada uno de los documentos que así corresponda en el expediente de papeles de trabajo.

I.1.2 Análisis programático

Realizar un análisis de los programas operativo anuales, tomando en consideración su relevancia en el cumplimiento de los objetivos estatales, así como su importancia socioeconómica para determinar en primer término cuales programas son susceptibles de revisión y posteriormente seleccionar cuales dependencias, organismos y entidades que ejecutaron esos programas son susceptibles para incluir en la revisión y comprobar posteriormente si alcanzaron con eficiencia y eficacia los objetivos y metas fijados en los programas y subprogramas a su cargo.

- Programa Operativo Anual
- Universo de obras
- Periodos de ejecución
- Calendarización de inversión

Para integrar el universo de obras, se llevará a cabo el vaciado de todas las obras aprobadas e indicadas en cada anexo técnico de aprobación incluido en cada uno de los oficios de aprobación en la cedula correspondiente **Anexo No. 2 y 2.1**. Lo anterior con el objeto tener una visión detallada del objetivo del programa por ejecutar por la dependencia , organismo y/o municipio.

I.1.3 Análisis financiero

Evaluar la gestión financiera tomando en consideración el monto de los recursos ejercidos, así como los avances físicos financieros de los programas autorizados y cumplimiento final de los objetivos y metas fijados en los programas del Estado y Municipios, conforme a los programas

aprobados y montos autorizados con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

- Cuenta Pública de Gobierno de Estado y/o Municipal
- Informe de Avance a la Gestión Financiera
- Convenios, Acuerdos y Fideicomisos

Para el caso de convenios y acuerdos, se verificará que la documentación comprobatoria se realice a nombre de la instancia que administre y aplique los recursos asignados a un programa específico.

I.2 Planeación específica

Esta segunda fase tiene como objetivo la identificación de los entes públicos, encargados de ejecutar esos programas prioritarios y/o estratégicos, a los que por los resultados alcanzados en su gestión resultan pertinentes auditar. Paralelamente se llevará a cabo la ponderación de las áreas, actividades, proyectos y rubros de egresos más significativos para la fiscalización, para lo cual se realizarán las acciones siguientes:

I.2.1 Elaboración del programa anual de auditorías

Este proceso se desarrollará a partir del análisis de la documentación considerada en la planeación genérica y otras fuentes de información entre las que destacan:

- Informes de Gobierno y Municipio
- Resultados y seguimiento de auditorías anteriores.
- Programas anuales de control y auditorías de los Órganos Internos de Control.
- Demandas, denuncias y reclamos de la sociedad, así como los señalamientos de los problemas e irregularidades expresados por la opinión pública a través de los diferentes medios de comunicación.

El análisis estructurado y metódico de esta información, posibilita la determinación de indicadores de revisión, los cuales son cualitativamente ponderados mediante la aplicación de los criterios de selección que a continuación se precisan:

- Interés de la Legislatura.
- Evaluación financiera, programática y presupuestal.
- Importancia relativa.
- Identificación de las áreas de riesgo.
- De importancia.
- De factibilidad.

Con la evaluación de la información antes mencionada y tomando en cuenta los indicadores de revisión, la Dirección de Auditoría a Obra Pública elaborará el Programa Anual de Auditoría de acuerdo a lo solicitado en la cédula del **Anexo No. 3** "Programa Anual de Auditorías" y **Anexo No. 3.1** "Determinación de Cantidad de Personal" donde se especifiquen los Programas, dependencias y entidades por revisar y las actividades a realizar, así como tiempos de ejecución y cantidad de personal a utilizar desde el inicio hasta el término de cada auditoría e integrará el expediente con el soporte documental que lo justifique y éste a su vez se presentará para la revisión y aprobación por los Auditores Especiales para integrarlo al Programa Operativo Anual de la Auditoría Superior del Estado que posteriormente se enviará a la Comisión de Vigilancia de la Legislatura del Estado para su aprobación respectiva.

I.2.2 Elaboración del programa de revisión (planeación preliminar)

Una vez elaborado, revisado y aprobado el programa anual de auditoría y mediante el cual quedaron definidos los programas, dependencias, organismo y entidades que se revisarán se llevará a cabo la elaboración del plan de trabajo preliminar, realizando las siguientes acciones:

- Análisis de documentación.
- Determinación del tipo de auditoría.
- Determinación de alcance de revisión.
- Plan de trabajo preliminar y calendarización de actividades.

Análisis de la documentación

El análisis realizado de la información y documentación en la etapa de la planeación genérica, se complementará con el análisis de los anexos que son parte integrante de cada uno de los oficios de aprobación que emite la Secretaría de Planeación y Desarrollo Regional y Programa Municipal de Obras, llevando a cabo el vaciado de todas y cada una de las obras aprobadas e indicadas en cada anexo técnico de aprobación incluido en cada uno de los oficios de aprobación en la cédula correspondiente al **Anexo No. 2 y 2.1** “Universo de Obras”, con el objeto de integrar el universo de obras por programa y de manera específica conocer, la cantidad de obras e importes aprobados durante el periodo de revisión, tipo de obra a ejecutar, ubicación, etc. y también con el objeto de conocer mas a detalle el objetivo del programa por ejecutar por la dependencia u organismo y proceder a determinar los posibles conceptos preliminares a auditar.

Determinación del tipo de auditoría

La selección del tipo de auditoría que se aplicará en la revisión se hará con base en el estudio previo y el análisis de documentación indicado en el párrafo anterior, aclarando que es una selección preliminar la cual podrá confirmarse y/o cambiarse de acuerdo al resultado del análisis que se realizará en la etapa de la planeación final propiamente dentro de los trabajos de la ejecución de auditoría. Los diferentes tipos de auditorías a la Obra Pública que la Auditoría Superior del Estado realizará y/o practicará son los tipos de auditorías siguientes: ocular, de congruencia, paramétrica y de seguimiento, mismos que se describen en el apartado correspondiente.

Determinación del alcance de revisión

Para determinar este alcance se tomará una muestra selectiva del universo de obras llevando a cabo una depuración de obras del (de los) programa (s) susceptible (s) por auditar, teniendo en cuenta las consideraciones siguientes: inversión aprobada, impacto social, denuncias y factibilidad técnica de verificación física, entre otras y de manera general en base a los criterios de selección establecidos en el punto 8.1.2.1 del “Manual General de Auditoría” aplicables según sea el caso, la cual deberá ser de manera eficiente y objetiva. Esta muestra quedará

plasmada en el mismo modelo de formato del **Anexo No. 4**, con el título de “Muestra Selectiva” y para plasmar el alcance preliminar obtenido de la muestra selectiva se utilizará el formato del **Anexo No. 5** “Alcance de Revisión”.

Plan de trabajo preliminar y calendarización de actividades

Se elaborará cédula donde se especifiquen las actividades a realizar, tiempos de ejecución desde el inicio hasta el término de la auditoría, alcance particular por cada actividad en los casos que aplique, así como indicar el nombre del auditor de obra responsable de llevar a cabo cada una de las acciones y/o actividades contempladas, de acuerdo a lo solicitado en el **Anexo No. 6 y Anexo No. 6.1** “Plan de Trabajo” y al instructivo de llenado incluido en el reverso del formato.

CAPÍTULO II.
TIPOS DE AUDITORÍA DE
OBRA PÚBLICA

CAPÍTULO II. TIPOS DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA.

El tipo de auditoría por practicar se determina en función de las características propias de cada ente público, al tipo de obra que ejecutan y en base a los resultados de auditorías anteriores. Los tipos de auditorías que practicará la Auditoría Superior del Estado son las que se describen a continuación:

II.1 Ocular.- Es aquella en que se verificará la ubicación, existencia y operación de una obra visitada, registrando las características constructivas relevantes de la misma. La práctica de ésta auditoría se divide en las siguientes fases:

- Revisión documental.
- Revisión física.

II.2 De congruencia.- En este tipo de auditoría se fiscaliza la correcta integración y procedencia de los documentos correspondientes a todas las etapas de la obra mediante el análisis de proyecto, presupuesto contratado y gastos cargados al costo de la obra, comparados con volúmenes y/o cantidades de obra obtenidos en la revisión física de la misma. Se determina la congruencia entre lo programado, contratado, pagado y ejecutado. La práctica de ésta auditoría se divide en tres fases:

- Revisión documental.
- Revisión física.
- Fase complementaria.

II.3 Paramétrica.- Tiene como finalidad determinar si las obras se ejecutaron a los precios justos y con la calidad especificada. Para ello se realiza el análisis y comparación de costos con parámetros en precios unitarios e insumos de conceptos preponderantes de los presupuestos base y contratados, las estimaciones y los finiquitos. Este análisis y comparación se hará entre las obras del mismo tipo realizadas al interior del municipio y entre municipios que conformen una región geográfica y con los costos del ente auditado.

Para realizar este tipo de auditoría antes de efectuarla y durante la etapa de planeación se deberán solicitar a las instancias normativas de cada entidad por auditar los catálogos de precios unitarios y especificaciones emitidas, esto servirá de base para llevar a cabo la auditoría.

II.4 De seguimiento.- Tiene como objetivo mantener la permanencia entre un proceso de auditoría y otro para comprobar si se atendieron las observaciones hechas en una auditoría previa y que se le notifiquen al ente fiscalizable en el respectivo pliego de observaciones.

II.5 De legalidad.- Se orientan específicamente a comprobar que las dependencias, organismos descentralizados y entidades del Gobierno del Estado y sus Municipios, cumplan con las disposiciones legales que les sean aplicables, sobre todo por lo que corresponde a sus instrumentos jurídicos básicos (de creación, organización, representación, etc.) a efecto de constatar la legalidad de sus actuaciones, el funcionamiento correcto de sus órganos jurídicos y la adecuada protección de sus intereses.

CAPÍTULO III.
EJECUCIÓN DE
AUDITORÍA



CAPÍTULO III. EJECUCIÓN DE AUDITORÍA.

La ejecución tiene como objetivo determinar las etapas, procesos y actividades que el auditor deberá realizar durante la práctica de la auditoría a las dependencias, entidades y municipios para dar cumplimiento al programa específico de auditoría en tiempo y forma y obtener los resultados con eficiencia y eficacia.

III.1 Apertura de la auditoría

- Oficio de comisión.
- Oficio de apertura de auditoría.
- Inicio de Auditoría.
- Aplicación del cuestionario de control interno
- Evaluación del cuestionario de control interno.

Oficio de comisión

Este documento lo emite el Auditor Superior del Estado con el objeto de comisionar al personal que participará en la revisión, para que se de inicio con la preparación de la información y documentación procedente para llevar a cabo los trabajos de auditoría, así como principalmente para que le permita llevar a cabo en cualquier etapa de la auditoría las actuaciones inherentes a la misma. El auditor elaborará dicho documento de acuerdo a los requerimientos del formato para tal fin, mismo que se encuentra dentro del contenido del formulario denominado "Protocolo de Formalidades Legales" en el apartado relativo a la actuación de la Dirección de Auditoría a Obra Pública. Cada auditor deberá contar con un ejemplar del oficio de comisión con firma autógrafa y sello y presentarlo junto con la credencial oficial cada vez que asista a realizar una actuación en cualquier etapa de la revisión.

Oficio de apertura

Este documento lo emite el Auditor Superior del Estado y se remite con antelación al titular de la entidad por fiscalizar, con el objeto de comunicar al titular de la entidad sujeta a revisión el día que dará inicio la revisión y para notificar el personal que se ha comisionado para practicar

la auditoría. Dicho documento lo elaborará el auditor de acuerdo con el formato y los requisitos establecidos para tal fin, mismo que se encuentra dentro del contenido del formulario denominado "Protocolo de Formalidades Legales" en el apartado relativo a la actuación de la Dirección de Auditoría a Obra Pública.

Inicio de auditoría

Propiamente los trabajos de auditoría darán inicio con la solicitud de información y documentación preliminar, llevando a cabo la formalización y apertura de la auditoría mediante una reunión entre el personal adscrito a la Entidad por Fiscalizar que pueden ser o no los representantes autorizados por dicha Entidad y el grupo de auditores comisionados por la Auditoría Superior del Estado para participar en la misma. Para dejar constancia de dicho acto el auditor procederá a levantar el acta de inicio de auditoría utilizando el formato correspondiente y cumpliendo con los requisitos establecidos para tal fin. Dicho formato se encuentra dentro del contenido del formulario denominado "Protocolo de Formalidades Legales" en el apartado relativo a la actuación de la Dirección de Auditoría a Obra Pública.

Solicitud de documentación

En el acto de inicio de auditoría el personal comisionado de la Dirección de Auditoría a Obra Pública solicitará y asentará en el acta de inicio la información y documentación necesaria para su análisis previo y planeación correspondiente, relacionando y distinguiendo la que deberá enviar el ente por fiscalizar a las oficinas de la Auditoría Superior del Estado y la que se deberá de preparar para quedar en resguardo en las oficinas de la entidad por fiscalizar y que en la mayoría de los casos corresponderá a los expedientes unitarios completos de cada una de las obras ejecutadas mediante el programa sujeto a revisión.

Adicional a lo indicado en el punto anterior también se hará la petición para que la entidad fiscalizada designe una persona, para que sirva de enlace entre el grupo de auditores comisionados por la Auditoría Superior del Estado y los servidores públicos responsables de llevar a cabo la ejecución de los programas por parte del Ente por Auditar, misma que será el conducto y la responsable de atender la solicitud de aclaración y justificación de las irregularidades encontradas y de proporcionar información y documentación adicional procedente durante la ejecución de la auditoría.

Se proporcionará a la entidad para que entregue la información y documentación solicitada referente a inversiones aprobadas mediante oficios de aprobación, informes del gasto, avances físicos y forma de adjudicación de contratos si fuera el caso, los archivos del formato del **Anexo No. 7** "Informe de Inversiones y Avances Físicos".

Aplicación del cuestionario de control interno

El cual se aplicará a los servidores públicos responsables de las áreas seleccionadas para revisar. Principalmente durante la aplicación del mismo se corroborará con pruebas de cumplimiento que las respuestas otorgadas fueron congruentes con las actividades realizadas en cada una de sus áreas, posteriormente durante el proceso de revisión se complementará y se confirmara con mayor precisión las deficiencias de algunos conceptos particulares, si fuera el caso. Dicho cuestionario se encuentra contenido en el **Anexo No. 8** "Cuestionario de Control Interno", el cual se deberá adecuar y preparar de acuerdo a las características propias y al tipo de obra que ejecute cada entidad por auditar, además tomando en cuenta los conceptos siguientes:

- Programas
- Obras a contrato
- Obras por administración
- Adquisiciones

Evaluación del cuestionario de control interno

Esta se llevará a cabo como se establece en el Manual General de Auditoría de la Auditoría Superior del Estado en el punto No. 8.2.1.4.2. Evaluación Preliminar del Sistema de Control Interno pagina No. 65, así como de acuerdo a lo solicitado en el Anexo No. 4. de la pagina No.93.

De acuerdo al resultado obtenido en la evaluación del cuestionario de control interno, la planeación inicial podría sufrir modificaciones, si fuera el caso se podrá ampliar o reducir la muestra y por ende variar los alcances, por lo que el auditor deberá replantear el programa de trabajo de revisión.

III.2 Planeación final de auditoría

Una vez entregada la información y documentación preliminar y a los resultados de la evaluación del control interno se procederá a realizar la selección específica de las obras, conceptos, acciones a realizar, etc., así como los tiempos y alcances definitivos para llevar a cabo la elaboración de la planeación definitiva. Para dar cumplimiento a lo anterior, se llevaran a cabo las actividades de gabinete siguientes:

- Análisis de documentación.
- Determinación del tipo de auditoría.
- Determinación del alcance de revisión.
- Plan de trabajo final y calendarización de actividades.

Análisis de la documentación

Una vez recibida la información y documentación preliminar solicitada se procederá al análisis del informe de los importes ejercidos y de avances físico-financiero obtenidos del (de los) programa (s) durante el periodo de revisión, con el objeto de conocer la cantidad de obras realizadas, la modalidad de ejecución, los importes aplicados, el avance físico alcanzado en cada una de las obras durante el periodo de revisión, así como para conocer si la forma de adjudicación de los contratos celebrados, si fuera el caso, fue de acuerdo a lo establecido en la normatividad aplicable, así como tomando en cuenta los criterios establecidos en el punto 8.1.2.1 del “Manual General de Auditoría” y complementado con el análisis realizado en la etapa de planeación preliminar se procederá a determinar la muestra selectiva final, misma que deberá ser eficiente y objetiva, muestra que quedará plasmada en el formato del **Anexo No. 4** “Muestra selectiva de obras”.

Determinación del tipo de auditoría

La selección del tipo de auditoría de “Obra Pública” que se practicará en la revisión y que se determinó en la elaboración de la planeación preliminar, se confirmara y/o se cambiara con base en los resultados del estudio previo y el análisis de documentación entregada por la entidad por fiscalizar y solicitada en el acta de inicio de la auditoría. Dentro de los diferentes tipos de auditorías a la Obra Pública, la Auditoría Superior del Estado realizará y/o practicará

los tipos de auditorías siguientes: ocular, de congruencia, paramétrica, de seguimiento y de legalidad. Según los resultados presentados durante el proceso de la revisión se podrá optar por practicar o aplicar la combinación de dos o mas tipos de las auditorías indicadas y/o en su caso si se considera conveniente algún otro tipo de auditoría existente.

Determinación del alcance de revisión

Para determinar este alcance se tomará como base la muestra selectiva del universo de obras obtenida en la planeación preliminar, la cual se complementará, tomando en cuenta las consideraciones siguientes: inversión ejercida total e individual por obra, así como los avances físicos, impacto social, denuncias y factibilidad técnica de verificación física. El alcance final determinado quedará plasmado en el **Anexo No. 5** "Alcance de la Revisión".

Plan de trabajo y calendarización de actividades

Se elaborará cédula donde se especifiquen los conceptos por revisar, las actividades o acciones por realizar, tiempos de ejecución desde el inicio hasta el término de la auditoría, alcance particular de cada concepto o actividad en los casos que aplique, así como indicar el auditor de obra responsable de llevar a cabo cada una de las actividades o acciones contempladas, de acuerdo a lo solicitado en el **Anexo No. 6** "Plan de Trabajo" y al instructivo de llenado incluido en el reverso del formato.

III.3 Ejecución de auditoría

A continuación se describen los procedimientos a seguir, en cada uno de los tipos de auditoría que practicará el auditor comisionado, como representante de la Auditoría Superior del Estado:

III.3.1 Auditoría ocular.

El proceso a seguir en este tipo de auditoría se describe a continuación.

1. Revisión de los expedientes de obra o auxiliares de obra

Esta revisión que realizará el auditor de obra, es con el fin de que obtenga la información, datos y características mas importantes de cada una de las obras consideradas para revisar físicamente y de esta manera obtenga un conocimiento mas amplio de cada una de las obras, así como para tener mas elementos en el momento de realizar dicha verificación física, llevando a cabo el vaciado de lo indicado en el **Anexo No. 9** "Resumen de Revisión" de acuerdo a lo solicitado por dicho formato y a las instrucciones de llenado incluidas en el reverso. Lo anterior también es con el objeto de dejar constancia del trabajo de gabinete realizado en este tipo de auditoría y/o sirva de evidencia en su momento en caso de existir irregularidades, si fuera el caso.

2. Programa de visita física

Después de haber realizado la revisión documental indicada en el punto No.1 de este tipo de auditoría, el auditor de obra procede a la elaboración del programa de revisión física relacionando las obras consideradas en la muestra seleccionada para revisión en el **Anexo No. 4** "Muestra selectiva de obras"; Para el llenado de este formato se tomará en cuenta la ubicación de las obras para considerar el tiempo a utilizar y de acuerdo al auditor responsable de la revisión definir las rutas de revisión física para su presentación a revisión y aprobación correspondiente. Posteriormente se procederá a presentarlo ante los representantes de la entidad fiscalizada para que notifique al supervisor y/o residente responsable de la ejecución de cada una de las obras y en común acuerdo se defina el día de inicio de los trabajos de la revisión física.

3. Pliego de comisión del auditor

Después de quedar definido el programa de revisión física se dará la instrucción a la secretaria de la Dirección de Auditoría a Obra Pública para que elabore los pliegos de comisión por auditor y realice los tramites correspondientes ante la Unidad General de Administración de acuerdo a los lineamientos establecidos para tal fin y ésta a su vez informe al auditor de obra comisionado, del día y la hora, que el departamento de finanzas y el área responsable del parque vehicular de ésta Entidad de Fiscalización, le hará entrega de los viáticos correspondientes y le asigne un vehículo oficial respectivamente de acuerdo a los lineamientos establecidos para este fin, para cumplir con su comisión.

4. Visita física a la obra

Esta visita será realizada por el auditor de obra como representante de la Auditoría Superior del Estado en forma conjunta con el personal representante del ente auditado, preferentemente que sea el supervisor y/o residente de cada una de las obras por revisar debido a que son las personas que tienen conocimiento de todo el historial del proceso constructivo desde el inicio hasta la terminación de las mismas. También deberán participar de acuerdo con las características de las obras y al origen de los recursos, según sea el caso, hacerse acompañar en la verificación por los representantes de la presidencia municipal, autoridades del lugar y/o beneficiarios. En dicha visita se verificará que la obra se encuentre ejecutada hasta el avance reportado por el ente auditado y en caso de encontrarse terminada al 100% constatar que esté en funcionamiento y dando el servicio para lo que fue realizada. Para dar cumplimiento a esta comisión se deberá :

- Tomar fotografías de los conceptos generales y/o características mas importantes de la obra y según sea el caso de toda la obra.
- En caso de encontrar la obra terminada al 100% y en funcionamiento, levantar un acta de revisión física en donde se asentará el estado físico en que se encontró y las características mas relevantes de ésta, para su debida constancia. El formato a utilizar para este fin será el que se encuentra dentro del contenido del formulario denominado "Protocolo de Formalidades Legales" en el punto IV relativo a "Formatos de Uso Común para las Direcciones de Auditoría" e identificado como "Acta Administrativa de Revisión de Obra".
- En caso de encontrar dicha obra en condiciones no reportadas en los documentos y se presenta y/o se detecta alguna irregularidad o anomalía, se levantará una acta de revisión física utilizando el mismo formato indicado en el punto anterior, la cual incluya la declaración de las personas que acompañaron en esta visita al auditor de obra, firmando y avalando todos los participantes los resultados obtenidos de esta inspección física.

5. Cambio del tipo de auditoría

De haberse encontrado anomalías, el auditor determinará el cambio del tipo de auditoría ocular a una auditoría de congruencia para profundizar en la revisión. Lo anterior, solo en las obras que presentaron esta situación y/o en su caso solicitará por escrito a quién corresponda dicha autorización. En caso de ser aprobado dicho cambio, se procederá a realizar una reprogramación debido a que los tiempos considerados inicialmente están de acuerdo a una auditoría de tipo ocular.

Si el auditor determinó y/o se le autorizó profundizar en la revisión, deberá notificar a la dependencia, municipio o ente fiscalizado mediante oficio, del cambio del tipo de auditoría.

III.3.2 Auditoría de congruencia.

1. Revisión documental.

En esta fase de revisión se llevará a cabo el análisis de la siguiente documentación de acuerdo a lo establecido en la legislación vigente y aplicable según sea el caso:

- En obras ejecutadas mediante la modalidad de contrato se debe revisar y realizar el análisis correspondiente de los documentos que a continuación se relacionan:
 - ✓ Proyecto.
 - ✓ Procedimiento de licitación.
 - ✓ Contratos.
 - ✓ Convenios.
 - ✓ Garantías.
 - ✓ Soporte documental.
 - ✓ Bitácora de obra.
 - ✓ Actas de entrega recepción.
 - ✓ Finiquito.
 - ✓ Normatividad aplicable.

Nota.- Cuando existan adquisiciones y/o arrendamientos también serán objeto de análisis.

Para dejar constancia del trabajo de gabinete que se realice y que sirva de evidencia en su momento, si es el caso, utilizar los **Anexos No. 10, No. 10.1, No. 10.2, No. 10.3, No. 10.4 y No. 10.4-A** “Anexos Varios para Obras a Contrato” de acuerdo al instructivo de llenado que se indica en el reverso en forma individual en cada uno de ellos.

- En obras ejecutadas mediante la modalidad de administración se debe revisar y realizar el análisis correspondiente de los documentos siguientes:
 - ✓ Proyecto.
 - ✓ Soporte documental
 - ✓ Bitácora de obra.
 - ✓ Adquisiciones y arrendamientos.
 - ✓ Acta de entrega recepción.
 - ✓ Normatividad aplicable.

Para dejar constancia del trabajo de gabinete que se realice y que sirva de evidencia en su momento, si fuera el caso, utilizar los **Anexo No. 12 y 12.1** “Resumen de Revisión” y **Anexo No. 11** “Resumen de Gastos”.

2. Revisión física

Verificar que la obra fue ejecutada de acuerdo a lo programado, contratado y pagado, así como constatar que la obra esté terminada al 100%, en funcionamiento y está cumpliendo con el fin para lo cual fue construida, para dejar constancia de lo anterior levantar el acta de revisión física, en la cual se asentará el estado físico en que se encontró y las características mas relevantes de ésta.

En caso de encontrar dicha obra en condiciones no reportadas en los documentos y se presenta y/o se detecta alguna irregularidad o anomalía, se tomará la declaración de las personas que acompañaron en esta visita al auditor de obra, firmando y avalando todos los participantes los resultados obtenidos de esta inspección física, para su debida constancia. El

formato a utilizar para este fin será el que se encuentra dentro del contenido del formulario denominado “Protocolo de Formalidades Legales” en el punto IV relativo a “Formatos de Uso Común para las Direcciones de Auditoría” e identificado como “Acta Administrativa de Revisión de Obra”. Como parte de los trabajos de revisión física el auditor de obra debe de realizar las acciones siguientes, las cuales aplican tanto para obras ejecutadas por administración, como por contrato.

- ✓ Cuantificación de volumen. (utilizar el **Anexo No. 12** “Levantamiento físico de la obra”, **Anexo No. 12.1** “Resumen de revisión Técnica” y **Anexo No. 12.2** “Generador de Obra”)
- ✓ Acta de verificación física. Evidencia fotográfica. (utilizar el **Anexo No. 13** “Evidencia Fotográfica”)

3. Fase complementaria.

Con base en los resultados obtenidos durante la revisión documental y física realizar una comparativa entre lo programado, contratado, pagado y ejecutado utilizando el formato del **Anexo No. 10.4A** “Comparativa de Volumen de Obra” para verificar la congruencia del gasto con respecto a los resultados obtenidos en la revisión documental y revisión física y de esta manera determinar si las observaciones plasmadas en el resumen de resultados preliminar se confirman o se justifican. Aplica para obras a contrato y por administración.

III.3.3 Auditoría paramétrica

Para llevar a cabo la práctica de éste tipo de auditoría se realizará el análisis de la siguiente documentación:

1. Presupuesto base.
2. Catálogo de precios unitarios.
3. Propuesta del contratista (análisis de precios unitarios).
4. Catálogo de precios contratados.
5. Comparativa de precios.

Esta auditoría será aplicable siempre y cuando se tengan los elementos necesarios para llevarla a cabo.

III.3.4 Auditoría de seguimiento

En el caso de realizar la práctica de una auditoría de éste tipo se analizará la siguiente documentación:

1. Resultados de auditorías anteriores.
2. Informes que el ente auditado remite a la Auditoría Superior del Estado en donde se indican las acciones tomadas para corregir las irregularidades encontradas o las deficiencias en el control interno.

Es importante que durante el proceso de ejecución de cada una de las auditorías, se esté en constante comunicación con el personal del ente auditado correspondiente, con la finalidad de poder aclarar las observaciones que sean necesarias antes de plasmarlas en el resumen de resultados.

III.3.4 Auditoría de legalidad

Para la revisión de este tipo de auditoría se llevará a cabo el análisis del procedimiento de licitación de la obra pública con apego a la normatividad aplicable y verificando el cumplimiento de las cláusulas establecidas en los contratos de obra.

III.4 Procedimiento de revisión para el Programa Municipal de Obra

III.4.1 Antecedentes

En el Estado de Zacatecas la Legislatura tiene la facultad de revisar el manejo de la actividad financiera municipal lo cual dispone el artículo 65, fracción XXXI de la Constitución política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas, así mismo en el artículo 71 dispone que habrá una Entidad de Fiscalización Superior como apoyo de la Legislatura para la revisión de las cuentas públicas de los Gobiernos Estatal y Municipal.

De igual forma el artículo 121 dispone que los Ayuntamientos deberán presentar en el mes de Mayo, después de concluido el ejercicio fiscal la cuenta pública, los informes, la documentación que justifique la aplicación de los ingresos y egresos de acuerdo con los planes, programas así mismo el manejo del crédito y la situación de su deuda pública.

De igual manera en la Ley Orgánica del Municipio en el artículo 167 señala que la Auditoría Superior del Estado, es la entidad de fiscalización auxiliar de la legislatura, encargada de la revisión de las cuentas públicas y en general en el examen de la administración, manejo custodia y aplicación de los ingresos, egresos, fondos y en general de los recursos públicos independientemente de su origen, que utilicen los Municipios para la ejecución de los objetivos contenidos en sus programas.

Para tal efecto, la entidad de Fiscalización Superior esta facultada para requerir a los Ayuntamientos y a sus administraciones la documentación e informes que considere necesarios para verificar que las operaciones se hicieron en cumplimiento a la normatividad aplicable.

El artículo 169 de la Ley Orgánica del Municipio señala que sin perjuicio de la revisión de los informes de avance de gestión financiera que los Ayuntamientos deberán remitir a la Legislatura del Estado por conducto de la Auditoría Superior del Estado dentro de los primeros diez días naturales del mes siguiente, presentaran además la cuenta pública y la glosa mensual, los informes contable financieros, de obras y servicios públicos, así como aquellos derivados de la administración, manejo y aplicación de recursos federales a su cargo

III.4.2 Entrega de información y documentación:

Los ayuntamientos presentaran en forma anual el programa y mensual los informes de obras públicas a la Auditoría Superior del Estado los cuales se recibirán en el área de Archivo General y posteriormente los turnara al área de obras públicas para su revisión y recepción estos informes deberán contener la siguiente documentación:

Programa Anual

Carátula

Presupuesto anual de egresos

Distribución de Inversión mensual por obras

Respaldos técnicos y croquis de obras
Actas de cabildo donde aprueben el egreso
Informe mensual de obra publica
Carátula de informe
Auxiliares de obra publica
Documentación comprobatoria (para su digitalización)
Cedula de deuda publica
Reporte de almacén
Reporte de fabrica
Copia de informe egresos de tesorería
Conciliación tesorería obras publicas
Actas de cabildo

III.4.3 Procedimiento de revisión del Programa anual de Obra Pública:

Esta se efectuara al inicio de el ejercicio por cada uno de los auditores de obras donde se realizara una revisión integral contemplando el numero de obras programadas, el monto programado por cada una de ellas,

Cotejando que este sea el mismo que tesorería refleja en la cuenta 6000, su ubicación, metas y calendarización de la ejecución de las mismas.

Se revisaran también los respaldos técnicos del programa verificando que los materiales, la mano de obra y los indirectos programados sean los requeridos para la realización de las obras.

Observando con atención lo relacionado a las construcciones u obras definidas para recomendar que de acuerdo al monto programado y la importancia de las obras, se ejecuten éstas, de acuerdo con la modalidad de adjudicación que le corresponda y se celebren los contratos, de conformidad con lo establecido en los artículos 26, 29 y 30 de la Ley de Obras Públicas para el Estado de Zacatecas y a los rangos de contratación establecidos en la tabla publicada en el presupuesto de Egresos del Estado de Zacatecas, asimismo a lo establecido en los artículos 28, 37 y 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Zacatecas, cuando sea el caso.

La recomendación será en el sentido de informar al municipio que las obras que son susceptibles a contratación se tenga mayor cuidado en el proceso de adjudicación y que se integren los

expedientes que se requieren así como de que este proceso se lleve a cabo a partir del ejercicio 2004 ya que la mayoría de los municipios no lo realizan, esta observación nos permitirá tener los expedientes debidamente integrados para la ejecución de las revisiones que se pretenden realizar siendo estas oculares y de congruencia

Otro de los aspectos que nos permitirá observar dentro de la revisión al programa de obras será el de seguimiento al mismo con respecto a las posibles modificaciones al presupuesto aprobado original y al que presentan al término del ejercicio ya que generalmente ejercen más recurso del programado lo que nos permitirá realizar la solicitud de que presenten la aprobación de cabildo de las modificaciones al programa y las justificaciones a estas variaciones.

III.4.4 Informes mensuales de Obra Pública Municipal

Los informes mensuales de Obras Públicas se recibirán por parte de el archivo el cual posteriormente turnaran a la Dirección de Auditoría a Obras Públicas mediante una cedula que elaboran en el área de Archivo, la cual tendrá el municipio y el informe entregado y se firma de recibido por parte del Jefe de Departamento el cual posteriormente lo turnara a el Auditor de Obra encargado de la revisión procurando que si en el momento de recibirlo se encuentra presente el director de obras publicas se analizara para dar los resultados de esta el mismo día y se tarden lo menos posible en presentar la solventación correspondiente.

Con respecto a la revisión de los informes mensuales de obras publicas se analizara la carátula del informe, verificando que no sufra modificaciones en las obras que se programaron por el municipio así como los montos mensuales coincidan con los auxiliares y los montos se acumulen debidamente, y que los avances físicos sean de acuerdo al avance de la obra y no financieros. En los Auxiliares de Obras se verificaran que los conceptos de material, mano de obra e indirectos se clasifiquen en las columnas correspondientes verificando estén debidamente registrados, esto nos permitirá tener un panorama completo de la aplicación de los recursos en el rubro de obras publicas (cuenta 6000) así como el conocimiento de los movimientos efectuados tanto del departamento de obras publicas como el departamento de tesorería para revisar la conciliación, contemplando los elementos que la conforman y confirmar que esta se presenta correctamente o en su caso realizar las observaciones preventivas y correctivas que procedan.

Esta revisión se realizara por parte de los auditores de obra contemplando únicamente que las sumas presentadas sean las registradas tanto en las carátulas como en los auxiliares, así como el correcto vaciado de la documentación comprobatoria en los mismos, esto se podrá revisar rápidamente ya que los auxiliares tienen una columna donde especifican el número de vale, número de factura, número de póliza y fecha de la misma y así poder realizar las observaciones en la omisión del registro de las mismas para solicitar el registro correspondiente por parte del municipio.

También se realizara un análisis de los formatos de almacén y fabrica verificando el correcto registro de las entradas y salidas de los materiales se real ya que esto afectara a la conciliación, en caso de que no se registren no coincidirán los montos reportados por tesorería.

En el caso del formato de pasivos se verificara que se realice el registro de los movimientos mensuales ya sea de la creación de los mismos y de la elaboración de la póliza correspondiente.

De la revisión efectuada se pretende que de pauta a realizar observaciones de tipo preventivo y correctivo hacia los municipios tanto en mal registro de los conceptos de la obra como de omisión a las obligaciones y facultades de los servidores públicos municipales y de la debida integración de los expedientes de obras que son candidatas a la contratación, también se observaría que dentro de los mantenimientos y aportaciones a obras no presenten obras que tengan montos importantes y sean obras definidas.

La metodología a aplicar será la de vaciar los montos totales de los auxiliares de cada obra en un formato establecido el cual automáticamente alimenta al formato de la conciliación dando los montos ejercidos por las vertientes establecidas en el universo de obras, posteriormente se realiza el cruce de información con los informes contables financieros comparando los montos, y tomando en cuenta todos los conceptos que intervienen para realizar la conciliación tales como almacén y reclasificaciones efectuadas por tesorería.

Este proceso se tiene calculado realizarse en un periodo máximo de dos horas por informe mensual de cada municipio por lo que no representa mucho trabajo para los auditores pretendiendo que no exista retrasó alguno en la revisión de los informes.

En el transcurso de la revisión de los informes se contempla la atención a los servidores públicos del municipio, ya sea en la entrega de observaciones derivadas de la revisión a los informes, así

como de solventación a las mismas o de consultas y dudas que tengan sobre el correcto registro de los materiales, mano de obra e indirectos en los informes.

En el caso de la documentación comprobatoria de obras publicas que los municipios presentan a la Auditoria Superior del Estado y que se encuentran digitalizando en la dirección de Administración únicamente se solicitara para su revisión la de las obras que en un momento dado presenten observaciones relevantes y que sean candidatas a pliego de observaciones, solicitando la documentación original para sustentar la observación que resulte.

De los informes presentados por los municipios se tendrá que realizar un expediente el cual estará integrado primeramente por los auxiliares de enero a diciembre, después el Programa Anual de Obras Publicas con sus respaldos técnicos de cada una de las obras, posteriormente se integraran los informes mensuales de enero a diciembre quedando en este orden: hoja de observaciones, copia de acta de cabildo de autorización de informes, carátula de informe, conciliación, cedula de egresos cuenta 6000, formato de registro de pasivos, reporte de almacén, reporte de fabrica y demás documentación que presente el municipio esto para tener la información al corriente y al final del ejercicio no presentar ningún posible retraso que dificulte la programación de las auditorias a las obras asegurando que los informes presentados sean confiables y así tener los elementos necesarios para la determinación del alcance de las auditorias.

Al realizar las actividades antes mencionadas se obtendrán las siguientes ventajas:

- Ejecución oportuna de la primera etapa de la auditoria (gabinete)
- Detección de omisión de registros de pasivos así como obras pagadas y no informadas
- Seguimiento al ejercicio del presupuesto asignado a la obra publica
- Notificación a los municipios de observaciones preventivas, recomendaciones y el seguimiento de las mismas.

De igual forma para las obras de programas federales se propone que esta dirección nos turne un expediente similar para tener al corriente la información, este informe podrá ser trimestral para facilitar que el municipio realice la recopilación de la documentación comprobatoria, esto con el fin de que la Dirección de Obras Publicas tenga en su poder esta documentación para conocer la aplicación de los recursos, el tipo de obra y el avance físico que presentan y así evitar seleccionar obras que no se hayan ejecutado durante el ejercicio.

III.5 Técnicas de Auditoría

Las Técnicas de Auditoría son métodos prácticos de investigación y prueba utilizada por el auditor para obtener la evidencia suficiente, competente y pertinente a fin de formarse un juicio profesional sobre lo examinado, en función de los objetivos previstos para una determinada auditoría. Son las herramientas del auditor y su empleo se basa en objetivos específicos. Como cualquier herramienta, unas son empleadas con más frecuencia que otras.

En la fase de planeación el auditor determina las técnicas que va a utilizar, cuando y de qué manera; por consiguiente las técnicas seleccionadas al ser aplicables en una determinada auditoría, se convierten en los procedimientos de auditoría.

Técnicas para obtener evidencia

- **De verificación ocular:**
 - ✓ **COMPARACIÓN** : Establece la relación existente entre dos ó más conceptos; en consecuencia, identificar las similitudes ó diferencias.
 - ✓ **OBSERVACIÓN** : Apreciar mediante el uso de los sentidos, los hechos y las circunstancias relacionadas con el desarrollo de las operaciones que se auditan. Técnica que proporciona evidencia referida al momento en que una determinada acción se lleva a cabo.
 - ✓ **REVISIÓN SELECTIVA**: Examen rápido efectuado por un auditor experimentado con el propósito de separar mentalmente asuntos que no son típicos ó normales.
 - ✓ **RASTREO**: Seguir una operación ó una parte de la misma dentro de su procesamiento. El ciclo que se rastrea debe incluir desde el inicio de la operación hasta que, por una decisión, se produce un resultado.

➤ **De verificación verbal:**

- ✓ **INDAGACIÓN:** Averiguar ó inquirir sobre un hecho. El empleo cuidadoso de esta técnica puede determinar la obtención de información, muchas veces valiosa, que sirve más como apoyo que como evidencia para el juicio del auditor.

➤ **De verificación escrita:**

- ✓ **ANÁLISIS :** Separación ordenada de las partes de un todo hasta llegar a conocer sus elementos constitutivos; ejercicio que posibilita conocer en detalle las características del asunto sometido a examen y en ese contexto, faculta la realización de investigaciones técnicas, dejando entrever los criterios aplicados permitiendo emitir juicios u opiniones especializadas del objeto de examen.
- ✓ **CONCILIACIÓN :** Establecer la relación ó correspondencia existente entre datos documentados, independientes entre sí pero originados en la misma base. Conciliar fundamentalmente desde el punto de vista financiero, es hacer que concuerden dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes.
- ✓ **CONFIRMACIÓN :** Cerciorarse sobre la autenticidad de las afirmaciones respecto al objeto de examen ó la validez de datos incluidos en los documentos generados por la entidad mediante la confirmación escrita de personas ó entidades independientes de la entidad examinada pero competentes con la materia sometida a consulta. La confirmación puede ser positiva (directa ó indirecta) ó negativa.
- ❖ **Positiva Directa:** Cuando la solicitud de confirmación se suministran los datos que se desea sean verificados.
- ❖ **Positiva Indirecta:** Cuando no se suministra dato alguno y se solicita se proporcione al auditor los datos requeridos de su propia fuente.
- ❖ **Negativa :** Cuando en la solicitud se pide al confirmante conteste al auditor solamente cuando no existe conformidad con los datos que se envían.

➤ **De verificación documental:**

- ✓ **COMPROBACIÓN** : Cerciorarse ó asegurarse de la veracidad de un hecho, es decir examinar verificando la evidencia que apoya a una transacción u operación demostrando autoridad, legalidad, propiedad y certidumbre.
- ✓ **COMPUTACIÓN Ó CALCULO**: Calcular, contar ó totalizar datos numéricos con el propósito de asegurarse que las operaciones matemáticas sean correctas; para el efecto, deben tenerse en cuenta aspectos cuantitativos y cualitativos de los datos tales como unidades de medida y especificaciones técnicas de cada objeto.

➤ **De verificación física:**

- ✓ **INSPECCIÓN** : En general es un examen físico y ocular de activos (materiales, insumos, terrenos, equipos, etc.) obras ejecutadas, documentos e inclusive valores con el objetivo de demostrar su existencia y autenticidad.

Requisitos para la aplicación de técnicas de auditoría.

- ⇒ Definir previamente el objeto de la aplicación de la técnica.
- ⇒ Determinar las técnicas requeridas en función de los objetivos específicos a lograrse y la evidencia correspondiente.
- ⇒ Determinar cuándo, dónde y con qué recursos se aplicara la técnica.
- ⇒ Registrar todos los resultados obtenidos y que conforman la evidencia.

III.6 Riesgos de Auditoría

Es la posibilidad de emitir una opinión incorrecta sobre el objeto de examen

Puede originarse en tres aspectos relativos:

- La naturaleza de las operaciones
- El control interno implementado en las Entidades Publicas y el desempeño de sus servidores
- La naturaleza y el alcance de los procedimientos de auditoria elegidos

Componentes del riesgo de auditoría

Riesgo Inherente : Posibilidad de que existan errores o irregularidades significativos en las operaciones indicadas por su propia naturaleza e independientemente de la eficacia y efectividad de los controles internos relacionados.

Riesgo de control: Aquel vinculado con la probabilidad de que existan o se generen errores o irregularidades significativas en las operaciones examinadas, debido a deficiencias del control interno en cuanto a su diseño o implementación y, consecuentemente no puedan prevenirse o detectarse en forma oportuna.

Factores que lo definen:

- La *eficacia del control interno* en función de su diseño y sus niveles de implantación e implementación.
- La *potencialidad de los sistemas de información* implementados, relacionados con el objeto de auditoría.
- La *experiencia, competencia y calidad profesional* del personal involucrado en el desarrollo y control de las operaciones.
- La *existencia y actualización de sistemas informáticos* de procesamiento de datos u otros instrumentos especializados que coadyuvan al control interno.
- La *existencia y calidad de la auditoría interna* institucional.

Riesgo de Detección: Posibilidad de que los procedimientos de auditoría fallen al detectar, o no detecten, la existencia de errores o irregularidades significativas en las operaciones auditadas.

Evaluación de riesgos

Es recomendable considerar la evaluación de riesgos en los siguientes términos:

- Identificar las operaciones que sean relevantes para la consecución de los objetivos perseguidos por el objeto de auditoría.
- Señalar los posibles riesgos en cada caso.

- Calificar los riesgos determinados y su probabilidad de ocurrencia.

La probabilidad de ocurrencia será estimada por el auditor en función de la comprensión y evaluación del control interno y con base en la frecuencia de datos errados o irregulares detectados.

Calificación de riesgos:

Se identificarán como alto, medio o bajo; el producto de su aplicación, requerirá el riesgo de detección aceptable el cual será respectivamente bajo, medio o alto.

Ejemplo:

En una determinada operación calificada con riesgo inherente alto, riesgo de control, también alto; el riesgo de detección aceptable será bajo.

Es decir, deben diseñarse procedimientos para un análisis detallado de dicha operación por su relevancia y la poca confiabilidad de la información generada sin un control interno adecuado.

Ejemplo de evaluación de riesgos.

Operación	Riesgo Inherente	Riesgo de Control
Control de calidad de las obras	Alto porque la operación garantiza el cumplimiento del diseño y especificaciones técnicas en consecuencia el correcto uso de los recursos	Se verifico que no existe una organización adecuada para efectuar el control, posible consecuencia obras ejecutadas sin cumplir especificaciones, aprobadas con ensayos no confiables, desperdicio de recursos, peligro para los usuarios del servicio

No se debe limitar a calificar los riesgos, se debe ser capaz de identificarlos.

Identificación de áreas de riesgo

Se refiere al reconocimiento de aquellas unidades administrativas, procesos o actividades donde, por la propia naturaleza o volumen de las operaciones que llevan a cabo, se observa una mayor incidencia de errores, omisiones e irregularidades. Así mismo, se seleccionan las áreas en las cuales se ha detectado o se presume que los mecanismos de control interno acusan debilidades.

El resultado de ambas fases de planeación se materializa en un conjunto jerarquizado de entes públicos federales (sujetos) y rubros de auditoría (objetos), seleccionados en primer instancia, en función de su contribución al logro de los objetivos considerados como estratégicos y/o prioritarios y, adicionalmente, de acuerdo a la evaluación obtenida a través de la aplicación de los criterios utilizados por la **A.S.E.**

Por último, la **A.S.E.**, debe aplicar las siguientes reglas de decisión, respecto del conjunto jerarquizado de sujetos y objetos de revisión, a efecto de conformar su programa de auditorías.

Importancia

Significa que la ejecución de la auditoría por sus alcances, características o circunstancias debe ser lo suficientemente representativa y trascendente.

Pertinencia

Considera que, por los indicios detectados, la auditoría constituirá un elemento importante para mejorar la operación y corregir irregularidades, ineficiencias o incumplimientos.

Factibilidad

Presume que las condiciones funcionales, operativas y documentales permiten llevar a cabo la revisión. Que es posible estimar previamente las implicaciones que su ejecución representa. Que su realización es viable en términos de tiempo y recursos disponibles.

III.7 Papeles de Trabajo

Documentos preparados por el auditor u obtenidos de la entidad o terceros autorizados que sustentan los informes de auditoria, evidencian el trabajo efectuado por los auditores y el supervisor de la auditoria y, posibilitan la revisión cualitativa posterior aun por personas sin vinculación directa con el examen.

Preparación de los papeles de trabajo

Deben generarse durante el desarrollo de todas las fases de auditoria y prepararse de tal forma que, al tiempo de constituir un compendio del trabajo realizado, permitan al auditor sustentar y emitir opiniones profesionales respecto de la materia examinada o abstenerse por motivos justificados.

Objetivos

- Dar testimonio de las actividades de auditoria
- Sustentar los hallazgos identificados
- En consecuencia respaldar las conclusiones y recomendaciones que se incorporen al informe, incluyendo, cuando corresponda indicios de responsabilidad por el ejercicio de la función publica.
- Probar, a través de la información contenida, el cumplimiento de las normas de auditoria gubernamental aplicables.
- Demostrar que los auditores han ejecutado su trabajo de manera planificada, ordenada y metodológica.
- Evidenciar la participación del supervisor de auditoria.
- Conformar una herramienta de consulta para futuras auditorias.

Características

Claridad: cualquier lector debe estar en condiciones de entender el contenido, los propósitos, metodologías, procedimientos, alcance y/o conclusiones del trabajo realizado.

Concisión: contener explicaciones esenciales y evitar comentarios extensos o superfluos, no insertar información incompleta y evitar que los papeles de trabajo se conviertan en una simple transcripción de datos.

Pertinencia: incluir solamente información que corresponda a los asuntos examinados.

Objetividad: reflejar todos los asuntos relacionados con el examen, tal y como estos se hayan desarrollado en la realidad. Evitar juicios de valor y opiniones subjetivas o sesgadas que pudieran distorsionarlos.

Lógica: elaborarse de manera sensata y siguiendo una secuencia racional entre los objetivos de auditoría planteados, los hechos analizados, los procedimientos aplicados, la evidencia obtenida y los resultados alcanzados.

Orden: permitir su manejo y revisión, deben ser codificados de forma concatenada, referenciados y archivados organizadamente a través del uso de expedientes e índices.

Integridad: incluir datos exactos y fidedignos que posibiliten al lector una comprensión completa de la información que se transmite.

Clasificación de los papeles de trabajo

Considerando que este proceso requiere de actividades previas a su inicio, y que las fases reconocidas para su ejecución son: planeación, realización del examen y comunicación de resultados, los papeles de trabajo que se generan durante toda la auditoría pueden clasificarse de la siguiente manera:

Actividades previas a la auditoría

En este grupo se encontrarán los oficios de inicio y, de ser el caso, los oficios ampliatorios que hayan autorizado tanto la recopilación de información como el inicio de auditoría.

Adicionalmente, se deben incluir los oficios de asignación de funciones a los auditores para integrar las comisiones de auditoría y otros documentos que pudieran ser generados en atención a disposiciones administrativas internas del ente de control gubernamental.

Por otra parte, deben integrarse aquellos generados como resultado de las tareas asociadas a la recopilación de información; estos pueden clasificarse en:

- Acciones previas (análisis de una solicitud para la ejecución de auditoria y envío de cartas de solicitud de información).
- Acciones correspondientes a la aplicación del correspondiente programa de recopilación de información.
- Acciones para comunicar los resultados obtenidos en este proceso (informe).
- Propuesta del Programa General de Auditoria, cuyo principal propósito desde el punto de vista administrativo, es permitir la apertura del oficio de inicio de auditoria.
- Registro de las tareas de supervisión.

Fase de Planeación

Los papeles de trabajo que se generan en esta fase son el resultado de la aplicación de cada una de las actividades y tareas secuenciales previstas en el Programa General de Auditoria y están relacionados como:

- Comprensión del objeto de examen.
- Identificación de operaciones relevantes al objeto del examen.
- Evaluación de riesgos de auditoria (detección de áreas críticas).
- Definición de objetivos específicos para la realización del examen.
- Selección de metodologías, técnicas y criterios a ser utilizados durante la realización del examen.
- Definición de los métodos que serán empleados para seleccionar muestras.
- Elaboración del oficio de planeación de auditoria y del programa específico para la realización del examen.
- Registro de las tareas de supervisión.

Fase de realización del examen

En el transcurso de esta fase se obtienen y/o confirman a través de la aplicación de técnicas y procedimientos previamente programados evidencias y elementos de juicio validos y suficientes

para respaldar los hallazgos a ser incluidos en el informe de auditoría; por ello, los papeles de trabajo que se generen se relacionaran con los siguientes aspectos:

- Registro de las técnicas y procedimientos aplicados y de los resultados obtenidos durante las labores de trabajo de campo y de gabinete.
- Desarrollo de los hallazgos.
- Registro de las tareas de supervisión.

Fase de comunicación de resultados

Durante esta fase se prepara el informe de auditoría que contiene los hallazgos y las conclusiones y recomendaciones que correspondan; de ser pertinente, se reciben documentos que contienen opiniones y criterios emitidos por parte de los responsables de las áreas sujetas a examen con relación a los resultados comunicados y que deben ser analizados por el auditor. Al respecto se estima que los papeles de trabajo, se referirán, en la mayoría de los casos, a los siguientes asuntos:

- Preparación y revisión del informe de auditoría.
- Identificación de las personas notificadas para el conocimiento de los resultados expresados en el informe.
- Mecanismos empleados para dicho proceso de difusión (reuniones de trabajo, conferencias, cartas de envío, etc)
- Actas que den fe de lo actuado (de acuerdo a las políticas de la A.S.E.)
- Resumen de los comentarios pertinentes esgrimidos por las personas notificadas.
- Resultado del análisis de los comentarios de los involucrados.
- Copia del informe final emitido, referenciado a papeles de trabajo.
- Formulario de control del proceso.
- Carta de aceptación de las recomendaciones del informe de auditoría, emitida por el titular de la entidad sujeta al examen y cronograma de aplicación (de acuerdo a las políticas de la A.S.E.)

Archivo de los papeles de trabajo

Conforme la clasificación de papeles de trabajo antes enunciada, corresponde el archivo en expedientes organizados de la siguiente manera:

Expediente de recopilación de información

Debe contener todos los papeles de trabajo obtenidos o generados durante esta fase, relacionados con los aspectos antes citados. Complementando lo enunciado anteriormente, entre otros, puede contener:

- Cartas de solicitud de información enviadas.
- Formularios adjuntos a cartas de solicitud de información
- Programa de recopilación de información
- Formulario que autoriza el inicio de la recopilación de información
- Asignación de funciones dentro de la comisión de auditoría
- Selección de marcas de auditoría
- Cuestionarios, actas generados en el transcurso de las actividades.
- Informe de la recopilación de información
- Registro de supervisión
- Asuntos pendientes resueltos o no
- Formulario del control del proceso
- Programa General de Auditoría

III.8 Índice de papeles de trabajo

DOCUMENTO	PAG./CLAVE/FOLIO
1. APERTURA DE LA AUDITORÍA	AA-1
1.1 Oficio mediante el cuál la Secretaría de Finanzas envió el Informe de Avance de Gestión Financiera o mediante el cuál la Legislatura envió la Cuenta Pública de Gobierno del Estado de Zacatecas a la Auditoría Superior del Estado. (Aplica para GODEZAC)	AA/OF/CP-1.1
1.2 Oficio donde se comunica inicio de la revisión de Cuenta Pública Estatal/ Municipal dirigido al Gobernador Constitucional del Estado o Presidente Municipal respectivamente según sea el caso.	AA/OF/REV-1.2
1.3 Oficio de comisión del personal de la Auditoría Superior del Estado (uno por cada auditor).	AA/OF/C-1.3
1.4 Oficio donde se comunica inicio de la revisión dirigido al titular del Ente sujeto a revisión (Aplica para GODEZAC)	AA/OF/IR-1.4
1.5 Acta de inicio de auditoría (acta única).	AA/AI-1.5
1.6 Aplicación del cuestionario de control interno	AA/CI-1.6
1.7 Evaluación del control interno	AA/ECI-1.7
2. PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA	PL-2
2.1 Informes a diciembre que proporciona el ente sujeto a revisión de los programas de inversión.	PL/ID-2.1
2.2 Universo de obras (Programa Municipal de Obras, Fondo III, Fondo IV y Programas de Inversión Estatales)	PL/UO-2.2
2.3 Muestra seleccionada (metas a realizar)	PL/MS-2.3
2.4 Resumen de programas determinados para revisión (Alcance de revisión)	PL/RP-2.4
2.5 Reporte de observaciones y recomendaciones de gabinete P.M.O.	PL/PMO-2.5
2.6 Procedimientos de auditoría del Ente sujeto a revisión.	PL/PA-2.6
2.7 Plan de trabajo (calendarización de metas). Aplica para GODEZAC	PL/PT-2.7
2.8 Análisis de adjudicación de contratos de obra pública y adquisiciones de conformidad con el Presupuesto de Egresos. (programas de inversión municipal y/o estatal)	PL/AC-2.8
2.9 Oficio a través del cual el Ente sujeto a revisión envía la Información y documentación preliminar solicitada en acta inicial.	PL/OI-2.9

DOCUMENTO	PAG./CLAVE/FOLIO
3. EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	EA-3
3.1. APLICACIÓN DE RECURSOS	EA/AR-3.1
3.1.1 Memorándum de asignación de actividades a realizar por cada auditor.	EA/AR/MA-3.1.1
3.1.2 Cédulas de auditoría de obra pública de tipo: Ocular, Legalidad o Congruencia, etc., según sea el caso.	EA/AR/CA-3.1.2
3.1.3 Programa para revisión física de obras (calendarización)	EA/AR/PR-3.1.3
3.1.4 Actas de revisión física	EA/AR/AR-3.1.4
3.1.5 Actas administrativas de hechos, declaraciones, etc.	EA/AR/AA-3.1.5
3.1.6 Reporte fotográfico	EA/AR/RFO-3.1.6
3.1.7 Cédula de Observaciones determinadas.	EA/AR/CO-3.1.7
3.1.8 Evidencia o soporte documental de cada una de las observaciones determinadas, debidamente firmada por el funcionario responsable del Ente sujeto a revisión, con el sello correspondiente y según sea el caso debidamente certificada (se identificará de acuerdo al número de observación que corresponda).	EA/AR/ED-3.1.8
3.1.9 Cédula de elementos mínimos, para fincamiento de responsabilidad administrativa, pliego de observaciones, etc., si fuera el caso.	EA/AR/PO-3.1.9
3.1.10 Otras cédulas	EA/AR/OC-3.1.10
3.1.11 Formatos interno de solicitud de información y documentación adicional al Ente sujeto a revisión durante el proceso de la auditoría.	EA/AR/SD-3.1.11
3.1.12 Memorándum adicional de pendientes correspondiente a la revisión y evaluación de la ejecución de la auditoría.	EA/AR/MP-3.1.12
3.1.13 Programa de auditoría y el avance de revisión actualizado periódicamente (se incluirá en el expediente cada vez que se informe al respecto).	EA/AR/PA-3.1.13
3.2 RESULTADOS DE AUDITORÍA	EA/RA-3.2
3.2.1 Oficio citatorio para reunión de confronta.	EA/RA/OC-3.2.1
3.2.2 Pliego de observaciones determinadas y notificadas al Ente sujeto a revisión.	EA/RA/PO-3.2.2
3.2.3 Acta de confronta.	EA/RA/AC-3.2.3
3.2.4 Oficio a través del cual el Ente sujeto a revisión envía la comprobación y justificación de las observaciones notificadas.	EA/RA/OCO-3.2.4

DOCUMENTO	PAG./CLAVE/FOLIO
3.2.5 Documentación justificativa debidamente relacionada, firmada por los funcionarios responsables, sellada y foliada, presentada por el Ente sujeto a revisión, de las observaciones notificadas en acta de confronta (se integrará a éste expediente según el volumen).	EA/RA/DE-3.2.5
3.2.6 Cédulas correspondientes al análisis de solventación.	EA/RA/CS-3.2.6
3.2.7 Oficio citatorio para levantamiento de acta final de auditoría.	EA/RA/OAF-3.2.7
3.2.8 Pliego de resultados finales de auditoría y notificados al Ente sujeto a revisión.	EA/RA/PL-3.2.8
3.2.9 Acta de reunión con motivo del levantamiento de acta final de auditoría.	EA/RA/AF-3.2.9
3.2.10 La solventación de observaciones posterior a la Acta Final se llevará acabo según el protocolo de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	EA/RA/SOL-3.2.10
4. INFORME DE RESULTADOS DE LA AUDITORÍA	IR-4
4.1 Informe de Resultados (final).	IR/IRF-4.1
4.2 Índice de la información y documentación que contiene el Expediente de Auditoría.	IR/IEA-4.2

III.9 Marcas de Auditoría

MARCAS	DESCRIPCIÓN
✓ PU	VERIFICADO CON TABULADOR DE PRECIOS UNITARIOS
≡	SE CONTRAPONA AL PRECEPTO LEGAL (CITAR LEY Y ARTICULO)
Ⓢ	CONFIRMACIÓN POR COMPULSA
↗	COMENTAR CON EL SUPERIOR
☑	CUMPLE
⇄	CONTINUA AL REVERSO DE LA CEDULA
⌚	COTEJADO CON NORMATIVIDAD
←	PAGO INDEBIDO
Ⓢ	DIFERENCIAS
☒	DOCUMENTO QUE NO CUMPLE
DO	DOCUMENTO ORIGINAL
FD	FALTANTE DE DOCUMENTACIÓN
AP	CONEXIÓN CON EL ARCHIVO PERMANENTE
P	PLANOS QUE SIRVEN DE SOPORTE
G	NÚMEROS GENERADORES
G A S E	NÚMEROS GENERADORES DE LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO
G E	NÚMEROS GENERADORES DEL ENTE AUDITADO
E	ESTIMACIONES
F E	INDICES DE ACTUALIZACIÓN
P U	PRECIOS SUJETOS A REVISIÓN
V +	VOLUMEN DE MÁS
V -	VOLUMEN DE MENOS
D -	DEDUCTIVA
D +	ADITIVA
C ≡	CONCEPTO FUERA DE CONTRATO

NOTA :

Las marcas de Auditoria propuestas serán indicadas de forma manual y aún no son aplicadas en la practica.

III.10 Resumen de resultados.

En ésta etapa se detallarán los hallazgos encontrados en la revisión, así como también se señalarán aquellos resultados en los que se hayan detectado desvíos en el manejo o aplicación de los recursos, cuidando que toda observación se encuentre debidamente soportada con su documentación respectiva y con el fundamento legal correspondiente, si es caso.

1. Pliego preliminar de observaciones

Se sintetizarán los principales resultados respecto a las deficiencias de control interno, irregularidades administrativas y por desvío de recursos detectadas, si fuera el caso, obtenidos durante la revisión, utilizando para ello el formato del **Anexo No. 14** “Resumen de Resultados”, con la finalidad de que el grupo de auditores, así como el titular de la entidad auditada tenga una visión global y rápida de los aspectos detectados en ella.

2. Reunión de confronta

Reunión con los funcionarios representantes del ente auditado para dar a conocer los resultados encontrados, a los cuales se otorga un plazo de 1 (uno) hasta 5 (cinco) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de dicho acto, para justificar o comprobar debidamente las observaciones, efectúen las aclaraciones solicitadas y emitan los comentarios que consideren procedentes, antes de realizar la notificación de los resultados. Para dejar constancia de dicha reunión se levantará una acta denominada “Acta de Confronta” utilizando para ello el formato contenido en el formulario denominado “Protocolo de Formalidades Legales” en el apartado II Formatos relativos a la actuación de la Dirección de Auditoría a Obra Pública .

3. Reunión para notificación de resultados

Después de lo que se hubiese aclarado, justificado y/o solventado de acuerdo con el acta de confronta, se elaborará el pliego definitivo de observaciones para llevar a cabo la “Notificación de Resultados”. En estos resultados se deberán de distinguir las observaciones por deficiencias de control interno, por falta de apego a la normatividad y por desviación de recursos, utilizando para ello el formato del **Anexo No. 14** “Resumen de Resultados”. En el

caso de que se emitan recomendaciones como resultado y/o derivado de alguna observación se deberá de utilizar el formato del **Anexo No. 15** “Pliego de Recomendaciones”. Para dejar constancia de dicha notificación se levantará una acta relativa a “Notificación de Resultados” utilizando para ello el formato contenido en el formulario denominado “Protocolo de Formalidades Legales” en el apartado II Formatos relativos a la actuación de la Dirección de Auditoría a Obra Pública. Para justificar, aclarar o comprobar debidamente las observaciones, efectúen las aclaraciones solicitadas y emitan los comentarios que consideren procedentes de acuerdo a lo establecido en la Ley de Fiscalización Superior del Estado se otorgará al ente fiscalizado un plazo de 45 (cuarenta y cinco) días hábiles contados a partir del día hábil siguiente del día en que se celebró dicho acto. Una vez realizada la notificación de resultados se procederá a la elaboración del “Informe de Resultados”.

Derivado de la revisión y análisis que realizará el personal de la Auditoría Superior del Estado a la información y documentación que presentará el Ente Auditado para realizar las aclaraciones, justificaciones y/o solventaciones durante el tiempo que por ley tiene derecho y después de haber transcurrido el plazo otorgado, se procederá a realizar reunión para el levantamiento de acta final de auditoría en la que se asentarán los resultados finales. Para dejar constancia de dicha notificación se levantará una acta relativa a “Acta Final de Auditoría”, formato que se encuentra contenido en el mismo Protocolo de referencia.

CAPÍTULO IV.

INFORME DE RESULTADOS

CAPÍTULO IV. INFORME DE RESULTADOS.

En este informe es donde se asientan los resultados, los hechos o hallazgos, las observaciones derivadas de la revisión, así como las acciones a promover por esta Entidad de Fiscalización y las conclusiones finales sobre el cumplimiento de metas y objetivos de los Programas de Inversión sujetos a revisión y la correcta aplicación de los recursos aprobados y si sus rendimientos financieros se destinaron a los fines previstos en el Programa Operativo Anual y si se cumplió con la normatividad aplicable.

IV.1 Elaboración de Informe de Resultados

Para la elaboración de éste “Informe de resultados” se utilizará la estructura del “Modelo de Informe de Resultados” sobre la revisión de la Cuenta Pública de Gobierno del Estado y Municipios, considerando lo establecido y solicitado en el mismo, para tal fin. El informe de auditoría deberá estar sustentado con evidencia suficiente, competente y pertinente de los hechos observados; su redacción deberá ser clara, concisa y precisa.

El “Informe de Resultados” de auditoría se deberá elaborar de acuerdo al contenido de la siguiente estructura:

- Presentación.
- Marco metodológico.
 - ✓ Objetivos y desarrollo de la Auditoría
 - ✓ Estructura del informe de resultados
 - ✓ Alcance de la revisión
- Resumen de resultados.
 - ✓ Resultados de la gestión financiera
 - ✓ Cumplimiento del presupuesto de egresos (si es el caso)
 - ✓ Verificación del cumplimiento de programas
 - ✓ Comentarios del ente auditado
 - ✓ Conclusión
- Informe detallado.
 - ✓ Resultado
 - ✓ Observaciones

- ✓ Acciones Promovidas
- Resumen de acciones a promover
- Seguimiento de instrucciones de la comisión de vigilancia
- Acciones promovidas con motivo de la revisión de la cuenta pública del gobierno del estado 2001 y ejercicios anteriores
- Anexos.

Los pasos a seguir para la elaboración y presentación del informe, son los siguientes:

IV.1.1 Elaboración del “Informe Preliminar de Resultados”.

Para la elaboración de esta primera versión de informe preliminar se utilizará la estructura del “Modelo de Informe de Resultados” sobre la revisión de la Cuenta Pública de Gobierno del Estado, considerando lo establecido y solicitado en el mismo, para tal fin. El “Informe de Resultados” contendrá los hallazgos mas relevantes de la revisión y los puntos como mínimo que se establecen en el artículo 32 de la Ley de Fiscalización Superior del Estado y especialmente los correspondientes a los apartados relacionados con la emisión de resultados de la revisión de los Programas de Inversión y de los resultados sobre la ejecución de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma. Además deberá proporcionar información suficiente para que el lector comprenda su contenido sin recurrir a fuentes adicionales.

Para la elaboración de dicho “Informe Resultados” a continuación se describen los procedimientos de los apartados que consideramos importante resaltar:

1) Presentación

Es donde se enuncia el cumplimiento a los artículos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado de Zacatecas, Ley Orgánica de la Legislatura Local y Ley de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas que facultan a la Auditoría Superior del Estado para la revisión de la Cuenta Pública de Gobierno del Estado y Municipios.

En este apartado se expone una breve descripción del procedimiento a seguir en la elaboración, revisión y autorización del “Informe de Resultados”, así como su estructura.

También se deberá exponer cual es el objeto de la ley de Fiscalización Superior del Estado de Zacatecas, así como los artículos correspondientes de las leyes antes referidas, excepto los artículos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para que la Auditoría Superior del Estado rinda el "Informe de Resultados" sobre la revisión de las Cuentas Públicas.

2) Marco metodológico

En este apartado se realizará una descripción de los objetivos y alcances que se plantearon con la practica de la auditoría, además una descripción general de la estructura del informe y de cada una de las etapas que lo integran.

✓ *Objetivos y desarrollo de la auditoría.*

- a) Efectuar la revisión de la Cuenta Pública Estatal y Municipal referente a los programas de inversión de Gobierno del Estado y Municipios y de manera específica los correspondientes a la ejecución de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma.
- b) Comprobar si los Programas de Inversión se ajustaron y ejecutaron en los términos y montos aprobados y de conformidad con sus partidas.
- c) Constatar que durante la ejecución de los Programas de Inversión las Dependencias y Entidades realizaron sus operaciones con apego a lo establecido en la Ley de Obras Públicas para el Estado de Zacatecas y su Reglamento y con lo establecido en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Zacatecas.
- d) Verificar si las Obras Públicas ejecutadas por el Gobierno del Estado y Municipios estuvieron soportadas presupuestalmente y si su ejercicio fue correcto; si existieron los estudios y proyectos respectivos y éstos fueron autorizados; si la contratación se ajustó a la normatividad técnica y jurídica. Verificar que las obras terminadas estén en funcionamiento.

✓ *Estructura del Informe de Resultados*

- a) *Ente publico auditado*.-Denominación oficial del sujeto de la auditoría.
- b) *Antecedentes*.-Sección del informe en las que se señalan las atribuciones legales del ente auditado, su situación presupuestal y posición financiera.
- c) *Resumen de resultados*.-Síntesis de los resultados y observaciones derivados de las auditorías practicadas al ente público.
- d) *Informe detallado de auditoría*.-Clasificados de acuerdo al tipo de revisión efectuada.
- e) *Titulo de revisión*.-Denominación o nombre con los que se identifica la auditoría realizada.

✓ *Alcance de la revisión*

Es donde se establece la relación cuantitativa entre la muestra analizada y el universo objeto de la auditoria. En la revisión de Programas de Inversión se indica además, la forma, las fases o componentes que fueron evaluados para delimitar y ubicar en contexto los resultados obtenidos.

3) Resumen de resultados

✓ *Resultados de gestión financiera*

En este apartado el auditor deberá anotar de manera resumida las observaciones y conclusiones determinadas como consecuencia de la revisión de los Programas de Inversión.

✓ *Cumplimiento del presupuesto de egresos (si fuera el caso)*

Se deberán anotar los comentarios relativos a la aplicación, cumplimiento y apego al Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado, y sobre modificaciones realizadas al mismo y las principales variaciones presupuestales, si fuera el caso.

✓ *Verificación del cumplimiento del programa*

Deberá asentarse el análisis sobre el cumplimiento de los diversos Programas de Inversión que realiza el Gobierno del Estado y Municipios con respecto a la consecución de sus objetivos y metas, así como de la satisfacción de las necesidades correspondientes, bajo criterios de eficacia, eficiencia y economía. La Ley de Fiscalización Superior del Estado indica, que en el supuesto, de que no se cumplan los objetivos y metas establecidos en los programas aprobados, la Auditoría Superior del Estado deberá hacer las observaciones y recomendaciones que a su juicio sean procedentes.

✓ *Conclusión*

Corresponde al comentario final y general sobre los resultados de la revisión realizada a la ejecución en general de los Programas de Inversión, específicamente de la Obra Pública ejecutada por el Gobierno del Estado y Municipios.

4) Informe detallado

✓ *Resultado*

Parte del informe en la que se establecen los hechos, evidencias y conclusiones resultantes de la aplicación de los procedimientos y pruebas de auditoría.

✓ *Observaciones*

Se derivan de los resultados de auditoría y se refieren al señalamiento de deficiencias de control interno, irregularidades en contravención de la normatividad aplicable u otros hallazgos relevantes, como pueden ser desviación de recursos, entre otras. Las observaciones deberán de contener los aspectos mas importantes, relevantes y

referencias, tales como, nombre del programa, rubro y/o concepto, observación o irregularidad detectada, fundamento legal incumplido, así como fuente de la observación o irregularidad como son: fecha, número de cheque, montos, nombre de beneficiario, número de contrato, etc.

✓ Acciones promovidas

La Acción a Promover es aquel mecanismo o instrumento mediante el cual La Auditoría Superior del Estado sugiere y canaliza la atención de las observaciones determinadas. En este apartado se anotarán las Acciones a Promover como consecuencia y complemento inseparable de las observaciones de auditoría. Se clasifican genéricamente en correctivas y preventivas.

Para la fiscalización a cargo de la Auditoría Superior del Estado tendrán la siguiente connotación:

CORRECTIVAS

- Denuncia de Hechos

Ante las autoridades competentes por la presunta comisión de ilícitos.

- Pliego de Observaciones

Fincados a servidores públicos, por la presunción de daño o perjuicios del erario estatal y/o municipal, disponen de 45 días para aclarar lo conducente.

- Promoción del Fincamiento de Responsabilidades

Ante los órganos correspondientes procedan a la aplicación de las sanciones previstas en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Zacatecas.

- Informar a la Auditoría Superior de la Federación

Cuando se detecte que los recursos de los Fondos de Aportaciones Federales (Ramo 33) no se han destinado a los fines establecidos en la Ley de Coordinación Fiscal.

- Solicitud de Intervención del Órgano Interno de Control

Por el posible incumplimiento de disposiciones normativas. Dichos Órganos deben informar a la Auditoría Superior del Estado de sus actuaciones.

- Señalamientos

A las autoridades fiscales, por probables errores u omisiones en las declaraciones fiscales del Ente Auditado en relación con el cobro de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y aportaciones de seguridad social.

- Promoción para el Ejercicio de la Facultad de Comprobación Fiscal

Ante las autoridades responsables de la administración tributaria, por presuntos actos de evasión o elusión fiscal por parte de proveedores de bienes y servicios del sector público.

- Solicitud de Aclaración

A los Entes Auditados por operaciones no justificadas y/o comprobadas, toda vez que al momento de la revisión no se dispuso de los elementos necesarios para solventar lo observado o promover otro tipo de acción.

PREVENTIVAS

- Recomendación

Sugerencias generalmente relacionadas con deficiencias de control interno de las entidades públicas auditadas. Se emiten con el fin de evitar la recurrencia de

errores y omisiones, fortalecer la operación y los sistemas administrativos, atenuar la discrecionalidad en la toma de decisiones, promover el cabal cumplimiento de la normatividad y desalentar la comisión de irregularidades.

- Recomendación al Desempeño

Sugerencias orientadas a que los entes públicos mejoren su gestión, atiendan a problemas estructurales, adopten las mejores prácticas administrativas y cumplan sus objetivos y metas con eficacia, eficiencia y economía. Asimismo, para fortalecer el perfeccionamiento de los sistemas de indicadores de desempeño.

5) Resumen de acciones a promover

En esta parte se consignan en forma resumida los tipos y números de acciones a promover derivadas de las observaciones determinadas.

6) Seguimiento de instrucciones de la comisión de vigilancia

En este apartado se informa sobre las acciones desarrolladas por la Auditoría Superior del Estado respecto a los asuntos turnados por la Comisión Legislativa de Vigilancia.

7) Acciones promovidas con motivo de la revisión de la Cuenta Pública del Gobierno del Estado y municipios 2002 y ejercicio anteriores.

En esta parte se presenta la información relacionada con la situación que guardan las acciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado, con motivo de la revisión de la Cuenta Pública de Gobierno del Estado y Municipios 2002 y ejercicios anteriores.

8) Anexos

Para presentar los datos e información relacionada con las inversiones aprobadas, ejercidas y revisadas, así como de los alcances de la revisión de los Programas de Inversión y en específico de la ejecución de Obra Pública, se utilizarán los anexos incluidos

en el “Modelo de Informe de Resultados” sobre la revisión de la Cuenta Pública de Gobierno del Estado y Municipios y los que en su momento sean procedentes.

IV.1.2 Elaboración del “Informe Final de Resultados”.

Una vez terminado el proyecto de este informe se turnará al Titular de la Dirección de Auditoría a Obra Pública para su revisión, análisis y aprobación correspondiente. Derivado de lo anterior se realizarán las modificaciones, los ajustes, adecuaciones, correcciones, etc. en cuanto a la estructura y presentación, si fuera el caso, así como de acuerdo a las sugerencias, recomendaciones aclaraciones, etc. realizadas y solicitadas a los auditores de obra y jefe de departamento respecto al contenido del informe y específicamente sobre los hechos o hallazgos, acciones a promover, conclusiones, etc., considerar y determinar lo procedente, para la elaboración y presentación del “Informe Final de Resultados” de Auditoría.

Una vez elaborado el “Informe Final de resultados” la Dirección de Auditoría a Obra Pública, deberá entregar a los Auditores Especiales su versión final impresa y acompañada del (de los) disco (s) respectivo (s) debidamente rotulado (s), para su aprobación correspondiente.

Nota.- Para el caso del Informe de Resultados de los Municipios, la Dirección de Auditoría a Obra Pública únicamente elaborará lo que corresponde a obra pública y este se integrará al Informe de Resultados que elabore la Dirección de Auditoría Financiera.

IV.2 Fase final.

Una vez aprobado y autorizado el “Informe Final de Resultados” será turnado para su reproducción y envío a la H. Legislatura del Estado, a los Entes Fiscalizados, así como a las áreas que corresponda dentro de la Auditoría Superior del Estado.

La Auditoría Superior del Estado de acuerdo con el artículo 31 de la Ley de Fiscalización Superior, debe rendir el “Informe de Resultados” a través de la Comisión Legislativa de Vigilancia en un plazo de seis meses (cinco de acuerdo a la Constitución Política del Estado de Zacatecas), contados a partir del día siguiente a la presentación de la Cuenta Pública.

En caso de que dicho “Informe de Resultados” contenga observaciones por desviación de recursos, en las que se tenga que resarcir determinado importe, se deberá elaborar un pliego de observaciones. Ambos documentos serán turnados por los conductos correspondientes a la Unidad de Asuntos Jurídicos de esta Entidad de Fiscalización Superior y que a su vez, ésta lo turnará al departamento de control y seguimiento de observaciones adscrito a la misma Unidad, para su revisión y análisis y dé inicio con el procedimiento correspondiente.

El contenido y documentos que se presentan en esta “Guía de Procedimientos de Auditoría de Obra Pública” no son limitativos, deberán complementarse con la información y documentación necesaria de acuerdo a los objetivos y metas planteadas inicialmente, así como a las incidencias que se llegaran a presentar durante las etapas de planeación, ejecución y elaboración de informes, para un buen desarrollo de las auditorías, ya que esto permitirá emitir una opinión más objetiva de la revisión.

Es importante mencionar que la aplicación de esta “Guía de Procedimientos de Auditoría de Obra Pública” en la práctica de las auditorías, esta ligada con el contenido del formulario denominado “Protocolo de Formalidades Legales” y específicamente con el apartado II “Formatos relativos a la actuación de la Dirección de Auditoría a Obra Pública” y con el contenido del “Manual General de Auditoría”, por lo que se deberá de tomar en cuenta lo establecido en dichos documentos. Estos documentos fueron elaborados con fundamento en la Ley de Fiscalización Superior del Estado y en el Reglamento Interior de la Auditoría Superior del Estado, por lo que el auditor deberá de tomar en cuenta en cualquier tipo de auditoría que se practique, sin excepción y de manera principal, lo

establecido en la Ley y el Reglamento de referencia y de manera conjunta lo establecido en los otros tres documentos indicados.

De manera adicional a lo anteriormente expuesto, el auditor deberá determinar que otra legislación vigente es aplicable en cada caso en particular, dependiendo de las características propias del Ente sujeto a auditar y al tipo de obras que ejecute, por lo que una vez determinado dicha legislación, deberá de tomar en cuenta lo establecido.

GLOSARIO

Glosario.

Análisis comparativo.- Método analítico basado en la evaluación de las diversas propuestas en los que se comparan los diversos valores de tiempo, costo, alcance y calidad presentadas por los participantes en un concurso o en una licitación pública.

Bitácora de obra.- Documento en el que la contratista y el contratante establecen comunicación oficial, durante la ejecución de una obra sobre los aspectos técnicos de la misma.

Capital contable.- Dentro de la estructura financiera de una empresa (constructora o prestadora de servicios) es la presentación de los derechos patrimoniales de los titulares de la misma. Es la proporción financiera con la que la empresa puede responder ante sus compromisos.

Cargos directos.- Son los cargos aplicables al concepto de trabajo que se derivan por las erogaciones de mano de obra, materiales, maquinaria, herramientas, instalaciones y por patentes en su caso.

Cargos indirectos.- Son los gastos que por concepto de administración, prestaciones, utilidad, etc., aplica el contratista a los costos directos de los conceptos de trabajo para constituir el “precio unitario”.

Cargos por utilidad.- Es la ganancia que debe percibir “ el contratista” por la ejecución del concepto de trabajo.

Catálogo de conceptos.- Conjunto de conceptos que intervienen en una obra determinada.

Conceptos atípicos.- Son los que se ejecutan durante el proceso de la obra ya sea por cambios de proyecto o por necesidades de la misma y que no estaban considerados dentro del catálogo de conceptos contratado.

Concurso.- Procedimiento utilizado para adjudicar un contrato de obra pública.

Contratista.- Persona física o moral o grupo de empresas a quienes la dependencia encomienda la ejecución de obras.

Contrato.- Documento suscrito por la dependencia y la contratista para la ejecución de una obra en el que se establecen los derechos y obligaciones de ambas partes.

Convenio.- Documento con fuerza legal suscrito entre las diferentes instancia participantes, para el desarrollo de un proyecto en el que establecen nuevas condiciones técnicas y/o presupuestales atendiendo a lo establecido por la Ley.

Convocatoria pública.- Aviso que debe ser publicado tanto por el órgano oficial del Estado como en periódico de circulación estatal, por medio del cual se invita a personas físicas o morales a que concurran a inscribirse a un concurso.

Cuenta Pública.- Es el informe que los poderes del Estado y los entes públicos estatales rinden de manera consolidada a través del Ejecutivo Estatal; así como el que rinden los Municipios y los entes públicos municipales en forma consolidada a través de aquél, a la Legislatura, sobre su Gestión Financiera, a efecto de comprobar que la recaudación, administración, manejo, custodia y aplicación de los ingresos y egresos estatales y municipales durante un ejercicio fiscal comprendido del 1º. De enero al 31 de diciembre de cada año, se ejercieron en los términos de las disposiciones legales y administrativas aplicables conforme a los criterios y con base a los programas aprobados.

Dictamen.- Opinión efectuada por un especialista sobre una propuesta técnica o económica.

Especificaciones.- Determinación precisa y detallada de las características que se establecen para cada concepto de obra.

Estimaciones.- Precio de los trabajos ejecutados por un contratista en determinado período de tiempo, de los conceptos de trabajo pactados en el contrato de obra.

Explosión de insumos.- Es la relación detallada de la cantidad de materiales y equipo, en su caso, que demanda una determinada obra.

Finiquito.- Es la estimación final de los trabajos realizados por el contratista, donde por lo general se ajustan diferencias de pagos y se amortiza totalmente el anticipo.

Inmueble.- Bajo este término se engloba a los también conocidos como Bienes Raíces. En esta clasificación se encuentra todos los Terrenos y Edificaciones.

Invitación.- Comunicación que gira la dependencia a quienes hayan sido seleccionados para presentar proposiciones de un concurso de obra pública.

Obra pública.-Es todo trabajo que tenga por objeto construir, edificar, conservar, modificar o demoler bienes muebles que lo sean por su propia naturaleza o por disposición de la Ley, en los que tenga interés el Estado.

Oficios de autorización.- Son documentos que contienen la autorización de los recursos por parte de la dependencia correspondiente y que contienen las generalidades de la distribución de la inversión en función de las disposiciones vigentes; reporta el conjunto de obras y acciones con sus montos totales, ubicación, tipo de obra, metas, modalidad de ejecución, aportación de los participantes, fecha de inicio y terminación estimada, etc.

Planos.- Representaciones gráficas a escala que definen las características arquitectónicas e ingenieriles de una obra.

Plazo de ejecución.- Tiempo en días calendario que se fija en el contrato para la terminación de una obra.

Precios unitarios.- Importe total por unidad de medida de cada concepto de trabajo.

Residente de obra.- Persona designada por la dependencia y/o contratista como responsable de una obra durante la ejecución de los trabajos.

Unidad de medida.- La que se usa convencionalmente para cuantificar cada concepto de trabajo para fines de medición y pago.



A N E X O S