



CONTENIDO	PAGINA
I.- PRESENTACION	2
II.- GUIA DE AUDITORIA	4
III.- FISCALIZACION DE LA OBRA Y ACCIONES	5
IV.- MARCO JURIDICO Y NORMATIVO	6
V.- ASPECTOS A REVISAR FISM Y FORTAMUN-DF	8
VI.- EVALUACION DEL SISTEMA DE CONTROL	22
VII.- CONTROLES PARA LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION	24
VIII.- VALORES INSTITUCIONALES	26
IX.- REVISION DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES	27
X.- RESULTADOS DE AUDITORIA	46
XI.- SOLVENTACION DE OBSERVACIONES	47
XII.- ELABORACION DEL INFORME DE AUDITORIA	51
ANEXOS:	
1.- GUIA DE INTEGRACION DE EXPEDIENTES UNITARIOS	
A).- OBRAS POR CONTRATO	
B).- OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA	
2.- CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO	
A).- FISM	
B).- FORTAMUN-DF	
3.- INDICADORES DEL EJERCICIO	
A).- FISM	
B).- FORTAMUN-DF	



Dirección de Fiscalización a la Obra Pública

Guía de Auditoria

I.- PRESENTACION

Con el propósito de que los entes fiscalizables del Estado de Quintana Roo se desempeñen bajo normas, guías y un marco legal y normativo, con criterio uniforme y practico, la Auditoria Superior se ha visto en la necesidad de documentar procesos y/o guías que permitan la fluidez y orientación necesaria hacia esquemas de auditoria uniformes en cuanto a obra publica y acciones se refiere.

En este sentido, el presente documento tiene como finalidad establecer lineamientos normativos para los trabajos de auditoria a la obra publica y acciones del Ramo 33, permitiendo una mayor eficiencia y uniformidad en el trabajo del auditor y del funcionario publico y de la información que de su trabajo emane, mejorando con esto la calidad y eficacia de sus obligaciones.

El contenido de esta guía abarcará desde el ingreso de la cuenta pública de los municipios hasta la emisión de los informes de auditoria al Congreso Estatal. Los trabajos aquí relacionados comprenden mayormente la revisión de documentos y obras, tanto en gabinete como en campo, aplicando para las obras que se ejecuten por administración o por contrato, realizadas por las dependencias de la administración publica municipal con recursos del Ramo 33 y con Recursos Propios, debiéndose seguir estos lineamientos en ambos casos.

Cabe señalar, que los procedimientos aquí presentados pudieran ser mejorados en la práctica, por lo que no son limitativos, considerándose por el auditor como mínimo lo establecido por esta guía,



instrumentando los procedimientos necesarios de acuerdo a las necesidades que surjan de las auditorias y en su caso, deberán plasmarse por escrito para actualizaciones futuras a este documento.

El proceso de fiscalización de la inversión pública, es una herramienta básica que llevada a la práctica permite obtener los alcances de los objetivos y metas de las obras y/o acciones programadas en el ejercicio fiscal.

Este proceso se lleva a la práctica con responsabilidad por la Auditoría Superior del Estado a través de la Dirección de Fiscalización a la Obra Pública el cual tiene como objetivo la revisión de la cuenta pública, los programas, obras y acciones que ejecutan las entidades fiscalizables.

Es por ello, que es muy importante tener un documento en el cual se de a conocer a los entes fiscalizables las acciones que deben regir para una mejor aplicación de los recursos públicos orientados a las prioridades y necesidades de la población, esta guía es de carácter normativo y esta orientado para permitir una visión clara y precisa de como realizar y aplicar los recursos de inversión destinados a combatir el rezago social y a contribuir para realizar y alcanzar los programas y objetivos considerados en los planes de gobierno.

Es responsabilidad de todo ente fiscalizable asegurar que los recursos públicos sean utilizados en forma correcta, considerando la eficiencia, eficacia, economía y transparencia, aplicando controles internos y establecer indicadores para evaluar las acciones de gobierno y funcionarios públicos.

Es por esta razón que la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo emite esta guía de fiscalización para hacer del conocimiento a los entes fiscalizables de las reglas y normatividad vigente para una óptima aplicación de los recursos públicos y evitar omisiones o errores en la ejecución y manejo de los fondos que afecten el patrimonio municipal.



II.- GUIA DE AUDITORIA.

La Guía de auditoria a la Obra Pública es, en su esencia, una orientación en la realización de auditorias, en donde el ente fiscalizable y el auditor a criterios propios definirán cuales son los procedimientos que deberán aplicarse basándose en primera instancia en los controles internos establecidos por el ente a auditar, para obtener evidencias y elementos sobre hechos y circunstancias, que permitan fundamentar opiniones que procuren un mejoramiento en el manejo de los recursos técnicos, humanos y económicos del municipio.

Para lo anterior, y por la importancia y características de las obras publicas, es necesario que el ente a fiscalizar y el auditor tengan un amplio conocimiento de la normatividad y técnicas de auditoria básicas para efectuar las revisiones a las obras, teniendo en consideración que para las dependencias y entidades, en materia de obra publica, se han establecido criterios de prioridad, selectividad y vigilancia del estricto apego a las disposiciones relativas a los recursos y al gasto publico.

El objetivo general de esta guía es proporcionar un instrumento técnico de apoyo y un marco de referencia para practicar auditorias a las obras públicas en las entidades de la Administración Pública Estatal y Municipal, con la finalidad de verificar que el ejercicio de los recursos públicos se hayan realizado con sujeción a la Ley de Obras Públicas del Estado y a la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y demás normatividad aplicable.

El contenido de esta guía es enunciativo y no limitativo, por lo que la aplicación parcial o total de las actividades en ella descritas dependerá de las circunstancias de cada caso y del criterio profesional de los auditores públicos, quienes además podrán realizar actividades y aplicar procedimientos y técnicas de auditoria que consideren necesarios en el marco de las leyes que rigen su actuación.



Durante la auditoria a la obra pública se tienen diferentes pasos a seguir, mismos que le darán la jerarquía legal y la profundidad de análisis al proceso de auditoria.

III.- FISCALIZACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA Y ACCIONES

Actividades Principales. Visita de Campo, entrevistas con funcionarios estatales y municipales, solicitud de información complementaria. Durante este proceso el auditor se apegara a los principios de auditoria y al código de ética del auditor público. Los pasos a seguir en este proceso son los siguientes:

Solicitud de información

Mediante oficio firmado por el Auditor Especial en Materia de Obra Publica, se realiza la solicitud a los entes fiscalizables de los catálogos de conceptos y tablas comparativas de las obras, actas, expedientes unitarios que no fueron entregados en tiempo y forma, así como documentos diversos que se requieran conforme a las leyes y reglamentos vigentes e inherentes a cada fondo auditado, así como información complementaria requerida en archivo digital en formato de Word o Excel

Recepción de las Cuentas Públicas

Los archivos correspondientes a las Cuentas Públicas se entregaran en la Auditoria Superior del Estado de Quintana Roo para su revisión, resguardo y custodia, esta documentación deberá ser original comprobatoria y justificativa y estar constituidas por:

- a) De acuerdo al articulo 6 de la Ley del Órgano de Fiscalización Superior del Estado: Los estados contables, financieros, presupuestarios y programáticos; La información que muestre el registro de las operaciones derivadas de la aplicación de las respectivas leyes de ingresos y del ejercicio de los presupuestos de egresos; Los efectos o consecuencias de las operaciones y de otras cuentas en el activo y pasivo totales de la hacienda



municipal y en su patrimonio neto, incluyendo el origen y aplicación de los recursos; El resultado de las operaciones, además de los estados detallados de la Deuda Publica y complementándose con lo enunciado en el 46 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

- b) La recepción de la cuenta pública podrá ser en las oficinas centrales ubicadas en la ciudad de Chetumal o en la Dirección de Fiscalización a la Obra Publica Zona Norte ubicada en la ciudad de Playa del Carmen (esto generalmente para los municipios localizados en la zona norte del Estado).

Para recepcionar la cuenta publica en las oficinas de la Auditoria Superior, será necesario que los entes fiscalizable se apeguen al “Acuerdo que contiene los lineamientos para la integración, requisitación y envío de la cuenta publica”, publicado el en Periódico Oficial del Gobierno del Estado el 21 de octubre de 2009, estas cuentas deberán presentarse en cajas de archivo muerto rotulados indicando, año, mes, tipo de documentación como pólizas de ingresos, egresos, diario estados financieros etc., que sea documentación original, foliados y en el caso de obras o acciones del Ramo 33 la documentación original deberá cancelarse con la leyenda de operado FISM o FORTAMUN-DF de acuerdo al fondo de que se trate y será enviado con el oficio debidamente firmado por el Sindico, Tesorero o Presidente Municipal.

IV.- MARCO JURIDICO Y NORMATIVO

El Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Quintana Roo, rige sus funciones de fiscalización en los siguientes ordenamientos jurídicos y normativos:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Quintana Roo.
- Ley del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Quintana Roo.



- Código Fiscal del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Coordinación Fiscal del Estado de Quintana Roo.
- Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.
- Convenio de coordinación y colaboración celebrado entre la Auditoría Superior de la Federación.
- Normas y procedimientos de Auditoría.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles del Estado de Quintana Roo.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaría.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.
- Manual de Operaciones del Ramo 33.



V.- ASPECTOS A REVISAR DE LOS FONDOS FISM Y FORTAMUN-DF.

En la información y aplicación de los recursos de estos Fondos se deberán apegarse a los artículos 33, 37, 48, 49 y 50 de la Ley de Coordinación Fiscal y artículos 8 y 9 del Presupuesto de Egresos de la Federación.

1.- CONTROL INTERNO

- Identificar que con recursos del FISM, en el rubro de urbanización no estén incluidos los conceptos de parques y jardines; monumentos; glorietas; avenidas y boulevares; acciones de semaforización; grandes obras viales etc., En general no comprenderá acciones que no beneficien directamente a población en rezago social y pobreza
- Identificar A) los principales riesgos o problemas que se presentan en la operación y manejo del fondo de que se trate que pueda afectar el logro de los objetivos; B) los mecanismos y actividades de control con que son administrados, atendidos y mitigados dichos riesgos o problemas, a fin de evitar que afecten el ejercicio normal de que se trate y el alcance de sus objetivos.
- Evaluar la suficiencia, alcance, eficacia y eficiencia de los mecanismos y actividades de control, que el municipio tiene para atender y mitigar los riesgos del fondo de que se trate, determinando asimismo si efectivamente se están utilizando, así como el grado y eficiencia de aplicación de los mismos.
- Identificar y evaluar los procedimientos establecidos por el municipio, para supervisar la correcta operación, y manejo de las actividades de control, que garanticen su aplicación efectiva y eficiente.
- Evaluar el sistema de registro y control de la información financiera, programática, presupuestal, contable y operativa generada en la gestión del fondo de que se trate, y la calidad, oportunidad, suficiencia y consistencia de la información y documentación generada.
- Evaluar la forma y eficacia con que se utiliza la comunicación e interacción entre las distintas áreas del municipio, que intervienen en el manejo y operación del fondo.



- Emitir una opinión integral sobre el control interno del municipio considerando los elementos de los incisos anteriores, concluyendo sobre su alcance, suficiencia, eficacia y eficiencia, y el apoyo que significa para el desarrollo adecuado de las actividades y operaciones que se llevan a cabo en el ejercicio de los recursos y el logro de los objetivos del fondo de que se trate.

2.-TRANSFERENCIAS DE RECURSOS AL MUNICIPIO

- Verificar que se haya publicado en el periódico oficial del Gobierno del Estado a más tardar el 31 de enero de cada ejercicio fiscal la distribución de los recursos del fondo de que se trate, la fórmula de distribución y metodología así como el calendario de enteros de los recursos y que se indique las disposiciones de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Verificar que se haya aperturado por parte del municipio una cuenta bancaria específica por cada fondo que identifique los recursos públicos federales, incluyendo los productos financieros y los reintegros por observaciones de auditoría.
- Verificar que el Estado haya enterado al municipio de manera mensual los recursos del FISM en los primeros diez meses del año y en el FORTAMUN-DF de manera mensual en partes iguales, observando el calendario de ministraciones publicado en el Periódico Oficial.
- Verificar que los recursos se hayan enterado al municipio de manera ágil y directa, sin limitaciones ni restricciones.
- Verificar que las aportaciones y sus accesorios no hayan sido embargadas, gravadas o afectadas en garantía, ni destinados a fines distintos a los expresamente previstos en el artículo 33 y 49 salvo por lo dispuesto en el artículo 50 (FISM) y 37 y 49 salvo por lo dispuesto en el artículo 51 (FORTAMUN-DF) de la Ley de Coordinación Fiscal.

3.- REGISTROS CONTABLES Y PRESUPUESTARIOS

Se debe verificar que:

- El municipio haya elaborado las pólizas de ingresos de los recursos del fondo de que se trate y registrado en el sistema de contabilidad, y que estos correspondan a la totalidad de los recursos asignados.



- En la cuenta aperturada se haya depositado y manejado únicamente recursos del fondo de que se trate y que no se hayan mezclado con recursos de otras fuentes de financiamiento.(también aplica para remanentes el hecho de no mezclar recursos)
- Se identifiquen en la cuenta del fondo de que se trate, los intereses generados, producto de la inversión de las disponibilidades liquidas y reintegros por observaciones de auditoria.
- Las pólizas de ingresos cuenten con la documentación comprobatoria original y estén debidamente requisitadas.
- El municipio haya elaborado las pólizas de egresos de los recursos y registrado en el sistema de contabilidad, que correspondan a los compromisos efectivamente devengados y que corresponda exclusivamente a los recursos del fondo de que se trate. (sin mezclar recursos de otros programas).
- Las pólizas de egresos estén soportadas con la documentación comprobatoria y justificatoria, en original, suficiente, competente, pertinente y relevante, y que cumplan con las disposiciones legales y fiscales y se encuentren debidamente foliadas y con sello de operado.
- Se hayan efectuado conciliaciones bancarias, estén completas, actualizadas, documentadas y debidamente requisitadas y las partidas en proceso de conciliación se encuentren identificadas y correspondan a operaciones a cargo del fondo de que se trate.
- Los anticipos otorgados se encuentre debidamente registrados en la cuenta de Deudores Diversos o en la cuenta de orden correspondiente.
- Las cuentas de Deudores Diversos, Proveedores y Acreedores, se encuentren debidamente conciliados, así como integrados e identificados los saldos. También, verificar que las operaciones estén debidamente soportadas con comprobantes y justificantes, y que correspondan efectivamente a compromisos derivados de operaciones del fondo de que se trate.
- Las operaciones de adquisiciones de bienes y/o servicios, y obras, se encuentren debidamente registradas y se afecten adecuadamente las cuentas de Activos, y las de Patrimonio.
- El sistema de contabilidad cuente con el nivel de desagregación necesario, que permita la generación de los reportes que faciliten



las tareas de control, vigilancia y fiscalización de las operaciones.

- El sistema de contabilidad permita la generación de informes y estados financieros, considerando la totalidad de las operaciones y que los mismos posibiliten evaluar la operación financiera del fondo.
- El área operadora de la contabilidad del fondo de que se trate cuente con un sistema adecuado de guarda y custodia de documentos y que se encuentren debidamente resguardados.
- El municipio cuente con un área para que lleve a cabo las tareas de control presupuestal, que cumpla con los informes y resultados programático-presupuestales, permitan la evaluación del ejercicio y el cumplimiento de metas programadas.
- Se hayan efectuado periódicamente conciliaciones entre los registros contables y los controles presupuestarios, estén identificadas las partidas y que éstas correspondan efectivamente a compromisos a cargo del fondo de que se trate.
- Se generen reportes periódicos, sobre el avance físico y financiero de las obras y acciones.
- Las cifras incorporadas en la asignación de recursos, Ingresos, disponibilidades, Cierre del ejercicio, Cuenta Publica, Estado de Origen y Aplicación de los recursos, Balance general etc., estén plenamente identificadas y conciliadas.
- En el registro de las operaciones y la formulación de informes, derivada de la gestión del fondo, se hayan observado los postulados básicos de contabilidad gubernamental.
- Que la documentación comprobatoria en obras o acciones convenidas con otros programas, fondos o recursos sea la documentación original que soporte tanto los recursos aportados del fondo de que se trate como su ejercicio y aplicación. (Solamente el recibo de la aportación efectuada con recursos del fondo de que se trate, no será documentación suficiente competente, pertinente y relevante para comprobar el gasto).
- En caso de obras que se encuentren en proceso se deberán llevar un registro y control en materia documental, contable, financiera, administrativa, presupuestaria y de cualquier tipo, de conformidad con las disposiciones aplicables, a fin de demostrar y acreditar que el origen, destino, ejercicio, registro y



documentación comprobatoria corresponden a esa fuente de recursos (FISM o FORTAMUN-DF).

- A fin de que los recursos de estos fondos (FISM y FORTAMUN-DF) cumplan con los objetivos establecidos, (Rel. Art 33 y 37 de la LCF) y se obtengan los beneficios previstos, los recursos deberán de estar totalmente comprometidos y devengados al 31 de diciembre del ejercicio fiscal de que se trate.

4.- ORIENTACION DE RECURSOS

En este apartado se deberá:

- Determinar los rubros y tipo de proyectos o acciones en que se aplicaron los recursos del FISM (Electrificación, Agua potable, Drenaje etc.), o FORTAMUN-DF (Deuda publica, Seguridad publica etc.), indicando la inversión ejercida en cada uno, el número de obras o acciones realizadas, numero de beneficiarios y el peso porcentual de cada rubro en relación al total de los recursos ejercidos de cada fondo.
- Verificar que los recursos del FISM, se hayan destinado exclusivamente al financiamiento de obras, acciones e inversiones contempladas en el artículo 33 de la Ley de Coordinación Fiscal e indicar las obras o acciones que se ejercieron con recursos de este fondo que no beneficiaron a la población en condiciones de rezago social y pobreza extrema y que no corresponden a lo previsto por este ordenamiento legal en este caso, se observaran la totalidad de los importes erogados.
- Verificar si el municipio cuenta con un sistema que le permita de manera ágil, el manejo y obtención de la información actualizada sobre el déficit de servicios de agua potable, drenaje o letrinas, electrificación y otros servicios básicos, a nivel de colonia, localidad rural y numero de habitantes afectados; asimismo, si cuenta con alguna otra información sistematizada, referente a las condiciones de pobreza de la población, que le permita conjuntamente con la primera, apoyar su proceso de planeación y selección de las inversiones del FISM y la evaluación de sus resultados. En su caso si no se dispone de dicha información identificar que instrumento apoyan este proceso, valorando su calidad.



- Determinar el porcentaje de recursos ejercidos del FISM, que se destinaron al ámbito rural y al urbano, valorando la situación registrada al respecto, en el municipio.
- Determinar que porcentaje de los recursos del FISM se destinaron a la cabecera municipal y al resto de localidades, valorando esta distribución en relación a las características del municipio y del peso de uno y otro ámbito en la población municipal total.
- Verificar que los recursos del FORTAMUN-DF se orienten prioritariamente al cumplimiento de las obligaciones financieras y a la atención de las necesidades directamente vinculadas a la seguridad pública de sus habitantes. Asimismo se deberá identificar y cuantificar aquellos gastos y rubros que aun cuando se programen para quedar comprendidos en el artículo 37 de la LCF en lo referente “a la satisfacción de sus requerimientos” ameriten de un análisis detallado en virtud de sus características, poca razonabilidad y por su obviedad son motivos de observación como el pago de gratificaciones, aumentos salariales, obras suntuarias, obsequios, adornos, eventos sociales, becas, despensas, talleres, cursos, pago de servicio social etc. y no generan ningún impacto positivo en el fortalecimiento de las finanzas, funciones y servicios que presta el municipio a la ciudadanía como la Seguridad pública, recoja de basura, alumbrado público, construcción de calles y de mas obras prioritarias etc. en beneficio de la población.

5.- DIFUSION DE LAS OBRAS, ACCIONES E INVERSIONES

Respecto a este punto se deberá verificar que el municipio:

- Hizo del conocimiento de sus habitantes el monto asignado del FISM y FORTAMUN-DF, el costo, ubicación, metas, beneficiarios de las obras y acciones a realizar (artículo 33 fracción I de la LCF) y si informo a sus habitantes al termino del ejercicio los resultados alcanzados (artículo 33 fracción III de la LCF), determinando los medios utilizados, cobertura y suficiencia de difusión; de igual forma se deben constatar las evidencias.
- Proporciono a la Secretaria de Desarrollo Social (SEDESOL) por conducto del Estado, los informes trimestrales sobre la evolución del gasto de los recursos del FISM (artículo 33 fracción IV de la LCF y del Presupuesto de Egresos de la Federación).



- Haya publicado los informes trimestrales sobre la aplicación de los recursos en los órganos locales de difusión y los puso a disposición del público en publicaciones específicas y medios electrónicos (Presupuesto de Egresos de la Federación). y Art. 48 de la LCF.
- Proporcione a la SHCP mediante el sistema electrónico definido a través del Gob. del Estado los informes trimestrales sobre el ejercicio, destino y resultados de la aplicación de los recursos del fondo de que se trate, en los tiempos de entrega establecidos, que incluya un informe pormenorizado en el que se reporte el avance de las obras y en su caso los montos de los subejercicios.
- Comprobar que la información trimestral enviada a la SHCP sobre el ejercicio y subejercicio de los recursos del fondo de que se trate corresponda con la que presentan en los registros contables y presupuestarios

6.- PARTICIPACION SOCIAL

En este renglón se debe verificar:

- Si están constituidos y operando órganos de planeación que contemplen la participación de representantes sociales, en su integración y funcionamiento (COPLADEMUN; CONSEJO DE DESARROLLO MUNICIPAL ETC.).
- Si el órgano de planeación sesiona con la periodicidad prevista en su reglamento interno o normativo. Se deberá indicar el número de reuniones celebradas y su objetivo.
- Que el número de representaciones sociales registradas en las sesiones correspondan con los previstos por el reglamento, así como una adecuada equidad en la representación social y que el número de representantes sociales sea proporcional a las características del municipio.
- Que los representantes de las comunidades y colonias participaron efectivamente en el proceso de integración del programa de inversión, determinando los mecanismos, modalidades y procesos de participación.
- Que las obras y acciones que integraron el POA surgieron de demandas de los habitantes de las comunidades y colonias, definiendo los mecanismos que posibilitaron este proceso.



- Que el POA formulado por el COPLADEMUN fue respetada íntegramente o en que grado por el Ayuntamiento municipal, al aprobarse el programa definitivo.
- Que en cada una de las obras este integrado el comité de obras por la comunidad o de la colonia; el numero de participantes en la asamblea y si tuvo un papel efectivo el la vigilancia y seguimiento de las obras, indicando las actividades realizadas.
- Que existen las actas de entrega recepción de las obras y estén debidamente suscritas por los representantes del comité de obra.
- Si el COPLADEMUN sesiono durante el ejercicio a fin de informar y analizar el avance del fondo, existiendo la participación social correspondiente.
- Si el COPLADEMUN sesiono al término del ejercicio, a fin de informar y evaluar los resultados de la aplicación de los recursos del fondo, existiendo la participación social correspondiente.

7.- OBJETIVOS BASICOS DE LA AUDITORIA A LAS OBRAS Y ACCIONES

En este rublo el Auditor deberá:

- Determinar y valorar la calidad del proceso de planeación, programación y presupuestación de las obras y acciones, indicando las variaciones entre el programa original de inversión y el cierre de ejercicio. Al respecto deben identificarse el número de proyectos y monto presupuestal incididos por las variaciones registradas y el efecto de dichos ajustes en el desarrollo eficiente y oportuno del ejercicio del gasto y en el cumplimiento de las metas del programa de inversión, evaluando la desviación.

OBJETIVOS BASICOS

1. Comprobar que el procedimiento de adjudicación por invitación restringida de obra pública no se haya excedido del 20% del total de la inversión autorizada para este rubro. Art. 53 de la Ley de Obras Publicas del Estado.



2. En la licitación y adjudicación de los contratos se hayan considerado las retenciones de Ley como: inspección y vigilancia, CMIC, IVA etc., observado la normatividad aplicable y se cumplió con el objetivo de asegurar para el municipio, las mejores condiciones, en cuanto a precio, calidad, economía y demás circunstancias pertinentes.
3. En las obras ejecutadas por administración directa, se cumplió con la normatividad procedentes, garantizándose para el municipio el empleo eficiente, eficaz y transparente de los recursos. Art. 48 de la Ley de Obras Publicas del Estado.
4. En la ejecución de la obra pública y acciones, verificar que se cumpla con lo estipulado en el contrato en lo relativo a las garantías, costo, calidad (materiales y acabados) y tiempo, así como verificar que se hayan aplicado las sanciones por incumplimiento de contrato apegados a las cláusulas contractuales y que se haya observado la normatividad correspondiente.
5. La entrega recepción de las obras y acciones se realizo conforme a la normatividad aplicable, se otorgaron las garantías correspondientes, se hayan entregado a las áreas responsables para su operación y mantenimiento y se hayan considerado en los registros patrimoniales del municipio.
6. Los controles de las estimaciones de cada obra, se encuentren conciliados contra los auxiliares contables de cada una y sus controles presupuestarios.
7. Los conceptos de obra pagados, estén efectivamente ejecutados, de acuerdo a la revisión física.
8. El estatus reportado para las obras terminadas, en proceso y suspendidas, correspondan a lo observado en campo, determinando en el caso de las dos ultimas, las causas de la situación observada.



9. Que las obras terminadas se encuentren operando adecuadamente y las metas físicas autorizadas se alcanzaron en tiempo y forma.

10. Verificar que existan todos los expedientes unitarios que se indiquen en el cierre de ejercicio que permitan el análisis y evaluación de las acciones desarrolladas o por desarrollar, asimismo que se encuentren debidamente requisitados y autorizados.

8.- IMPACTO ECOLOGICO DE LAS OBRAS Art. 10 de la Ley de Obras Publicas del Estado

En este apartado se deberá:

- Identificar en la legislación correspondiente, las disposiciones que en materia de impacto ambiental, se prevé observar para la ejecución de las obras.
- Verificar que antes de la ejecución de cada una de las obras, se haya obtenido la validación o autorización de las instancias previstas por las disposiciones normativas.
- Verificar que las visitas a las obras, no tuvo ningún impacto ambiental desfavorable en el entorno el cual se ubican.

9.- GASTOS INDIRECTOS

Al respecto se deberá verificar:

- Que los recursos aplicados del FISM en el concepto de Gastos Indirectos, no excedieron el 3% del total de los asignados al municipio. Art. 33 de la Ley de Coordinación Fiscal.
- Que los recursos hayan sido aplicados en el renglón considerado de supervisión aplicado a la obra, el pago de viáticos y pasajes son motivo de observación ya que no se relaciona con la supervisión.
- Que la documentación comprobatoria original este soportada con la orden de compra, de servicios, contrato, pólizas, etc., y que este autorizado por el comité de compras.
- Las adquisiciones deberán estar registradas en el inventario del patrimonio municipal y se deberá presentar los resguardos correspondientes.



10.- DESARROLLO INSTITUCIONAL

Al respecto se deberá verificar:

- Que los recursos aplicados del FISM en el concepto de Desarrollo Institucional, no excedieron el 2% del total de los asignados al municipio. Art. 33 de la Ley de Coordinación Fiscal
- Que en la aplicación de los recursos el municipio formulo un Programa de Desarrollo Institucional Municipal, que oriento su asignación y ejercicio, el cual fue convenido con el Gobierno Federal, a través de la SEDESOL, y con el Gobierno del Estado.
- Que el Programa de Desarrollo Institucional Municipal, reúne los elementos básicos para constituirse en un instrumento orientador del desarrollo del municipio. Sobre el particular, elementos con quien debiera contar el Programa, como mínimo, son los siguientes: Diagnostico de la capacidad técnica, administrativa, organizacional etc., del municipio, que identifique las principales debilidades o insuficiencias al respecto; los proyectos y acciones de Desarrollo Institucional Municipal; costo, objetivos y metas, de cada proyecto, así como la descripción de estos.
- Que los recursos se hayan aplicado en conceptos que efectivamente apoyan y fortalecen el Desarrollo Institucional Municipal, estableciendo una valoración al respecto, el pago de despensa, viáticos y pasajes es motivo de observación.
- Que la documentación comprobatoria original este soportada con la orden de compra, de servicios, contrato, pólizas, etc., y que este autorizado por el comité de compras.
- Las adquisiciones deberán estar registradas en el inventario del patrimonio municipal y se deberá presentar los resguardos correspondientes.

11.- DEUDA PÚBLICA

En este aspecto se deberá:

- Determinar el monto total asignado al pago de Deuda Publica por parte del municipio, indicando el monto y proporción que se financio con recursos del FORTAMUN-DF y el que se realizo con recursos propios.



- Verificar si se cumplió en el ejercicio con los compromisos contractuales en materia de Deuda Pública o en su caso si se dejaron de atender algunos, indicando cuales y la causa.
- Verificar que la deuda se haya contratada en términos de ley, con la autorización previa del Ayuntamiento y del Congreso del Estado.
- Verificar si los montos de los empréstitos contratados y registrados por el municipio, coinciden con el registro de deuda del estado y que los pagos efectuados con recursos del FORTAMUN-DF estén soportados con la documentación comprobatoria y justificatoria correspondiente.
- Determinar el valor de los indicadores para el municipio. (apartado de anexos).

12.- PAGO DE PASIVOS:

- Determinar el monto de los recursos del FORTAMUN-DF que se destino al pago de pasivos, así como el origen de estas obligaciones financieras. No se debe pagar gasto corriente con este Fondo.
- Verificar que los pagos efectuados con recursos del Fondo, al rubro de pasivos, estén soportados con la documentación comprobatoria y justificatoria correspondiente, (contratos, convenios, estimaciones etc).
- Verificar si los conceptos y montos que dieron origen a los pasivos pagados con recursos del FORTAMUN-DF, tuvieron previsión presupuestal en el ejercicio en el cual se generaron y la causa de la existencia de dichos pasivos.
- Verificar que el pago de pasivos realizados, estuvo autorizado por el Ayuntamiento.
- Formular una conclusión integral; considerando los elementos anteriores, respecto a si el municipio cumplió con las disposiciones de la Ley de Coordinación Fiscal, en el sentido de que en la orientación de los recursos del FORTAMUN-DF-DF, el municipio debe atender prioritariamente el rubro de obligaciones financieras. Asimismo, en relación a la importancia del Fondo en el fortalecimiento y saneamiento de las finanzas municipales.



13.- SEGURIDAD PÚBLICA

En relación a este renglón se deberá:

- Evaluar el Control Interno de la dependencia u organismo responsable de manejar, administrar, ejecutar, etc., los recursos y el programa de seguridad pública, revisando los aspectos de control interno y los registros contables y presupuestales.
- Determinar el monto de recursos del Fondo que, en el ejercicio revisado se destinaron para el pago de seguridad pública y la cantidad que a este fin dedico el municipio con recursos propios, valorando la importancia relativa del FORTAMUN-DF en el total.
- Verificar que los recursos del Fondo, aplicados en seguridad pública, estén soportados con la documentación comprobatoria y justificativa necesaria.
- Verificar que en las nominas y recibos correspondientes, se hayan efectuado las retenciones de impuestos y seguridad social, y estas se hayan enterado a las instancias correspondientes.
- Verificar que el personal pagado dentro del rubro de seguridad pública, con recursos del FORTAMUN-DF, corresponda efectivamente a personas que cumplen funciones de esta naturaleza.
- Realizar verificaciones selectivas para constatar que el personal pagado con recursos del FORTAMUN-DF, se encuentra efectivamente laborando, cubriendo las funciones respectivas y cuenta con el perfil para las mismas.
- Verificar que se aplicaron al personal de seguridad, las pruebas antidoping, en los términos y tiempos previstos por la norma; asimismo, que los resultados de las mismas, se consideraron por parte del organismo, en la operación de sus políticas de selección y permanencia del personal.
- Verificar que el equipo adquirido con recursos del FORTAMUN-DF dentro del rubro de seguridad estén inventariados y registrados en el patrimonio municipal y se encuentre efectivamente en uso.
- Verificar que el municipio cuente con un programa municipal de seguridad pública, que oriente las acciones del municipio en ese renglón, revisar asimismo que, como elementos mínimo, dicho



documento cuente con los referentes a: diagnóstico; objetivos; estrategias; indicadores de resultados y metas.

- Evaluar si existió correspondencia entre el monto de recursos del FORTAMUN-DF, asignados a seguridad pública, la problemática existente en la materia y el requerimiento correlativo de recursos por parte del área responsable de este renglón.
- Analizar el comportamiento de los valores de los indicadores en materia de seguridad pública, respecto de los observados en el ejercicio anterior. Indicar asimismo, el valor de número de habitantes por efectivo de seguridad, valorando la cifra respectiva, en relación al estándar recomendado por la norma correspondiente.

14.- ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.

En este rubro se deberá verificar que:

- En la licitación y en la adjudicación de los contratos correspondientes, se observe la normatividad aplicable y se cumplió con el objetivo de asegurar para el municipio, las mejores condiciones disponibles, en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.
- Los bienes, arrendamientos y servicios hayan sido necesarios, existiendo la justificación correspondiente y que este autorizado y avalado por el comité de compras indicando los procedimientos de adjudicación.
- El ejercicio de los contratos cumplió en tiempo y forma con todas las condiciones establecidas en las cláusulas contractuales.
- Los bienes y servicios hayan sido entregados y/o prestados dentro de los tiempos establecidos o, en su defecto, que se hayan aplicado las sanciones por incumplimiento de los plazos de entrega pactados.
- Los bienes y servicios entregados cumplan con las especificaciones con que fueron contratados.
- Los auxiliares contables de cada adquisición, arrendamiento o servicio, se encuentren conciliados con los controles presupuestales.
- Se cuenten con un inventario actualizado y que los bienes adquiridos con recursos del FISM o del FORTAMUN-DF, estén



debidamente resguardados y registrados en patrimonio en favor del municipio.

IMPORTANCIA DEL FISM EN LAS FINANZAS DEL MUNICIPIO.

- Además de los indicadores de resultados para los cuales se definirán metas en cada ejercicio, los municipios definirán metas anuales y de mediano plazo en la cobertura de atención de los servicios básicos relativos al agua potable, drenaje, electrificación y caminos, con el objeto de que constituyan elementos para apoyar la planeación de las inversiones del fondo y su orientación preferentemente hacia estos renglones.
- El informe de auditoría, se determinara en base a los indicadores que se anexan a esta guía de auditoría.

IMPORTANCIA DEL FORTAMUN-DF- EN LAS FINANZAS DEL MUNICIPIO.

- Respecto a este apartado se deberá concluir si el Fondo cumplió con sus objetivos, no cumplió sus objetivos o cumplió parcialmente, considerando el balance integral de los anteriores aspectos
- El informe de auditoría, se determinara en base a los indicadores que se anexan a esta guía de auditoría.

VI.- EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO ESTABLECIDO PARA LA OBRA PÚBLICA

La realización de una Auditoría a la obra pública en las dependencias de la administración pública municipal implica que como parte de su metodología de trabajo el auditor examine y evalúe el sistema de control, logrando con esto establecer con mayor efectividad y precisión los objetivos específicos de la Auditoría, la naturaleza, alcance y oportunidad de sus pruebas, permitiéndole asimismo obtener elementos que le ayuden a soportar sus observaciones, conclusiones y recomendaciones, ya que como se sabe, toda función, actividad o procedimiento está sujeta a “riesgos” (desvíos, conductas inapropiadas, errores o irregularidades) que puedan afectar el alcance de las metas que se persiguen de ahí que sea necesaria la existencia



de un sistema de control interno que contribuya de la mejor manera a reducir la aparición de riesgos.

Por consiguiente se requiere que al examinar el sistema de control interno establecido se consideren los siguientes puntos generales:

1.- Toda la obra pública y acciones ejecutadas, deben contar con la autorización del H. cabildo, en el caso de los Ayuntamientos Municipales.

2.- Todos los movimientos de los recursos, autorizaciones, gastos o transacciones que se efectúen tengan la aprobación del servidor público facultado para ello, el cual debe poseer el nivel jerárquico correspondiente a la función.

3.- La existencia de lineamientos específicos para el manejo de la documentación, incluyendo dispositivos adecuados de custodia y resguardo eviten su pérdida, deterioro o utilización inadecuada, procurando que la documentación original sea manejada en expedientes unitarios por cada una de las obras.

4.- La existencia de oficios, actas, formatos o cédulas de registro, y en general de cualquier evidencia documental donde queden consignadas las actuaciones del personal que interviene en la función.

La dependencia ejecutora sujeta a revisión deberá tener instrumentados algunos controles para reducir los riesgos que se pudieran presentar en la realización de las actividades, por lo que el auditor en este caso deberá valorar su adecuado uso por parte de las personas encargadas de la función.

De manera enunciativa se mencionan los controles que se consideran como mínimos indispensables para las actividades y operaciones de la obra pública, siendo entre otros, los siguientes:



VII.- CONTROLES PARA LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA

a).- Las dependencias fiscalizables que ejecuten obra pública deberán apegarse a los artículos 8,9,10,11,12,13 y 27 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo para la planeación, programación y presupuestación.

b).- Apegarse a lo establecido en la Ley de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo, a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y sus reglamentos en el caso de que se aplique el principio de supletoriedad.

c).- Uso racional de los recursos asignados a la obra de acuerdo al presupuesto aprobado.

d).- Apegarse a las políticas y lineamientos internos existentes en las dependencias normativas y ejecutoras de la obra pública.

e).- Presupuestación de la obra conforme a las características de la construcción previamente establecida.

f).- Realización de estudios, proyectos arquitectónicos y de ingeniería que se requieran con base en las normas y especificaciones de construcción aplicables.

g).- Jerarquización de las obras en función de las necesidades del Estado o Municipios y del beneficio económico, social y ambiental que representan.

h).- Conformación de expedientes técnicos unitarios por cada una de las obras que se van a desarrollar o ejecutar incluyendo los oficios de autorización y aprobación de los recursos, con el objeto de analizar y evaluar las acciones desarrolladas.

i) Definir a la dependencia municipal responsable de la ejecución de la obra o acción de acuerdo a los reglamentos internos autorizado por el H. Cabildo.



1.- CONTROLES PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS

a).- Apego al Programa Operativo Anual del Gobierno del Estado y/o del Municipio, acordes con los Planes de Desarrollo.

b).- Adjudicación y contratación de la obra conforme a la Ley y Reglamento establecida en la materia.

c).- Oficios de autorización presupuestal y/o Acuerdos de Cabildo, los cuales deberán señalar específicamente la obra a la que correspondan.

d).- Ejecución de la obra conforme al proyecto y en cumplimiento de las especificaciones técnicas de construcción y materiales señalados en los planos.

e).- Apego al catálogo de conceptos, cantidades, unidades y precios unitarios, establecido en el contrato para cada obra en particular.

f).- Presentación de las garantías suficientes de las personas físicas o morales que quieran participar en el procedimiento de adjudicación de obras públicas.

g).- Firma del contrato en tiempo y forma con la persona física o el representante legal de la empresa a quien se le haya adjudicado la ejecución de la obra.

h).- Verificación de la documentación que amparen las facturas de anticipo, de las estimaciones, como contratos, convenios, presupuestos, garantías, programas de ejecución, así como números generadores, croquis de ubicación, fotografías, pruebas de laboratorio y la autorización de tarjetas de precio unitario en conceptos no contratados, notas de bitácora, concentrado de estimaciones, finiquito, etc.

i).- Autorización de las listas de raya, materiales, gasolina, equipo y maquinaria.



2.- CONTROLES PARA LA VERIFICACIÓN DE LAS OBRAS

- a).- Proyecto definitivo de la obra.
- b).- Existencia, uso adecuado y foliado de la bitácora de obra.
- c).- Pruebas de control de calidad de los materiales.
- d).- Delimitación de funciones de cada una de las áreas que intervienen en la ejecución de la obra.
- e).- Reportes de avance físico y financiero de la obra, en el cual haya evidencia de la participación del Comité Comunitario.
- f).- Que exista la Publicación de los avances trimestrales de la obra publica y acciones programadas con recursos del Ramo 33 (FISM y FORTAMUN-DF). Art. 48 de la Ley de Coordinación Fiscal.

3.- CONTROLES PARA LA RECEPCIÓN DE LAS OBRAS

- a).- Comunicación por escrito de la contratista a la dependencia, entidad o ayuntamiento, dando aviso de la terminación de la obra.
- b).- Entrega física de la obra a través de una Acta de Entrega-Recepción debidamente autorizada y requisitada por todos los participantes (funcionarios, supervisores, residentes, empresa y comité.) Art. 45 y 46 Ley de Obras Publicas del Estado y art.137 obra por contrato y art. 215 obra por administración directa del Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Serv. Relacionados con las mismas.
- c).- Solicitud y autorización de prórroga para la entrega-recepción de la obra, en su caso.

VIII.- VALORES INSTITUCIONALES.

La Auditoria de Fiscalización Superior del Estado de Quintana Roo deberá ejercer sus atribuciones con apego a la Constitución, leyes y



normas que lo rigen, así como a las reglas y criterios propios de la fiscalización.

Las observaciones y solventaciones realizadas por la Auditoria Superior del Estado de Quintana Roo, deberían sustentarse exclusivamente en los datos y evidencias resultantes de las revisiones practicadas, las cuales se analizaran y incluirán en informes de resultados de acuerdo a las normas y procedimientos propios de la dependencia, donde se incluirá con la exactitud, precisiones y comentarios pertinentes que aporten los auditados en descargo de sus responsabilidades.

Los auditores y personal relacionado con las auditorias a la obra pública deben aplicar la ley y los criterios mas estrictos para asegurarse de que sus conclusiones estén fundadas en evidencia suficiente, sobre todo cuando de estas deriven fincamientos o promociones de responsabilidades y la imposición de sanciones.

1.- FISCALIZACION Y ETICA.

La función de fiscalización consiste en conocer, revisar y evaluar el uso y aplicación de los recursos públicos, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales.

La ética, implica considerar y ejercer los valores de lealtad, honradez, imparcialidad, profesionalismo y otros que representan una garantía para lograr la transparencia en el ejercicio de la fiscalización.

Los principios éticos son elementos indispensables.

IX.- REVISION DOCUMENTAL DE EXPEDIENTES TECNICOS.

Revisión de los Expedientes técnicos unitarios de obra en base a la Guía de Integración de Expedientes técnicos.

- a) Revisión de integración de expedientes unitarios de obra
- b) Relación de documentación faltante en los expedientes



- c) Cumplimiento de Leyes y reglamentos en los procesos y documentos de obra que integran el expediente técnico.
- d) Elaboración de programa de visitas físicas a las obras.
- e) Oficio de auditoria física e inspección, actas de inicio, parciales y cierre de auditoria.

1.- NOTIFICACION DE AUDITORIA.

Notificar al municipio del inicio de la auditoria, mediante la Orden de auditoria e Inspección y el Oficio de lineamientos de auditoria a seguir durante los trabajos. La orden de auditoria deberá contener los nombres de los auditores que participaran en los trabajos. En este proceso se enviará al municipio el programa a seguir, para que durante el recorrido estén presentes y con conocimiento los servidores públicos involucrados, así como las empresas constructoras correspondientes.

2.- ENTREVISTA DE RECONOCIMIENTO DE OBRA.

Al inicio de la auditoria y una vez que se ha entregado el oficio, el supervisor asignado a la auditoria se entrevistará con el funcionario que haya designado el ente auditado para esta encomienda, con el fin de presentar a los auditores y de dar inicio al programa de visitas físicas a las obras que se van a auditar, conocer el lugar en que se ubican y el programa de inversión al que corresponden; así como, la existencia de políticas, reglamentos y normas internas de la dependencia que regulen la actuación del personal responsable de la ejecución de la obra.

Acto seguido, se procederá a la visita de reconocimiento físico de las obras, previo a la revisión documental, con la finalidad de identificar y reconocer aspectos específicos de las obras que permitan al auditor, en su momento, realizar una revisión documental más eficiente.

Actividades que se deben llevar a cabo cuando se detecten irregularidades durante la práctica de la auditoria a la obra pública

- El auditor como procedimiento de su revisión, realizará confrontas con el responsable de atender la auditoria de obra



pública de la dependencia y levantará una acta informativa al momento de detectar irregularidades, recabando los comentarios que se generen por los responsables de las áreas auditadas así como las firmas respectivas. Cabe señalar que para efectos posteriores el auditor de obra deberá solicitar copia de la credencial de elector con el domicilio actual del supervisor de obra responsable de acuerdo a la bitácora o el que designe la dependencia, su RFC y demás datos que se consideren pertinentes.

- El auditor en el desahogo de los procedimientos de auditoria, elaborará papeles de trabajo en donde anotará de forma breve todas aquellas situaciones o irregularidades que requieran ser asentadas y comentadas en el acta de hechos y omisiones, y posteriormente en el acta parcial de cierre de auditoria; ello con la finalidad de que éstos sirvan de soporte a la referida acta y que en la realización de la misma no se omita ningún hecho importante.

3.- RECOPIACION DE LA DOCUMENTACION.

Como procedimiento de su revisión, de acuerdo con el tipo de recurso financiero y la modalidad de ejecución de la obra a auditar, proceda a recopilar en la entidad ejecutora los expedientes técnicos que contendrán los elementos documentales necesarios para el cumplimiento de la actividad encomendada, siendo los siguientes:

- Oficio de autorización, aprobación o validación
- Dictamen de factibilidad de la dependencia normativa
- Dictamen de impacto ambiental
- Orden de ocupación a nombre del municipio en obra civil
- Presupuesto base
- Catálogo de conceptos
- Tarjetas de análisis de mano de obra, maquinaria y equipo
- Tarjetas de análisis de básicos
- Tarjetas de análisis de precios unitarios
- Explosión de insumos
- Proyecto y croquis de la obra



- Especificaciones de obra
- Acta de Cabildo de aprobación de la obra
- Acta de aceptación de la obra por la comunidad
- Acuerdo de ejecución por administración de la obra
- Acta de comité comunitario
- Formato de información básica de la obra
- Invitación a contratistas
- Cotizaciones comparativas en hojas membretadas de la empresa
- Requisición u orden de compra
- Facturas de insumos
- Pólizas de cheque de los pagos realizados
- Paquete de concurso
- Carta de aceptación del contratista.
- Carta de visita a la obra
- Acta de junta de aclaraciones
- Bases del concurso
- Acta de apertura del concurso
- Catálogo de conceptos del contratista
- Lista de materiales con precios actualizados
- Programa calendarizado de ejecución de los trabajos.
- Análisis de los cuadros comparativos
- Dictamen técnico para emisión del Fallo.
- Acta de Fallo del concurso.
- Contrato de obra.
- Convenio Adicional en su caso.
- Fianzas (anticipo y cumplimiento).
- Anticipo (póliza y factura).
- Estimaciones de obra.
- Listas de raya, destajos o recibo simple,
- Números generadores y croquis.
- Álbum fotográfico del inicio, proceso y terminación de la obra.
- Bitácora de obra.
- Adecuación de la obra.
- Acta de entrega – recepción (contratista – dependencia).
- Finiquito de la obra.
- Acta de extinción de derechos y obligaciones.



4.- ANALISIS DE LA DOCUMENTACION EN GABINETE.

La verificación en gabinete, consiste en las distintas actividades que el auditor realiza al revisar y analizar toda la documentación relativa a la obra, lo que le auxiliará a determinar la parte de la obra susceptible de verificar físicamente, así como la que no lo es; realizar las operaciones aritméticas para obtener volúmenes de obra reales ya sea a través de generadores, proyectos y datos obtenidos en campo; permitiéndole realizar comparaciones entre volúmenes reales y estimados, así como determinar sus observaciones o irregularidades.

Es importante señalar que toda la documentación que el auditor vaya analizando en el transcurso de la auditoria, la deberá integrar en un expediente, el cual servirá de soporte documental al informe de auditoria que tendrá que formular al finalizar su revisión.

5.-EXPEDIENTE TECNICO UNITARIO.

El auditor debe verificar que:

- a).- La dependencia auditada elabore expedientes técnicos de todas aquellas obras que se van a desarrollar en el ejercicio fiscal correspondiente.
- b).- El expediente técnico unitario esté completo de acuerdo a la guía de integración de expedientes emitido por la Auditoria Superior del Estado de Quintana Roo. (Considerado en el apartado de anexos de esta guía).
- c).- Los expedientes técnicos se elaboren en los formatos que para tal efecto contemple o en su caso, emita la dependencia normativa de la materia.
- d).- Los expedientes técnicos cuenten con la firma del titular responsable de la ejecución.
- e).- Los expedientes técnicos indiquen el lugar donde se llevará a cabo la ejecución de la obra.



f).- Se cuente con estudios, proyectos, normas, especificaciones de construcción y en su caso programas de suministros de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas del Estado.

6.- DICTAMEN DE IMPACTO AMBIENTAL.

En términos generales el Dictamen o Resolutivo de Impacto Ambiental es el documento legal donde la autoridad ambiental niega o autoriza de forma condicionada el proyecto de obra y donde se enmarcan los lineamientos ambientales a los que debe someterse el proyecto en sus diferentes etapas (preparación del sitio, construcción, operación y mantenimiento).

El artículo 3, fracción III, del Reglamento de la Ley de Equilibrio ecológico y la Protección al ambiente del Estado de Quintana Roo, en Materia de Impacto ambiental establece que: “Es el procedimiento por el cual se determina la procedencia ambiental de realizar un proyecto, obra o actividad, pública o privada, dentro del territorio del Estado de Quintana Roo, e identifica las medidas que se impondrán de manera obligatoria, para evitar o reducir al mínimo sus efectos negativos sobre el ambiente, prevenir futuros daños a éste, y propiciar el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales.”

Este documento es indispensable en la Autorización de un proyecto, de acuerdo a lo establecido en los artículos 31, 32 y 33 de la Ley de Equilibrio Ecológico y la Protección al Medio Ambiente del Estado de Quintana Roo.

Sobre las obras que deben contar con este dictamen o estarán exentas, se establece en el capítulo II, artículos 7, 8 y 9, del Reglamento de la Ley de Equilibrio ecológico y la Protección al ambiente del Estado de Quintana Roo, en Materia de Impacto ambiental.

Los Dictámenes de impacto ambiental se presentaran según lo estipulado en los artículos 13 y 14 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en Materia de Impacto Ambiental y a los artículos 31, 32 y 33 de la Ley de Equilibrio



Ecológico y la Protección al Medio Ambiente del Estado de Quintana Roo.

7.- OFICIO DE AUTORIZACION.

Se requiere que el auditor:

- a).- Solicite el Acuerdo de Cabildo de autorización mediante el cual asignan el techo financiero para la realización de las propuestas de inversión a nivel programa y obra, según lo señalado en el Artículo 8 de la Ley de Obras Públicas del Estado.

- b).- Revise que exista el oficio de autorización, aprobación o validación de los recursos emitido por la autoridad estatal o municipal el cual se especifique el tipo de recurso (Ramo 33 o Recursos propios), con el que se financiará la obra a ejecutarse.

8.- TRÁMITES Y AUTORIZACIONES OFICIALES.

Se requiere que el auditor verifique:

- a).- Que la dependencia auditada previamente a la realización de la obra, haya solicitado y obtenido de las autoridades competentes los permisos, licencias, impacto ambiental y demás autorizaciones que se requieran para la ejecución de acuerdo al tipo de obra.

9.- CONVATORIAS O INVITACIONES A CONTRATISTAS.

El auditor debe verificar que:

- a).- Las dependencias, entidades y ayuntamientos bajo su responsabilidad realicen la contratación de la obra pública y deberán apearse a los artículos: 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25 y 26 de la Ley de Obras Públicas del Estado.

- b).- La dependencia auditada cuente con las convocatorias o las invitaciones a los contratistas según sea el caso, es decir la documentación relativa a la modalidad en la que se adjudicó el contrato de la obra y deberá constatar que las obras que fueron



adjudicadas por el procedimiento de invitación restringida, no se hayan excedido del 20% del importe total asignado o autorizado a la obra pública, artículo 53 de la Ley de Obras Públicas del Estado.

10.- ACTAS DE RECEPCION DE PROPUESTAS Y DE EMISION DEL FALLO.

Se requiere que el auditor:

a).- Solicite los datos de identificación del concurso y de los trabajos objeto del mismo, así como los datos concernientes a la obra, mismos que deberán estar contenidos en las actas de recepción de propuestas y de emisión del fallo según lo estipulado en el Título Tercero, Capítulo Primero, Sección I, II, III y IV artículos 18 al 39 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (Última reforma DOF 29-11-2006)

11.- CONTRATO DE OBRA PÚBLICA.

Se requiere que el auditor:

a).- Verifique que los contratos de obra pública se hayan adjudicado a través de licitaciones públicas, mediante convocatorias, en las que libremente se hayan presentado proposiciones en sobre cerrado, según lo señalado por los Artículos 16 y 17 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo.

b).- Verifique que el contrato para la ejecución de la obra pública respectiva se haya firmado dentro de los quince días naturales posteriores a la fecha de adjudicación, según lo señalado por el Artículo 33, primer párrafo, de la Ley de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo.

c).- Verifique que como parte del contrato de obra pública se encuentren incorporadas la descripción pormenorizada de la obra a ejecutar, así como los planos, proyectos, especificaciones, programas



y presupuestos correspondientes, según lo señalado en el Artículo 32 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo.

d).- Verifique que el contrato esté formulado de acuerdo con la Ley de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo.

e).- Constate que en el contrato se hayan pactado los procedimientos de ajuste de costos, cuando hayan ocurrido cambios de orden económico no previstos en el mismo.

f).- Verifique que los ajustes que impliquen un aumento o disminución en los costos de los trabajos aún no ejecutados sean según lo señalado en el Artículo 39 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo.

g).- Verifique que en el caso de modificaciones a los contratos en monto y plazo, éstos cuenten con la justificación técnica, social y económica y se hayan realizado a través de la firma de convenios adicionales en apego al artículo 41 de la Ley de Obras Publicas del Estado de Quintana Roo y los artículos 69 al 80 del Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas.(Ultima reforma DOF 29-11-2006)

h).- Verifique que el monto de las modificaciones no rebasen conjunta o separadamente el veinticinco por ciento del monto del contrato original, según lo señalado en el Artículo 41 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo.

i).- Verifique que las modificaciones a los contratos en lo relativo al plazo de ejecución de los trabajos, se encuentren autorizadas previa solicitud por escrito del contratista, acompañando las pruebas que la apoyen.

j).- Verifique que se haya actualizado las fianzas de cumplimiento del contrato, de acuerdo al articulo 80, apartado VII inciso c del Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas. (Ultima reforma DOF 29-11-2006)



12.- CATOLOGO CONCEPTOS, CANTIDADES, UNIDADES Y PRECIOS UNITARIOS.

El auditor debe verificar que:

- a).- El catálogo de conceptos, cantidades de obra y unidades de medición se encuentre debidamente requisitado y rubricado por todos los asistentes al acto de presentación y apertura de proposiciones.
- b).- En el caso en que hubieren existido errores en las operaciones aritméticas del catálogo de conceptos, se hayan realizado las correcciones procedentes y el nuevo importe sea el que se considere como definitivo para la firma del contrato.
- c).- En el caso de que existan precios unitarios fuera del catálogo de conceptos, éstos cuenten con el oficio de autorización debidamente requisitado.

13.- PROGRAMA DE EJECUCION DE LA OBRA.

Se requiere que el auditor:

- a).- Verifique que el programa de ejecución de obra se encuentre debidamente firmado por el servidor público autorizado de la dependencia auditada, así como por el contratista a quien se le haya adjudicado la ejecución de la obra.
- b).- Verifique que el plazo de ejecución de la obra señalado en el programa corresponda con el estipulado en el contrato.
- c).- Compruebe que el programa se haya elaborado considerando los conceptos fundamentales, en una secuencia ordenada y lógica y

Que se hayan determinado tiempos congruentes con los recursos asignados.



14.- GARANTIAS.

El auditor debe verificar que:

a).- La persona física o moral que ejecute la obra pública a auditar haya cumplido con los tres tipos de garantías que le señala el Artículo 23, 24, 34 y 46 de la Ley de Obras Publicas del Estado y 48 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y Art. 59 al 68 del Reglamento.

15.- ESTIMACIONES Y GENERADORES (artículo 35, 37 y 40 de la Ley de Obras Publicas del Estado y 98 y 107 del Reglamento de la Ley de O. P. y S. R. con las Mismas.

El auditor debe verificar que:

a).- Los trabajos ejecutados se paguen al contratista mediante la presentación de las estimaciones de obra, verificando que las mismas hayan sido elaboradas con base en las mediciones de los conceptos de la obra realizada y aplicando los precios unitarios autorizados en el catálogo de conceptos.

b).- Las estimaciones se ajusten a lo pactado en el contrato y sus anexos, así como a las órdenes de la contratante.

e).- Las estimaciones correspondan a trabajos ejecutados, según cada contrato, de conformidad a lo establecido en el artículo 35, 37 y 40 de la Ley de Obras Públicas del Estado y 102 del Reglamento de la L.O.P. y S R. con las Mismas.

e).- La estimación cuente con los soportes adecuados como son los generadores, facturas, fotografías, planos, croquis, autorizaciones de pago, pruebas de laboratorio, reportes de supervisión, notas de bitácora etc., y otros de acuerdo a cada obra ejecutada.

16.- BITACORA DE OBRA (artículos 93 al 97 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.)



La apertura de la bitácora deberá estar siempre foliadas las hojas originales y sus copias contener como mínimo: nombre y ubicación de la obra, número e importe de contrato, fecha de inicio y fecha de terminación de acuerdo a contrato, nombre del residente, nombre del supervisor, nombre de la empresa y del representante legal, domicilios y teléfonos, fecha de recepción del anticipo etc.

El auditor debe verificar que:

a).- En la dependencia auditada se cuente con la bitácora de obra, entendiéndose ésta, como el documento que se lleva en el sitio de la obra, en el que se establece la comunicación oficial entre la contratante y el contratista, mismo que tendrá plena validez legal ya que es parte integrante del contrato, para las partes.

b).- En la bitácora de obra se hayan registrado todos los eventos relacionados con la obra desde el inicio hasta su terminación.

c).- Todas las notas asentadas en ella estén firmadas por las personas autorizadas tanto de la dependencia como de la contratista.

d).- Todas las hojas se encuentren foliadas y las originales no estén desprendidas de la bitácora, tal como lo establece el artículo 94 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

e).- La dependencia auditada deberá presentar la bitácora de obra completa, foliada y debidamente cerrada y firmada por los representantes.

17.- CONTROLES DE CALIDAD.

Se requiere que el auditor:

a).- Verifique que se hayan realizado en tiempo y forma las pruebas de calidad de los materiales.

b).- Constate que las pruebas de control de calidad hayan sido realizadas y avaladas por un laboratorio independiente del contratista,



y que se encuentren debidamente firmados por el responsable de la dependencia ejecutora, el supervisor de obra y el contratista.

c). Revise que las pruebas de control de calidad garanticen el cumplimiento de las especificaciones de los materiales solicitados como pueden ser: resistencia, compactación, contextura, composición, rellenos, contenidos, etc.

18.- ÁLBUM FOTOGRAFICO DE LA OBRA.

Se requiere que el auditor

a).- Proceda a recabar el álbum fotográfico de la obra, con la finalidad de revisarlo y allegarse de un elemento de apoyo respecto a la ejecución cronológica de la obra, o bien de trabajos especiales o extraordinarios relativos a la misma.

19.- AUTORIZACIONES DE PAGO.

Se requiere que el auditor:

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

b).- Constate que se hayan hecho los descuentos y retenciones de Ley, así como las amortizaciones al anticipo otorgado.

c).- Verifique que a la autorización de pago se le haya anexado la estimación, factura, lista de raya o cualquier otro documento que sustente lo que en ella se encuentre registrado.

d).- Para modificar los contratos en plazo, el contratista hará su solicitud por escrito acompañando las pruebas que lo apoyen, la dependencia resolverá, en un plazo no mayor de los 15 días hábiles contados a partir de la fecha de solicitud, sobre la procedencia de la modificación del plazo.



20.- REGLAMENTOS, NORMAS Y POLITICAS INTERNAS DE LA DEPENDENCIA.

Se requiere que el auditor:

a).- Como complemento a la documentación solicitada, revise aquellas normas y políticas con las que cuente la dependencia y que sirvan de apoyo documental a la auditoría de la obra, como puede ser el reglamento interno, Ley orgánica, manual de operación de la dependencia, oficios y circulares y en general todo aquel documento en el que la dependencia indique las atribuciones de las personas involucradas con la obra pública.

21.- TERMINACION DE LOS TRABAJOS y ACTA DE ENTREGA-RECEPCION (artículos 45,46 y 47 de la Ley de Obras Publicas del Estado y 135, 136, 137 y 215 del Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas).

Se requiere que el auditor:

a).- Constate que una vez que el contratista hubiere comunicado por escrito a la dependencia la conclusión de la obra, ésta haya verificado dentro de los diez días hábiles siguientes que los trabajos estén debidamente terminados.

b).- Constate que a la conclusión de los trabajos, la dependencia haya señalado la fecha de recepción de la obra la que debió de haber quedado comprendida dentro de los treinta días hábiles siguientes a la verificación de la terminación, o bien en el plazo establecido en el contrato, instrumentando el acta correspondiente, según lo señalado en el Artículo 45 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Quintana Roo.

c).- Verifique que el acta de entrega-recepción contenga como mínimo los requisitos establecidos en el art.137 y 215 del Reglamento de la L.O.P y S. R. con las Mismas.

d).- Verifique que la recepción de la obra se haya realizado bajo la exclusiva responsabilidad de la dependencia o entidad contratante.



22.- VERIFICACIÓN FÍSICA DE LA OBRA

La Visita de Campo se realiza tomando una muestra predeterminada del total de obras del ejercicio en cuestión, levantando las características físicas de la obra mediante instrumentos de medición y fotografías, donde al final de cada vista de obra se realiza un acta circunstanciada de la visita de obra con las observaciones inmediatas producidas durante la visita, firmando dicha acta por los representantes autorizados y entregando copia a los mismos.

Se requiere que el auditor:

a).- Al inicio de esta etapa, el auditor deberá contar con su expediente de papeles de trabajo, con las observaciones obtenidas de la revisión documental.

b).- Elaboración y firma del Acta de Inicio de Auditoría. En el acto protocolario de Inicio de Auditoría, se levantará un Acta de Inicio de Auditoría con los pormenores que motivan los trabajos y los nombres de los servidores públicos actuantes, de acuerdo a los procedimientos jurídicos que corresponda. En esta Acta de Inicio se señalarán y se solicitarán los faltantes detectados, expedientes técnicos de obra, documentos originales, etc., Asimismo se incluirá comentarios que se requieran para llevar a buen término los trabajos de auditoría.

Con respecto a los faltantes detectados o documentación original pendiente de entregar, se hará mención en esta acta para que el ente fiscalizable entregue la información en los plazos que marca la Ley del Órgano de Fiscalización Superior, considerando de hacer caso omiso se aplicaran las sanciones correspondientes indicadas en dicha ley.

c).- Con motivo de la visita física a las obras y con la intención de completar los papeles de trabajo de auditoría, el Supervisor a cargo de la Auditoría, en primera instancia, y el Auditor de Obra, deberán solicitar a la Contraloría Municipal, copia de las credenciales de elector de los Supervisores de Obra, así como sus Domicilios actuales y su Registro federal de Contribuyentes (RFC).



d).- Conforme al programa de visita de campo, se realizarán los levantamientos físicos de las obras, donde en cada uno se espera la participación de personal adscrito a la Contraloría Municipal y a Obras Públicas Municipales, representantes de las empresas constructoras y desde luego, el auditor del Órgano de Fiscalización Superior, quienes una vez concluidas las mediciones y consideraciones de obra firmarán el Acta Circunstanciada de Hechos y Omisiones, la cual contendrá los datos más representativos de la visita, así como observaciones que se consideren pertinentes en relación a la obra en cuestión. Durante las Visitas se deberá dejar claro que no se dejarán copias de los levantamientos realizados por personal de la auditoría al personal ni a las dependencias municipales ya que estos documentos son analizados en gabinete por el auditor soportando su observación.

e).- Una vez analizada toda la documentación retome las estimaciones por ser éstas el punto medular de la revisión en gabinete, elaborando el concentrado de volúmenes de obra estimados con el objeto de seleccionar los conceptos de obra que verificará en campo.

f).- Para elaborar el concentrado de volúmenes de obra, de cada una de las estimaciones realice el vaciado en un renglón por cada concepto contemplado en el catálogo, especificando las cantidades autorizadas en todas las estimaciones, haciendo la suma y obteniendo el total de lo estimado por cada uno de los conceptos.

g).- De la revisión de las estimaciones y el concentrado de las mismas identifique los conceptos y costos susceptibles de verificar, de éstos seleccione los conceptos más representativos a un porcentaje significativo del costo de la obra, para verificarlos físicamente en campo.

h).- Una vez identificada la muestra a revisar determine el alcance de sus pruebas y la naturaleza de éstas, ya sea verificable en gabinete, en la obra, así como aquellas que requieran pruebas de laboratorio y apoyos documentales.

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



j).- Realice la medición o cuantificación en la obra de los conceptos determinados como verificables.

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

l).- Verifique las pruebas de control de calidad realizadas por un laboratorio respecto a los materiales, lo que le permitirá comprobar algunas especificaciones, tales como: resistencia de los materiales, compactación de rellenos, composición, etc.

m).- Una vez concluido el Programa de Visitas de Auditoria de Obra Pública, se deberá realizar y firmar el Acta de Cierre Parcial de Auditoria, participando de nueva cuenta los actuantes en el Acta de Inicio de Auditoria y donde se plasmarán la documentación faltante así como las observaciones obtenidas durante las visitas y sus plazos para solventarlas de acuerdo a la Ley del Órgano de Fiscalización Superior del Estado.

n).- Realice la cuantificación de volúmenes en gabinete, es decir, de las mediciones realizadas, determinará en gabinete las cantidades por unidad de los conceptos de la muestra, esto conforma las cantidades reales ejecutadas en la obra, las cuales permitirán determinar las diferencias que pudieran existir realizando una comparativa de los volúmenes estimados contra los medidos físicamente en la obra, registrando dicha comparativa en el concentrado de volúmenes de obra previamente elaborado.

23.- ANALISIS DE LA INFORMACION DE LAS VISITAS DE CAMPO

En esta etapa la actividad principal es la revisión y análisis de la información obtenida en campo en relación con las observaciones producto de la revisión documental de los expedientes técnicos. Esta etapa cuenta con los siguientes procesos:

a).- Revisión.



El auditor deberá revisar a conciencia y con prontitud, los expedientes técnicos unitarios y realizar sus cálculos de obra a fin de determinar faltas u omisiones en la realización de las obras públicas.

B).- Observaciones.

Una vez revisado y determinado las observaciones de la obra en cuestión, se deberá proceder a la elaboración del Dictamen de Observaciones de obra, el cual contendrá la descripción de su observación a detalle y podrá estar respaldada por leyes, artículos y reglamentos vigentes que apliquen en su caso.

Este documento se entregará al Supervisor, debidamente firmado y en el formato oficial, para su revisión y posterior dar de alta en el sistema de captura de pliegos.

24.- HALLAZGOS DE AUDITORIA.

Los hallazgos de auditoria son hechos, conductas u omisiones de los servidores públicos y todas aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos, que produzcan daños y perjuicios a los estados o municipios en su hacienda publica o a su patrimonio o que sin producirlos atenten contra la Constitución Política del los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución Política del Estado de Quintana Roo en cuanto a los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rige al sector publico.

Las observaciones de auditoria o hallazgos se verterán en el pliego de observaciones contando como mínimo de los siguientes elementos:

Condición. Que es el estado o circunstancia en que se encuentra una persona o una cosa, o de igual forma la circunstancia necesaria e indispensable para que otra pueda ocurrir.

Criterio. Que es la norma, regla o pauta para conocer la verdad o la falsedad de una cosa o el juicio para discernir, clasificar o relacionar una cosa. Para plasmar los hallazgos de auditoría será necesario definir la norma a la cual se falta con la condición encontrada.



Los dictámenes de observaciones contenidas en los papeles de trabajo de la auditoría deberán contener dos elementos adicionales:

Causa. Aquello que se considera como fundamento u origen de la condición encontrada.

Efecto. Aquello que sigue por virtud de una causa.

La evidencia de auditoría es el conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes que sustenta las conclusiones del auditor. Es la información específica obtenida durante la labor de auditoría a través de observación, inspección, entrevistas y examen de los registros.

La labor de auditoría se dedica a la obtención de la evidencia porque ésta provee una base racional para la formulación de juicios.

De acuerdo con el Artículo 33 de la Ley del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Quintana Roo, si de la revisión y fiscalización superior de las Cuentas Públicas, aparecieran irregularidades que permitan presumir la existencia de acciones u omisiones que produzcan daños y perjuicios que afecten a las Haciendas Públicas o al patrimonio de los Entes Públicos, la Auditoría Superior del Estado de Quintana Roo procederá a:

I.- Determinar los daños y perjuicios correspondientes y fincar directamente a los responsables las indemnizaciones y sanciones pecuniarias respectivas;

II.- Promover ante las autoridades competentes el fincamiento de otras responsabilidades;

III.- Promover las acciones de responsabilidad a que se refiere el Título Octavo de la Constitución Política del Estado;

IV.- Presentar las denuncias y querellas penales, a que haya lugar, y

V.- Coadyuvar con el Ministerio Público en los procedimientos judiciales correspondientes conforme a las leyes en la materia.



X.- RESULTADOS DE AUDITORIA.

Se puede obtener información útil de los resultados de auditorías del órgano interno de control o de despachos externos, invariablemente el auditor debe solicitar el dictamen del auditor externo cuando la entidad ha contratado ese servicio. El valor evidencial de la información obtenida depende de que sea corroborada por el auditor para tener la seguridad de que la condición plasmada continúa y para obtener su propia evidencia que respalde el hallazgo.

1.- ACTAS CIRCUNSTANCIADAS.

La mejor forma de hacer constar omisiones de los servidores públicos de la entidad fiscalizada es mediante la formulación de actas circunstanciadas en las que se haga constar en presencia de los servidores públicos, los auditores y de dos testigos cuando menos la omisión que se observa y en la que se circunstancien los comentarios de los mismos servidores, las circunstancias en las que se desarrolla el levantamiento del acta y el hecho que se quiere evidenciar.

Las actas circunstanciadas también tienen un gran valor para hacer constar otros tipos de observaciones.

2.- FOTOGRAFIAS.

Las fotografías son de utilidad para hacer constar una condición física observada al momento de la revisión. El auditor en el marco respetuoso de sus actuaciones debe considerar la necesidad de solicitar permiso para tomar las fotografías que se requieran.

Las fotografías por sí solas no son evidencia suficiente, deberán ir siempre acompañadas de la descripción detallada de la observación que se quiere hacer evidente lo cual puede ser mediante un acta circunstanciada o documentación relativa a la misma.

Algunas fuentes de información de utilidad para conocer posibles condiciones sujetas a observación son las siguientes:



- Artículos de periódicos o revistas
- Información de servidores públicos de la entidad
- Quejas o denuncias presentadas ante la entidad de fiscalización o el órgano interno de control de la entidad fiscalizada.

Estas fuentes no representan en si la evidencia que respalde una transacción sino, como ya se ha señalado, una fuente de información que deberá investigarse para corroborar posibles condiciones que deban ser observadas y para las cuales deberá, como en todos los casos, obtener la evidencia que respalde la observación.

El auditor encargado o el supervisor, deberán comentar los hallazgos con los servidores públicos competentes de la entidad fiscalizada, para tomar en cuenta los comentarios o pruebas que éstos puedan ofrecer antes de que sean plasmados en el pliego de observaciones definitivo. Este procedimiento tiene como única finalidad que el pliego de observaciones contenga los hallazgos depurados y plenamente soportados con los elementos suficientes y competentes que garantice que dichos hallazgos son presumibles de resarcir y que el funcionario infractor este sujeto a las sanciones que marca la ley correspondiente.

XI- SOLVENTACION DE OBSERVACIONES.

Se requiere que el auditor:

Una vez que haya determinado las diferencias de acuerdo al párrafo anterior, y toda vez que se haga la entrega del pliego de observaciones al municipio, dará inicio la etapa de solventaciones,(30 días naturales improrrogables de acuerdo a la Ley del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Q. Roo) donde se harán citas o reuniones en las Oficinas Centrales o en la Dirección de Fiscalización de la Zona Norte, con los presuntos infractores, con el fin de aclararlas, ya sea ratificando o rectificándolas. Los resultados se deberán plasmar en un acta circunstanciada de acuerdo que al efecto se instrumente.



1.- OBSERVACIONES DE CONTROL INTERNO.

Las observaciones de control interno se dividen en:

a).- RECOMENDACIONES.

Son aquellas observaciones de tipo administrativo en que el servidor público comete errores u omisiones en el ejercicio y aplicación del gasto

b).- FINCAMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.

Son aquellas observaciones en que el servidor público violenta en forma involuntaria o consiente la Constitución, Leyes, Reglamentos etc., en beneficio a terceros y que tiene como consecuencia un perjuicio en los bienes del ente fiscalizado.

Es responsabilidad del Órgano Interno de Control aplicar la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos de acuerdo a la falta que haya incurrido el servidor público y deberá hacer del conocimiento a la Auditoria Superior del Estado.

2.- OBSERVACIONES RESARCITORIAS.

Son aquellos conceptos e importes en los que se confirme que su pago no fue manejado y/o aplicado correctamente y afectan económicamente al patrimonio municipal. Estas irregularidades son cuantificables y originan sanciones de tipo económico. Las irregularidades más frecuentes son:

- Conceptos de obra pagados no ejecutados y/o preestimaciones:
Estos conceptos son los considerados en estimaciones pagadas y que en la revisión física de la obra se observó que no fueron ejecutados.

a).-adquisiciones pagadas no suministradas: Son las adquisiciones cuyo pago está debidamente documentado y que en la verificación de campo, se detectó que no fueron suministrados a la obra, ya sea porque se encuentran en el almacén del proveedor o en bodegas de la dependencia ejecutora.



b).- Adquisiciones pagadas suministradas no instaladas: Se consideran como tales aquellas adquisiciones en cuyo pago se contempla su instalación y que en la revisión a la obra se observó que no fueron instalados.

c).- Sobre estimaciones: Se deben considerar como sobre estimaciones los conceptos de obra y/o adquisiciones cobradas en exceso con respecto a lo ejecutado realmente en la obra, y que además no sean necesarios para la terminación y/o adecuada operación de la obra.

d).- Deficiencias técnicas constructivas: En este rubro se clasificarán las deficiencias observadas en la obra, propiciadas por el uso de materiales de menor calidad que la especificada o bien, al uso de mano de obra deficiente.

e).- Anticipos no amortizados en obras contractualmente terminadas: Se consideran irregularidades los importes otorgados como anticipos y que al término de la obra no se hayan amortizado totalmente, es necesario precisar que tratándose de obras de continuación, el hecho de no amortizar totalmente el anticipo otorgado, no se deberá considerar como irregularidad.

f).- Factura o documentos apócrifos
Se consideran aquellos documentos en el cual se realizaron compulsas y dieron como resultados una nula identificación de la empresa que emitió el documento.

g).-Facturas en copias fotostáticas:
Se consideran irregularidades en los pagos realizados en el cual no presentan las facturas originales.

h).- Faltante de documentación original:
Se consideran irregularidades por no presentar los expedientes unitarios reportados como pagados en la cuenta pública o en el cierre de ejercicio.



i).- Retenciones no enteradas o no estipuladas en los contratos de obra: Estas retenciones son aquellas como el IVA, CMIC, INSPECCION Y VIGILANCIA etc., que no están estipuladas en el contrato de obra publica o bien no están enteradas en las cuentas de las dependencias u organismos correspondientes.

Leyes, normas y manuales

Los criterios establecidos en las leyes, reglamentos, normas y manuales al ser comparados con la condición encontrada y probada constituyen para el auditor una importante fuente de peso para calificar la evidencia. Su valor evidencial en procesos administrativos o legales es importante siempre que se tengan los elementos necesarios para probar la condición plasmada en el hallazgo.

3.- SOLVENTACIONES.

a).- Las observaciones de control interno se deberán solventar con los oficios que emita el órgano interno de control del ente fiscalizable, aplicando al funcionario las sanciones correspondientes de acuerdo a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Quintana Roo.

b).- Las observaciones resarcitorias se podrán solventar de acuerdo a la falta, tomando en consideración la gravedad de afectación al patrimonio municipal, el cual podrán:

- 1.- Presentar la factura y documentación original observada.
- 2.- Presentar la documentación contundente y fehaciente que evidencie lo observado.
- 3.- Depósitos por reintegros incluyen actualizaciones y recargos y deberán presentar: copia de la ficha de deposito a la cuenta de que se trate FISM, FORTAMUN-DF o Municipal; copia del recibo oficial de ingreso expedido por la tesorería con firma y sello del cajero y póliza del registro contable que demuestre su incorporación a los estados financieros.



Esta información deberá ser enviado por oficio a la ASE por el Órgano Interno de Control o la dependencia que designe el presidente municipal el cual fungirá como enlace de la auditoria realizada.

De no presentar el ente auditado, toda la documentación que se requiera de acuerdo a la falta observada, la observación considerada en el pliego de observaciones no podrá ser solventada y se turnara el expediente de la obra al área jurídica de la ASE para continuar con el procedimiento de Ley.

XII.- ELABORACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA.

Se requiere que el auditor:

a).- Una vez terminada la etapa de ejecución y solventaciones de la auditoría a la obra pública, de a conocer los resultados de su revisión a través de un informe por escrito (Dictamen), que será turnado al Supervisor de Auditoria para su análisis y captura.

b).- Este informe será presentado a la Comisión de Hacienda, Presupuesto y Cuenta del H. Congreso del Estado para su revisión y dictamen.

1.- Características del Informe de Auditoría

El informe deberá hacer una clara mención de la naturaleza, objeto y alcance del trabajo desarrollado, señalando en su caso, las limitaciones que se hubiera enfrentado para el cumplimiento de los objetivos propuestos.

La información que proporcione el reporte de auditoría acerca de los actos, hechos o situaciones observados, debe reunir principalmente los siguientes atributos de calidad:

a) Oportunidad.- Que la información permita tomar a tiempo las acciones requeridas.



b) Integridad.- Deben incluirse todos los hechos importantes observados, sin omisión alguna, proporcionando una visión objetiva de las cuestiones advertidas y de las conclusiones y recomendaciones a que conducen.

c) Competencia.- Asegurarse de que los resultados informados correspondan al objeto de la auditoría.

d) Relevancia.- Considerar los asuntos trascendentales para la situación u operaciones de las áreas examinadas sin abundar en detalles innecesarios.

e) Objetividad.- Presentar con imparcialidad la verdad o realidad de los actos y que estén respaldados con evidencia probatoria indubitable.

f) Convicción.- Hacer que la solidez de la evidencia conduzca a cualquier persona prudente a las mismas conclusiones a que llegó el auditor.

g) Claridad.- Cuidar la estructura, terminología y redacción empleada, para que cualquier persona pueda entenderla, aún no versada en el tema.

h) Utilidad.- Aportar elementos que propicien la optimización del uso de los recursos y el mejoramiento de la administración de la entidad.

2.- Contenido del Informe de Auditoría.- El texto de la norma de los señalamientos generales para el contenido del informe que rinde el auditor, debe manifestar expresamente su opinión acerca de: La propiedad y debido ejercicio del gasto en la ejecución de la obra pública así como el estricto cumplimiento de la normatividad vigente aplicable a la misma.

3.- Responsabilidad sobre la opinión vertida en el informe.- El auditor es responsable de las conclusiones, juicios y recomendaciones vertidas en sus informes.



ANEXOS:

1.- GUIA DE INTEGRACION DE EXPEDIENTES UNITARIOS

- A).-OBRAS POR CONTRATO
- B).-OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA

2.- CUENTIONARIOS DE CONTROL

- A).-FISM
- B).-FORTAMUN-DF-DF

3.- INDICADORES DEL EJERCICIO

- A).-FISM
- B).-FORTAMUN-DF