



**LIX**  
LEGISLATURA

# H. CONGRESO DEL ESTADO DE SINALOA



## GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

DE LA

**AUDITORÍA SUPERIOR  
DEL ESTADO DE SINALOA**





## GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

**“La Suprema Ley de la República debe reflejar el inviolable y sagrado respeto de los hombres. El servidor público debe usar la ley, como espada y escudo de su actuación. La respetabilidad del servidor público le viene de la ley y de su recto proceder, en defensa de los intereses superiores de la nación”**

**Don Benito Juárez  
Hombre Ejemplar**



## GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

# AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE SINALOA

### VISIÓN

Ser una institución con un desempeño de alto nivel profesional, objetiva, imparcial e independiente que impulse la modernización de la administración pública y logre la credibilidad y confianza de la sociedad.

### MISIÓN

Fiscalizar que la utilización de los recursos públicos se realice en forma honesta, transparente, eficaz y eficiente mediante su rigurosa vigilancia y control en beneficio de la sociedad.



## GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

### Í N D I C E

Contenido	Página
<b>Presentación</b>	<b>5</b>
1.- Propósito y Alcance	7
2.- Obra Pública	8
3.- Marco Jurídico Referencial	8
3.1.- Legislación Federal	8
3.2.- Legislación Estatal	9
4.- Etapas de una obra pública	10
4.1.- Primera etapa: Planeación, Programación y Presupuestación	10
4.2.- Segunda etapa: Modalidad de ejecución de la obra (Por contrato o administración directa)	11
4.2.1.- Contrato	11
4.2.2.- Administración Directa	12
4.3.- Tercera etapa: Ejecución y Control de la obra	12
4.4.- Cuarta etapa: Cierre de obra	13
5.- Entidades o dependencias que ejecutan obra pública	15
6.- Origen de recursos utilizados en inversión de obra	16
6.1.- Municipal	16
6.2.- Estatal	16
7.- Fiscalización a la obra pública	18
8.- Etapas de la Auditoría a la Obra Pública	19
8.1.- Planeación	19
8.1.1.- Planeación General	19
8.1.2.- Planeación Detallada	21
8.2.- Revisión de la Cuenta Pública	21
8.2.1.- Cuentas de gasto revisadas	21
8.3.- Criterios para la selección de la muestra de auditoría	22
8.4.- Determinación del tiempo requerido para la auditoría	22
8.5.- Inicio de la auditoría	22
8.5.1.- Acta de inicio de auditoría	23
8.5.2.- Oficios complementarios	23



## GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

8.6.-	Examen y evaluación del sistema de control interno	23
8.7.-	Revisión en gabinete	25
8.7.1.-	Planeación, Programación y Presupuestación	26
8.7.2.-	Modalidad de ejecución de la obra	27
8.7.3.-	Revisión de la ejecución de la obra	31
8.8.-	Revisión física de la obra	37
8.8.1.-	Documentos necesarios para la verificación física	37
8.8.2.-	Herramientas o instrumentos necesarios para la verificación física	37
8.8.3.-	Actividades a realizar durante la verificación física de la obra	37
8.9.-	Actividades posteriores a la revisión física	38
8.9.1.-	Análisis de la información	38
8.9.2.-	Evaluación de los resultados	38
8.10.-	Acta de Conclusión de Auditoría	39
8.11.-	Informe de auditoría	39
8.11.1.-	Características del informe	39
8.11.2.-	Responsabilidad en la elaboración y revisión del informe	41
8.11.3.-	El informe de auditoría y sus apartados	42
a).-	Carátula del informe de auditoría	42
b).-	Encabezado	42
c).-	Índice	42
d).-	Cuerpo del informe de auditoría	42
e).-	Glosario de siglas y términos	47
8.12.-	Presentación de los informes de auditoría	47
8.13.-	Seguimiento del resultado de la auditoría	47
8.14.-	Seguimiento y verificación de la solventación del pliego de observaciones	48
8.15.-	Informe de seguimiento de solventación del pliego de observaciones	49



## GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

8.16.- Comunicación del informe de seguimiento de solventación del pliego de observaciones	49
9.- Técnicas de auditoría	50
10.- Papeles de trabajo	52
10.1.- Objetivos	52
10.2.- Características	53
10.3.- Clasificación	54
10.4.- Papeles de trabajo del período auditado	54
11.- Estructura de la cédula de auditoría	55
a).- Encabezado	55
b).- Cuerpo	55
c).- Pie	56
12.- Marcas de auditoría	57
13.- Anexos	58
14.- Glosarios de términos y siglas	86



## GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

### PRESENTACIÓN

En la inercia de los procesos de modernización y desarrollo de la infraestructura de servicios, en la cual estamos inmersos, es de vital importancia la consolidación de la normatividad, la práctica constante de fiscalización de los recursos públicos, así como la sistematización y actualización permanente del Departamento de Auditoría a la Obra Pública de la Auditoría Superior del Estado; teniendo éste, como atribución principal, la revisión de la obra pública, para lo cual se requiere de instrumentos normativos y técnicos que le permitan cumplir con los objetivos planteados en sus programas de trabajo.

En tal contexto, en este documento se plasman los lineamientos generales que deben normar no solamente los procedimientos de planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación y ejecución de la obra pública, sino también, la elaboración de los informes de auditoría correspondientes. La importancia de estos lineamientos estriba en el hecho de que su aplicación se consolide como un recurso efectivo para conocer de manera integral, concreta, suficiente y oportuna, el resultado del ejercicio de los recursos públicos aplicados a programas sustantivos, dando cumplimiento con esto, a las disposiciones legales y a la normatividad aplicable.

La presente guía será de suma importancia, tanto para el Departamento de Auditoría, como para todas aquellas instancias estatales y municipales que ejecuten obra pública, debido a que en la misma, se establecen en forma detallada, los procedimientos para el desarrollo de la auditoría.

Actualmente la revisión de la obra pública se efectúa de la siguiente manera:

Al recibir la cuenta pública enviada por los ayuntamientos mensualmente a la Auditoría Superior del Estado, se lleva un control de todos los gastos ejercidos en las obras ejecutadas, ya sea a través de Recursos Propios o del Ramo General 33 (Gasto Federalizado). Con esta información se seleccionan las obras a revisar, de acuerdo con su importe, tipo, modalidad de ejecución, recursos utilizados, etc.



## GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

Al visitar las dependencias estatales y/o municipales, que hayan ejercido recursos en obras públicas, de acuerdo con el programa anual de auditoría establecido, se lleva a cabo la revisión documental de los expedientes técnicos, así como la verificación física en campo de las obras seleccionadas.

Lo anterior, tiene como objetivo: Verificar que se hayan realizado todos los estudios previos necesarios para la ejecución de los trabajos; que las obras se hayan ejecutado de conformidad con los programas y proyectos respectivos, de acuerdo con las normas generales y específicas de construcción de la dependencia o entidad; que las erogaciones sean congruentes a las presupuestadas y a los volúmenes de obra ejecutados; que los precios unitarios de los conceptos de obra ejecutados sean coincidentes con los indicados en los contratos y, en su caso, que los precios unitarios de los conceptos de obra extraordinarios y los ajustes de costos se hayan calculado y aplicado correctamente; que las entidades hayan supervisado constantemente la ejecución de las obras con el fin de garantizar una calidad adecuada, que su terminación se encuentre dentro del periodo establecido, así como el beneficio a la comunidad; en resumen, que se hayan observado todos los procedimientos y disposiciones previstos en la Ley de Obras Públicas del Estado de Sinaloa y demás legislación aplicable.

Por último, es importante señalar que los procedimientos aquí presentados, no son limitativos, por consiguiente, al llevar a cabo las auditorías, se considerará como mínimo lo que esta guía menciona y, de ser necesario se instrumentarán otros procedimientos adicionales, de acuerdo a las condiciones que se presenten en el transcurso de una revisión.



## GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

### 1.- PROPÓSITO Y ALCANCE

#### PROPÓSITO

Establecer los lineamientos generales que el auditor a la obra pública deberá aplicar en el desarrollo de las auditorías, con el propósito de garantizar que las revisiones se efectúen de acuerdo con la normatividad aplicable y con los fines institucionales.

#### ALCANCE

La presente guía es de aplicación obligatoria a todo el personal del Departamento de Auditoría a la Obra Pública.

Para facilitar su consulta, este documento permanecerá bajo custodia y responsabilidad de los mandos medios y superiores, quienes tendrán la obligación de hacerlo llegar al personal a su cargo.



## GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

### 2.- OBRA PÚBLICA

Se considera obra pública todo trabajo que tenga por objeto crear, construir, conservar, demoler o modificar bienes inmuebles que lo sean por su naturaleza o disposición de la Ley, siempre que tiendan al desarrollo o mejoramiento de un servicio público de uso común, a la explotación de los recursos naturales o la consecución de los fines análogo (artículo 2º de la Ley de Obras Públicas del Estado de Sinaloa)

### 3.- MARCO JURÍDICO REFERENCIAL

La actuación del servidor público en cualquier nivel de gobierno, debe apearse estrictamente a lo que disponen las Leyes, por ello es importante que el auditor conozca el marco jurídico que sustenta la aplicación de recursos en obra pública, por lo que de manera enunciativa se mencionan algunas de ellas, las que seguramente serán de consulta obligada en el ejercicio de sus funciones y atribuciones como fiscalizador.

#### 3.1.- LEGISLACIÓN FEDERAL

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y su Reglamento.
- Ley de Adquisiciones y Servicios Relacionados con las Mismas, y su Reglamento.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley de Desarrollo Social.
- Presupuesto de Egresos de la Federación, según el ejercicio fiscal que se revise.
- Demas ordenamientos legales y normatividad aplicable.



## GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

### 3.2.- LEGISLACIÓN ESTATAL

- Constitución Política del Estado de Sinaloa.
- Ley orgánica del Congreso del Estado de Sinaloa.
- Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa. y su reglamento interior.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Estatal. y su reglamento.
- Ley de Gobierno Municipal.
- Ley de Hacienda Municipal
- Ley de Planeación del Estado de Sinaloa.
- Ley de Obras Públicas del Estado de Sinaloa.
- Ley de Adquisiciones y Administración de Bienes Muebles del Estado.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Sinaloa.
- Las respectivas Leyes de Ingresos y Presupuestos de Egresos del Estado y Municipios.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Sinaloa.
- Demas ordenamientos legales y normatividad aplicable.

Asimismo, los convenios de coordinación celebrados entre los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, así como el celebrado entre el Órgano Fiscal Local y el Federal.



## GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

### 4.- ETAPAS DE UNA OBRA PÚBLICA

#### 4.1.- PRIMERA ETAPA: PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN (artículos 8º y 9º de la L.O.P.E.S.)

La planeación de la obra pública que realicen las entidades y dependencias públicas deben:

- *Sujetarse a los objetivos, políticas y prioridades señalados en los planes y programas que se elaboren a nivel sectorial y regional de desarrollo urbano, social y económico, a corto, mediano y largo plazo, de acuerdo con los recursos identificados en los mismos planes, y en observancia de las normas y lineamientos que de ellos se deriven.*
- *Prever los requerimientos de áreas y predios para la obra pública, previa consulta con la Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas o de las Direcciones Municipales de Obras Públicas y Desarrollo Urbano, para que éstas, dentro de sus respectivas competencias, determinen la conveniencia y viabilidad de los mismos y observar, así mismo, las declaratorias de provisiones, usos, reservas y destinos de áreas y predios.*
- *Considerar la disponibilidad de recursos con relación a las necesidades de la obra pública.*
- *Establecer las acciones necesarias para que las obras públicas iniciadas se concluyan y operen convenientemente.*
- *Tomar en cuenta los avances tecnológicos aplicables, en función de la naturaleza de las obras.*

Los programas y presupuestos de obra pública se elaborarán con base en las políticas, prioridades y recursos identificados en la planeación del desarrollo del Estado y de los Municipios.

Debiendo considerarse en los mismos: los objetivos, metas a corto, mediano y largo plazo, las acciones que se han de realizar, los resultados que se han de obtener, recursos necesarios para su ejecución, así como la calendarización física y financiera de los mismos, gastos de operación, y las dependencias u organismos responsables de su ejecución.



## GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

### 4.2.- SEGUNDA ETAPA: MODALIDAD DE EJECUCIÓN DE LA OBRA (POR CONTRATO O ADMINISTRACIÓN DIRECTA)

Previamente, para la realización de obras públicas se requiere (artículo 24 de la L.O.P.E.S.):

- *Que la obra esté incluida en el programa de inversión autorizado.*
- *Que cuente con los estudios y proyectos, las normas y especificaciones de construcción, el presupuesto, el programa de ejecución y, en su caso, el programa de suministro; y,*
- *Que se cumplan los trámites o gestiones complementarios que se relacionen con la obra, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.*

#### 4.2.1.- CONTRATO:

El ejecutor de la obra o prestador de servicios relacionados con la obra pública, es una empresa o persona física con actividad empresarial, que se obliga a realizarla en tiempo, costo, alcance y calidad especificados en el contrato correspondiente y sus anexos técnicos.

De acuerdo con lo estipulado en los artículos 26 y 30 de la L.O.P.E.S., los contratos se adjudicarán dependiendo del costo de la obra, a través de licitación pública, de contratación directa e invitación a cuando menos tres personas.

De conformidad con el artículo 6 de la L.O.P.E.S., el cual establece que la ejecución de las obras públicas que se realicen con cargo total o parcial a fondos aportados por la Federación, conforme a los convenios que celebren el Gobierno Federal y el Ejecutivo del Estado, se regirán por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.



## GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

De igual forma, la asignación de contratos, mediante los procedimientos de adjudicación directa e invitación a cuando menos tres personas, se llevará a cabo cuando el importe de cada contrato no exceda de los montos máximos que al efecto se establecerán en el Presupuesto de Egresos de la Federación, siempre que los contratos no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública a que se refiere este artículo. (artículo 43 de la L.O.P.S.R.M.)

### 4.2.2.- ADMINISTRACIÓN DIRECTA:

En esta modalidad, las dependencias o entidades, participan como el organismo ejecutor de la obra, convirtiéndose prácticamente en una empresa constructora. Estas podrán ejecutar obra bajo esta modalidad, cuando cuenten con la capacidad técnica y los elementos necesarios (artículo 25 de la L.O.P.E.S.).

### 4.3.- TERCERA ETAPA: EJECUCIÓN Y CONTROL DE LA OBRA

Durante este proceso se realizan las actividades siguientes:

- **Inicio de obra:** Deberá de iniciarse en la fecha señalada en el contrato o en el acuerdo de inicio, cuando se ejecute por administración directa.
- **Elaboración y pago de estimaciones y finiquito:** Las estimaciones de trabajos ejecutados correspondientes a contratos en ejercicio, se formularán bajo la responsabilidad del contratista, en períodos máximos de siete días, con el fin de garantizar el flujo financiero y continuidad de la obra (artículo 42 de la L.O.P.E.S.). En el caso de administración directa, los pagos por concepto de mano de obra se efectuarán semanalmente a través de listas de raya y la adquisición de los materiales, contablemente se devengarán al momento en que se presenten las facturas correspondientes.
- **Supervisión:** Para el correcto y eficiente control en la ejecución de las obras, es necesario contar con un responsable técnico, con perfil y registro profesional adecuado, que será el perito responsable, el cual podrá ser un supervisor interno o externo.
- **Bitácora:** Documento de control y seguimiento, legalmente reconocido, donde se realizan las anotaciones relacionadas con la obra por parte de el representante designado por la dependencia o entidad y/o del contratista.



## GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

- **Control de calidad:** Actividad que se realiza durante la ejecución de la obra, con la finalidad que se cumpla con las especificaciones técnicas establecidas en el proyecto ejecutivo.

### 4.4.- CUARTA ETAPA: CIERRE DE OBRA

Durante el proceso de cierre de las obras, se realizan las actividades siguientes (artículo 43 de la L.O.P.E.S.):

- Informe de terminación de obra por parte del contratista.
- Verificación de la terminación de obra por parte del supervisor del contratante, dentro de los treinta días hábiles siguientes a partir de la notificación del contratista.
- La recepción de la obra se hará dentro de los siete días hábiles siguientes a la fecha en que se haya verificado su terminación.
- Se concluye la integración del expediente unitario de la obra.



## GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

### DOCUMENTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE UNITARIO, SEGÚN SU MODALIDAD DE EJECUCIÓN

CONTRATO	ADMINISTRACIÓN DIRECTA
PROYECTO EJECUTIVO (EXPEDIENTE TÉCNICO)	PROYECTO EJECUTIVO (EXPEDIENTE TÉCNICO)
DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD DEL LUGAR A EJECUTAR LA OBRA, A FAVOR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD	DOCUMENTO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD DEL LUGAR A EJECUTAR LA OBRA, A FAVOR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD
AUTORIZACIÓN DE LA INVERSIÓN	AUTORIZACIÓN DE LA INVERSIÓN
PROCESO DE ADJUDICACIÓN:	ACUERDO DE INICIO DE LOS TRABAJOS:
A).- DIRECTA:	RELACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO
PRESUPUESTO DEL CONTRATISTA	RELACIÓN DE PERSONAL TÉCNICO
ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS	COMPROBACIÓN FINANCIERA:
PROGRAMAS DE OBRA	FACTURAS DE MATERIALES
B).- LICITACIÓN PÚBLICA E INVITACIÓN A MÍNIMO TRES PERSONAS	LISTAS DE RAYA CON GENERADORES
PROPUESTAS TÉCNICAS Y ECONÓMICAS	ARRENDAMIENTOS COMPLEMENTARIOS
ACTAS:	PRUEBAS DE CONTROL DE CALIDAD (EN SU CASO)
VISITA AL SITIO DE LA OBRA	BITÁCORA DE OBRA
JUNTA DE ACLARACIONES	BITÁCORA DE CONSUMO DE COMBUSTIBLES
PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS	ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN
COMPARATIVO DE PROPUESTAS	
FALLO	
CONTRATO DE OBRA	
FIANZAS	
ANTICIPO	
ESTIMACIONES Y NÚMEROS GENERADORES	
PRUEBAS DE CONTROL DE CALIDAD (EN SU CASO)	
BITÁCORA DE OBRA	
FINIQUITO DE OBRA	
ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN	



## GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

El Proyecto ejecutivo incluye: Planos arquitectónicos, de ingeniería, memoria técnica de cálculo, especificaciones, normas y procedimientos de construcción, catálogo de conceptos y números generadores de cantidades de obra de presupuesto, tarjetas de análisis de precios unitarios, explosión de insumos, presupuesto base, programa de ejecución física y financiera de obra, programa de utilización de recursos humanos, maquinaria y equipo y de suministro de materiales.

Para obras menores o de poca especialización, el proyecto ejecutivo puede simplificarse por; plano o croquis, presupuesto de obras por concepto y programa simplificado de ejecución.

### 5.- ENTIDADES O DEPENDENCIAS QUE EJECUTAN OBRA PÚBLICA

Los Poderes del Estado, Municipios, y Entes Públicos Estatales y Municipales que ejerzan recursos en obra pública, tales como:

- **Gobierno del Estado:**
  - Secretaría de Comunicaciones y Obras Públicas.
  - Secretaría de Desarrollo Social y Sustentable.
  - Comisión Estatal de Agua Potable y Alcantarillado de Sinaloa (CEAPAS).
  - Instituto Sinaloense de Infraestructura Educativa.
  - Instituto de Vivienda del Estado de Sinaloa.
- **Municipios:**
  - Dirección de Obras Públicas.
  - Dirección de Desarrollo Social.
  - Comisión Municipal de Desarrollo de Centros Poblados.
  - Junta Municipal de Agua Potable y Alcantarillado.
- **Otras:**
  - Fondo de Infraestructura Hidráulica de Sinaloa.



## GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

### 6.- ORIGEN DE RECURSOS UTILIZADOS EN INVERSIÓN DE OBRA

#### 6.1.- MUNICIPAL:

- Aplicación del Impuesto Predial Rústico.
- Obra pública directa.- Gasto corriente.
- Fondo de Aportación para la Infraestructura Social Municipal.
- Fondo de Aportación para el Fortalecimiento Municipal.
- Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos (CAPUFE).
- Otros.

#### 6.2.- ESTATAL:

- Gasto corriente:
  - Fondo Estatal de Solidaridad.
  - Inversión Estatal Directa.
  - Fondo de Inversión Estatal para la Infraestructura Social Municipal
- Ramo General 33.
  - Fondo de Infraestructura Social Estatal.
  - Fondo de Aportaciones Múltiples.
  - Fondo de Aportación para el Fortalecimiento de las Entidades Federativas.
  - Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal.
- Subsidios y fideicomisos.
  - Subsidio para el Desarrollo Regional.
  - Fideicomiso para la Infraestructura de los Estados.
  - Fideicomiso Estatal para la Infraestructura de las Entidades Federativas.
- Reasignaciones federales (convenios).
  - Ramo 20 Desarrollo Social del Presupuesto de Egresos de la Federación.
    - Programa 3 x 1 para Migrantes.



## GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

- Programa de Atención a los Jornaleros Agrícolas.
- Programa Hábitat.
- Programa para el Desarrollo Local (Microrregiones).
- Programa de Rescate de Espacios Públicos.
- Ramo 16 Medio Ambiente y Recursos Naturales del Presupuesto de Egresos de la Federación.
  - Programa de Agua Potable y Alcantarillado en Zonas Urbanas (APAZU).
  - Programa para la Sostenibilidad de los Servicios de Agua Potable y Saneamiento en Zonas Rurales (PROSSAPYS).
  - Programa de Devolución de Derechos (PRODDER).
- Ramo 6 Hacienda y Crédito Público del Presupuesto de Egresos de la Federación.
  - Programa de Infraestructura Social Básica para Pueblos Indígenas (PIBAI).
- Ramo 21 Turismo del Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Ramo 23 Provisiones Salariales y Económicas.
  - Fondo de Desastres Naturales.
- Obras financiadas por Banobras.



## GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

### 7.- FISCALIZACIÓN A LA OBRA PÚBLICA

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 130 de la Constitución Política del Estado, *se entiende por servidor público toda persona física que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en alguno de los tres poderes del Gobierno del Estado, en los Ayuntamientos, así como en los organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria, sociedades y asociaciones asimiladas a éstas Y fideicomisos del Estado y Municipios en los Ayuntamientos y organismos e instituciones municipales.*

*Todo servidor público será responsable de los actos u omisiones oficiales en que incurra y que redunden en perjuicio de los intereses públicos fundamentales o de su buen despacho, independientemente de la jerarquía, denominación y origen del cargo.*

La fiscalización es la acción de la inspección, vigilancia, supervisión, control, evaluación y seguimiento de la auditoría y que procede con estricto apego a la Ley. En consecuencia, la función de fiscalización se entiende como el acto de verificar que los recursos públicos se apliquen para los fines que la Ley establece e implica la vigilancia, control, revisión y evaluación de los mismos.

De acuerdo con lo indicado, la fiscalización a la obra pública se sustenta en el artículo 8 fracciones I, VIII de la Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

#### **ARTÍCULO 8:**

*FRACCIÓN I.- Establecer los criterios para las auditorías, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de la cuenta pública y de los informes de avance de gestión financiera;*

*FRACCIÓN VIII.- Verificar obras, bienes adquiridos y servicios contratados, para comprobar si las inversiones y gastos autorizados a los Poderes del Estado, municipios y demás entidades fiscalizadas se han aplicado legal y eficientemente al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados contenidos en la estructura programática vigente;*

En virtud de lo anterior, las Normas Generales de Auditoría Pública serán los requisitos mínimos de observancia obligatoria, que regirán la actuación profesional del auditor en la ejecución de los programas de fiscalización que elabora la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.



## GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

### 8.- ETAPAS DE LA AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

#### OBJETIVO DE LA AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA.

Comprobar que la planeación, programación, presupuestación, adjudicación, contratación y ejecución de las obras públicas se hayan realizado conforme al marco legal aplicable.

#### 8.1.- PLANEACIÓN.

##### 8.1.1.- PLANEACIÓN GENERAL:

#### OBJETIVO:

Conocer las entidades y dependencias que ejecutan obras públicas. La planeación de auditoría a la obra pública, se inicia tomando como base el Programa Operativo Anual de la Auditoría Superior del Estado, así como de los recursos humanos, materiales y financieros disponibles para su realización. En ese tenor, se conocerá y determinará las entidades fiscalizables que hayan ejercido recursos en obras públicas.

Se solicitará a las entidades fiscalizables que hayan ejecutado obra pública, lo siguiente:

- Propuesta de inversión en obras.
- Avances físico – financiero de cada obra.
- Contratos de obras celebrado.
- Convenio con el Estado y/o Federación.
- Relación de direcciones, departamentos y personal que integra cada uno de ellos, que se encuentran involucrados en obras.
- Padrón de contratistas.

Una vez analizada la documentación que entreguen las dependencias y entidades, se estará en posibilidad de elaborar el cronograma de actividades a realizar durante el año.



**GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA**

**CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA:**

	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
<b>PLANEACIÓN:</b>												
INVESTIGACIÓN PREVIA												
SELECCIÓN DE SUJETOS Y OBJETOS DE AUDITORIA												
<b>EJECUCIÓN:</b>												
EXAMEN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO												
OBTENCIÓN DE EVIDENCIA												
SUPERVISIÓN DEL TRABAJO												
PAPELES DE TRABAJO												
DATOS E INFORMACIÓN EN MEDIOS ELECTRÓNICOS												
TRATAMIENTO DE RESULTADOS												
ACLARACIÓN Y CONFIRMACIÓN DE RESULTADOS												
<b>INFORME:</b>												
<b>EL INFORME DE AUDITORIA</b>												
<b>SEGUIMIENTO:</b>												
EMISIÓN Y CONTROL DE LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES												
ACCIONES QUE LA A.S.E. FORMULA, PROMUEVE O PRESENTA												
ACCIONES QUE LA A.S.E. FINCA O IMPONE EN FORMA DIRECTA												
ELABORACIÓN DEL DICTAMEN TÉCNICO E INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE TÉCNICO JURIDICO												
SEGUIMIENTO DE LA ATENCIÓN DE LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES EMITIDAS												
INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE DE SEGUIMIENTO												



## GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

### 8.1.2.- PLANEACIÓN DETALLADA:

Las normas de ejecución de auditoría señalan que la revisión debe ser cuidadosamente planeada, en consecuencia se elaborará la **Carta de Planeación (Anexo 1)** y el **Cronograma de Actividades a Realizar (Anexo 2)** por el personal comisionado, con el objeto de establecer el **Marco Conceptual (Anexo 3)**, implementar los procedimientos de auditoría que van a aplicarse y determinar el alcance y oportunidad de los mismos, así como la preparación de los papeles de trabajo en los cuales se van a registrar los resultados.

### 8.2.- REVISIÓN DE LA CUENTA PÚBLICA:

Al recibir la cuenta pública enviada por los ayuntamientos mensualmente a la Auditoría Superior del Estado, se lleva un control de todos los gastos ejercidos en las obras ejecutadas, elaborándose la **Cédula Analítica de Afectaciones Presupuestales por Mes (Anexo 4)**, a efecto de verificar que el sustento documental de las pólizas contables cumplan con lo dispuesto en la legislación vigente, así como para obtener el universo de las mismas, detallándose en la **Cédula Concentrado de Aplicaciones Presupuestales en Obras (Anexo 5)**.

#### 8.2.1.- CUENTAS DE GASTO REVISADAS:

- 4109-909.- IMPUESTO PREDIAL RÚSTICO.
- 4109-910.- OBRA PÚBLICA DIRECTA.
- 4109-911.- FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL.
- 4109-912.- FONDO DE FORTALECIMIENTO MUNICIPAL.
- 4109-913.- FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL ESTATAL.
- 4109-914.- FONDO DE INVERSIÓN ESTATAL PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL.
- 4109-916.- CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS.
- 4109-917.- PROGRAMA HABITAT.
- 4109-918.- PROGRAMA PUEBLOS INDÍGENAS.
- 4109-920.- PROGRAMA DE RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS.
- 4104-404.- MANTENIMIENTO DE CALLES.
- 4104-406.- MANTENIMIENTO Y MEJORAS DE OFICINAS.
- 4104-407.- MANTENIMIENTO Y MEJORAS DE EDIFICIOS.



## GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

### 8.3.- CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DE LA MUESTRA DE AUDITORÍA

Los criterios de selección de obra resultan ser múltiples y variados, resumiéndose básicamente a dos rubros el CUALITATIVO y CUANTITATIVO; en función de estas premisas se podrá clasificar la selección, en relación a su importancia social, económica, política y estratégica; adicionalmente, deben considerarse para la selección los siguientes aspectos:

- Por su importancia en monto en relación al presupuesto de la entidad.
- Por su modalidad de ejecución (contrato o administración directa).
- Por la modalidad de adjudicación del contrato (directa, invitación a cuando menos tres personas o licitación pública).
- Por solicitud expresa de la dependencia.
- Por solicitud expresa de la sociedad.
- Por incremento sustancial en monto o en plazo.
- Por su complejidad técnica.
- Por factores de seguridad.

### 8.4.- DETERMINACIÓN DEL TIEMPO REQUERIDO PARA LA AUDITORÍA.

El tiempo que se requiere para la realización de la auditoría está sujeto principalmente a las siguientes variables:

- Complejidad de la obra.
- Distancia física que existe entre el lugar donde se realizó la obra, respecto a la cabecera municipal.
- Personal que intervenga en la auditoría.
- Alcance de la auditoría.

### 8.5.- INICIO DE LA AUDITORÍA.

Esta etapa se refiere a la elaboración de la **Orden de Comisión (Anexo 6)**, la cual es emitida por el Auditor Superior, dirigido al titular de mayor jerarquía del ente a fiscalizar, determinándose el personal que llevará a cabo la revisión, el periodo y alcance de la auditoría.



## GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

Una vez que el auditor o grupo de auditores cuenten con la orden de comisión de auditoría, deberán presentarse a la entidad o municipio sujeto a fiscalizar y se entrevistarán con el titular de mayor jerarquía del ente, notificando la documentación oficial que los acredite como personal comisionado, esto facilita el trabajo del auditor permitiendo el acceso a las instalaciones y a la obtención de la información, logrando una comunicación adecuada con el personal que directamente participe en los programas y operaciones a revisar.

### 8.5.1.- ACTA DE INICIO DE AUDITORÍA

Después de la entrevista, los auditores elaborarán un **Acta de Inicio de Auditoría (Anexo 7)**, siendo este un documento de carácter oficial; en su elaboración deben guardarse, por lo menos, las formalidades siguientes:

- Cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 57 fracción III y 58 de la Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa, ubicando el lugar, fecha y hora del acto, mencionando quienes intervienen y el objeto y alcance del mismo.
- Datos a detalle de las circunstancias, documentos a solicitar y personas que intervienen en el acto.

### 8.5.2.- OFICIOS COMPLEMENTARIOS

Si en el desarrollo de la auditoría se requiere ampliar, reducir o sustituir al grupo de auditores, así como adicionar o modificar el período y/o el alcance de la revisión, se hará de conocimiento del ente auditado mediante este tipo de oficio.

### 8.6.- EXAMEN Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Como parte de su metodología de trabajo el auditor deberá llevar a cabo un examen y evaluación del sistema de control existente en el área a auditar, en función al cumplimiento de sus objetivos, desarrollando las siguientes actividades:



## GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

### **ESTUDIO PRELIMINAR:**

Consiste en recabar la información necesaria para realizar el examen y evaluación del sistema de control, es decir, el auditor deberá conocer los datos generales del área que será sujeta a revisión como son: objetivos, estructura orgánica y marco jurídico, además identificará las actividades que generen mayor potencial de riesgo en el ente fiscalizado.

### **EVALUACIÓN PRELIMINAR:**

En esta actividad el auditor identificará los controles y objetivos específicos, lo que le permitirá aplicar pruebas selectivas.

### **EVALUACIÓN FINAL:**

En esta actividad el auditor inspeccionará y comprobará si los controles evaluados preliminarmente funcionan en la práctica, es decir, si operan según lo planeado. Para ello debe aplicar pruebas de cumplimiento, que consisten en procedimientos para recabar evidencia de que los controles están siendo empleados en el desarrollo de las operaciones.

### **INFORME DE RESULTADOS:**

Por último, el auditor presentará un informe de resultados como producto del examen y evaluación de los sistemas de control, donde informará sobre la efectividad e insuficiencia de los mismos.

El auditor podrá respaldar los resultados del examen y evaluación del sistema de control en la información que registre en los papeles de trabajo. Con la aplicación del método de cuestionario se obtiene información, mediante una serie de preguntas escritas previamente estructuradas, con el propósito de conocer aspectos específicos del sistema de control o del procedimiento revisado.



## GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

### 8.7.- REVISIÓN EN GABINETE.

Para los Ayuntamientos, esta etapa se inicia en las instalaciones de la Auditoría Superior del Estado, con la revisión de la Cuentas Públicas, de donde se obtiene el **Listado de la Muestra de Obras de Auditoría (Anexo 8)** y se concluye en el ente a fiscalizar, con la verificación de los expedientes unitarios de obras, y la elaboración de las **Cédulas de Información General por Modalidad de Ejecución: Por Contrato (Anexo 9)** y por **Administración Directa (Anexo 10)**, para los demás entes a fiscalizar, este tipo de revisión se efectuará en sus propias instalaciones.

De los expedientes de las obras que integran la muestra de auditoría se analizarán y evaluarán los documentos que amparan las disposiciones legales respectivas, vigilando:

- En obras cuyo contrato se haya otorgado mediante licitación pública o por invitación a cuando menos tres personas, propuestas técnicas y económicas de los licitantes, considerados solventes.
- Si la obra se ejecutó mediante la modalidad de administración directa; relación del personal técnico, maquinaria y equipo.

Además, se revisará la siguiente documentación, la cual debe sustentar cada una de las etapas de la obra pública, elaborándose **La Cédula de Control de Expedientes Técnicos de Obra de la Auditoría (Anexo 11)**.



## GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

### 8.7.1.- PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

Se revisará lo siguiente:

- Que la obra esté contemplada en el Programa Estatal o Municipal de Desarrollo.
- Título de propiedad del terreno donde se realice la obra, a favor del ente a fiscalizar.
- Manifiesto de impacto ambiental.
- Propuesta de inversión de obras.
- Oficio de autorización del origen de recursos.
- Dictamen de factibilidad.
- Programa financiero de obra.
- Proyecto Ejecutivo, el cual integra:
  - Estudios y proyectos de acuerdo al tipo de obra
  - Planos arquitectónico y de ingeniería
  - Estudios y proyectos de acuerdo al tipo de obra
  - Memorias técnicas de cálculo.
  - Especificaciones, normas, procedimientos y tecnologías de construcción.
  - Catálogo de conceptos y los números generadores de cantidades de obra.
  - Tarjetas de análisis de precios unitarios.
  - Explosión de insumos.
  - Presupuesto de la obra y partidas.
  - Programa de ejecución de obra.
  - Programa de utilización de recursos humanos, maquinaria y equipo y suministro de materiales, en su caso.



## GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

### 8.7.2.- MODALIDAD DE EJECUCIÓN DE LA OBRA

Existen dos tipos de modalidad de ejecución de obra: por contrato y mediante administración directa.

#### **CONTRATO:**

Debe de contener los siguientes elementos: carátula, declaraciones, firmas respectivas y cláusulas, siendo de esta última las principales: objeto, monto, plazo de ejecución, disponibilidad del inmueble, anticipos, forma de pago, garantías y fianzas, ajuste de costos, ampliación del plazo de ejecución, terminación anticipada, suspensión temporal y rescisión.

#### **FIANZAS:**

Existen tres tipos:

- Por anticipo, siendo su importe, por el total del anticipo.
- Por cumplimientos, siendo por el 10% del importe contratado, sin incluir I.V.A.
- Vicios ocultos, siendo el 10% del costo real de la obra.

Existen tres formas para llevar a cabo el otorgamiento de contratos de las obras a ejecutar: Adjudicación directa, invitación a cuando menos tres personas y licitación pública, esto, de acuerdo al monto de la obra.

#### **ADJUDICACIÓN DIRECTA:**

Esta será responsabilidad exclusiva de la contratante, ya que ella decide otorgar el contrato a la empresa que considere su presupuesto solvente y cuyo monto no exceda de diez mil V.S.M.G. de la zona donde se vaya ejecutar (Art. 30 de L.O.P.E.S); la cual aplica exclusivamente a recursos regidos bajo las leyes estatales.



## GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

Para el caso de las obras en donde se apliquen recursos de origen federal, esta se adjudicará considerando que el importe del contrato no exceda de los montos máximos que al efecto se establecerán en el Presupuesto de Egresos de la Federación, siempre que los contratos no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos (artículo 43 de la L.O.P.S.R.M.).

### **Documentación a verificar:**

- Oficio de adjudicación de obra.

### **INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS:**

La adjudicación del contrato se realiza previa convocatoria por invitación a cuando menos tres personas y que su importe no exceda de treinta mil V.S.M.G. de la zona económica (Art. 30 segundo párrafo de L.O.P.E.S); la adjudicación se realizará de acuerdo a lo establecido en el artículo 32 de la misma, la cual aplica exclusivamente recursos regidos bajo las Leyes Estatales.

Para el caso de las obras en donde se apliquen recursos de origen federal, esta se adjudicará considerando que el importe del contrato no exceda de los montos máximos que al efecto se establecerán en el Presupuesto de Egresos de la Federación, y la adjudicación se realizará de acuerdo a lo que se establece en el artículo 38, quinto párrafo de L.O.P.S.R.M., y al artículo 37-A del R. L.O.P.S.R.M.

### **Documentación solicitada:**

- a) Oficio de invitación a los licitantes.
- b) Bases del concurso.
- c) Acta de visita de obra.
- d) Acta de la junta de aclaraciones.
- e) Acta de propuestas técnicas y económicas.



## GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

Se verificara que el sustento documental de las propuestas técnicas y económicas se integre entre otros, con la información siguiente.

1. Convenio privado de agrupación (asociación en participación).
2. Descripción de la planeación integral del licitante para realizar los trabajos.
3. Relación de maquinaria y equipo de construcción, indicando si son de su propiedad, arrendados con o sin opción a compra.
4. Documento que acredite la experiencia y capacidad técnica en trabajos similares.
5. Escrito de proposición de los profesionales técnicos y administrativo al servicio del licitante, anexando curriculum de cada uno de ellos.
6. Manifestación escrita en la que señale la parte de los trabajos que subcontrata.
7. Manifestación escrita de que los precios consignados en su proposición, no se cotizan en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional, en su modalidad de discriminación de precios o subsidios.
8. Documentos que acrediten la capacidad financiera.
9. Listado de insumos que intervienen en la integración de la proposición.
10. Factor de salario real.
11. Relación y análisis de los costos unitarios básicos de los materiales que se requieran para la realización de los trabajos.
12. Análisis, cálculo e integración de los costos horarios de la maquinaria y equipo de construcción.
13. Análisis, cálculo e integración de los costos indirectos.
14. Análisis, cálculo e integración del costo por financiamiento.
15. Cargo por utilidad, propuesta por el licitante.
16. Cargos adicionales.
17. Análisis del total de los precios unitarios por conceptos de trabajo.



## GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

18. Programa general de los trabajos, conforme al catálogo de conceptos.
  19. Programas de erogaciones a costo directo, calendarizados:
    - Materiales y equipo.
    - Mano de obra.
    - Maquinaria y equipo de construcción.
    - Utilización del personal profesional técnico, administrativo y de servicio encargado de la dirección, administración y ejecución de los trabajos.
  20. Catálogo de conceptos, conteniendo descripción, unidad de medición, cantidad de trabajos, precios unitarios con número y letra e importe por partida, subpartida, concepto y del total de la proposición.
- f) Dictamen comparativo de las proposiciones admitidas en la convocatoria a invitación a cuando menos tres personas.
- g) Acta de fallo.

### **LICITACIÓN POR CONVOCATORIA PÚBLICA:**

La adjudicación del contrato se realiza mediante convocatoria pública y su importe debe ser mayor a treinta mil V.S.M.G. de la zona económica (Arts. 26 y 30 segundo párrafo de L.O.P.E.S) y el criterio de adjudicación se realizará de acuerdo a lo que se establece en el artículo 32 de la misma, la cual aplica exclusivamente a recursos regidos bajo las leyes estatales. La convocatoria se publicará en el órgano oficial de Gobierno del Estado, en alguno de los periódicos de mayor circulación en la entidad, o en el lugar de realización de la obra para conocer su contenido véase art. 27 de esta Ley.

Para el caso de las obras en donde se apliquen recursos de origen federal, esta se adjudicará considerando que el importe del contrato no exceda de los montos máximos que al efecto se establecerán en el Presupuesto de Egresos de la Federación; y el criterio de adjudicación se realizará de acuerdo a lo que se establece en el artículo 38, quinto párrafo de L.O.P.S.R.M., y al artículo 37-A del R.L.O.P.S.R.M. La convocatoria se publicará en el Diario Oficial de la Federación, y su contenido esta establecido en el art. 31 de la Ley en cita.



## GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

### Documentación solicitada:

- Documento que acredite la convocatoria pública.
- Toda la documentación que integra el procedimiento por invitación a cuando menos tres personas, excepto el oficio de invitación.

### ADMINISTRACIÓN DIRECTA:

Los Gobiernos Federal, Estatal y Municipal, y organismos a que se refiere la Ley de obras públicas que corresponda, por conducto de los Titulares de las dependencias y entidades facultados por esta normatividad, podrán realizar obras por administración directa, siempre que cuenten con la capacidad técnica y los elementos necesarios. (art. 25 de L.O.P.E.S. y Art. 70 de L.O.P.S.R.M.).

### Documentación solicitada:

- Acuerdo de realizar la obra por administración directa.
- Acuerdo de inicio de los trabajos.
- Relación del personal técnico, así como de maquinaria y equipo.
- Programas de ejecución y suministros
- Oficio de información al órgano de control, de realizar la obra bajo la modalidad de administración directa, así como de su inicio e informes periódicos de avances físico - financiero

### 8.7.3.- REVISIÓN DE LA EJECUCIÓN DE LA OBRA.

Dependiendo de la modalidad de ejecución, en esta etapa se revisa la documentación que soporta los registros contables y controles que deben llevarse a cabo durante la ejecución de la obra.

### OBRAS REALIZADAS POR CONTRATO:

- Registro contable de obra.
- Anticipo, según porcentaje acordado en el contrato.
- Estimaciones y sus números generadores.
- Finiquito de obra.
- Convenios adicionales.



## GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

- Programas calendarizados de obra, materiales, maquinaria y equipo y mano de obra.
- Pruebas de control de calidad.
- Bitácora de obra.
- Oficio donde el contratista notifique la terminación de la obra.
- Acta de entrega - recepción.
- Álbum fotográfico.

### **REGISTRO CONTABLE:**

Este documento es solicitado al departamento de contabilidad o control del gasto, en el se indica el importe que contablemente se registra con cargo a la obra.

### **ANTICIPO:**

Cantidad de dinero que recibe el contratista por parte de la entidad o dependencia que celebró el contrato, para el inicio de la obra.

### **ESTIMACIONES:**

Documento en donde se relacionan los conceptos de trabajo ejecutado en un determinado periodo, unidad de medición, cantidad y precio unitario. Los números generadores son los anexos de soporte de la estimación, en los cuales se determinan las cantidades de obra por concepto ejecutado. Se deberá revisar que en el importe a pagar para la estimación, se haya realizado la amortización por concepto de anticipo y en su caso, deducciones por los conceptos de inspección y vigilancia e instituto de capacitación para la industria de la construcción.

El documento financiero de la estimación es la factura.

### **FINIQUITO DE OBRA:**

Estimación final de los trabajos realizados por el contratista, donde se ajustan diferencias en cantidades de obra ó de pagos, y se amortiza totalmente el anticipo, en este documento se refleja si existieron concepto de obras adicionales y/o extraordinarios.



## GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

### CONVENIOS ADICIONALES:

La contratante, dentro del programa de inversión aprobado, bajo su responsabilidad y por causas supervinientes que así lo justifiquen, podrá celebrar convenios para modificar el monto o plazo fijado en el contrato de obra pública o de servicios relacionados con la misma, siempre y cuando no se rebase el 25% del monto o del plazo pactados, ni impliquen variaciones substanciales en el proyecto original.

Si las modificaciones exceden del porcentaje indicado o varían substancialmente el proyecto, se deberá celebrar, por una sola vez, convenio adicional entre las partes respecto de las nuevas condiciones, las que no podrán en modo alguno afectar la naturaleza y características esenciales de la obra objeto del contrato original, ni estipularse para eludir en cualquier forma el cumplimiento de la Ley. Este convenio adicional deberá ser autorizado por el titular de la dependencia u organismo de que se trate. (Art. 38 L.O.P.E.S. y 59 de L.O.P.S.R.M.).

### PROGRAMA DE OBRA:

Documento en el cual se establecen los periodos de duración de cada uno de los conceptos de trabajo a ejecutar. El plazo indicado en el contrato, para la realización de la obra, debe ser el mismo con el de este programa.

### PRUEBAS DE CONTROL DE CALIDAD:

Actividad que se realiza durante la ejecución de la obra con la finalidad de verificar que se cumpla con las especificaciones técnicas establecidas en el proyecto ejecutivo; algunas de estas pruebas son:

- De resistencia de concreto (hidráulico).
- Compactación de terracerías.
- Hidrostática (tuberías de agua potable).
- Análisis granulométrico (gravas y arenas).
- Calidad de agua (pozos).



## GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

### **BITÁCORA DE OBRA:**

Libreta o carpeta con hojas foliadas donde se realizan anotaciones relacionadas con la obra por parte del representante designado por las dependencias y entidades, así como del representante del contratista, misma que estará bajo custodia del supervisor de la dependencia, que se servirá de la misma para registrar las instrucciones, órdenes, certificaciones y autorizaciones respecto a la obra. En este documento se registra el periodo real de ejecución de la obra y, deberá de estar firmada al final de cada una de las notas realizadas por ambos representantes.

### **OFICIO DONDE EL CONTRATISTA NOTIFIQUE LA TERMINACIÓN DE LA OBRA:**

Documento en el cual, el contratista informa a la entidad o dependencia contratante, sobre la conclusión de los trabajos.

### **ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN:**

Documento en el cual la dependencia o entidad contratante, recibe de conformidad los trabajos encomendados al contratista.

### **ÁLBUM FOTOGRÁFICO (Anexo 12):**

Conjunto de fotografías, en el cual se muestra la ejecución de la obra en sus diferentes etapas.



## GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

### **OBRA REALIZADA POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA.**

- Registro contable de obra.
- Facturas por suministro de materiales.
- Lista de raya, soportada por estimación y sus números generadores.
- Programas calendarizados de obra, suministro de materiales, maquinaria y equipo y mano de obra.
- Pruebas de control de calidad.
- Bitácora de obra.
- Acta de entrega - recepción.
- Álbum fotográfico.

#### **REGISTRO CONTABLE:**

Idem "OBRAS REALIZADAS POR CONTRATO".

#### **SUMINISTRO DE MATERIAL:**

Relación de materiales que se requieren para la ejecución de la obra.

#### **LISTA DE RAYA:**

Documento en donde se relaciona el personal que labora en la ejecución de la obra, indicando la categoría de cada uno de ellos, así como su salario.

#### **PROGRAMA DE OBRA:**

Periodos de duración de cada uno de los conceptos de trabajo a ejecutar.

#### **PROGRAMA DE SUMINISTRO DE MATERIALES:**

Documento en donde se calendarizan los importes de materiales a utilizar.

#### **PROGRAMA DE EROGACIÓN MANO DE OBRA:**

Documento en donde se calendarizan los importes por el concepto de mano de obra a utilizar.



## GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

### **PROGRAMA DE UTILIZACIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO:**

Documento en donde se calendariza el tiempo de utilización de dicha maquinaria y equipo que interviene en la obra.

### **PRUEBAS DE CONTROL DE CALIDAD:**

Idem “OBRAS REALIZADAS POR CONTRATO”.

### **BITÁCORA DE OBRA:**

Libreta o carpeta con hojas foliadas donde se realizan anotaciones relacionadas con la obra por parte del supervisor designado por la dependencia o entidad y de la cual se valdrá para registrar las instrucciones, órdenes, certificaciones, autorizaciones, respecto a la obra. En este documento se registra el periodo real de ejecución de la obra y, deberá de estar firmada al final de cada una de las notas realizadas por dicho supervisor.

### **ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN:**

Documento en el cual la dependencia o entidad ejecutora hace entrega de los trabajos al organismo operador.

### **ÁLBUM FOTOGRÁFICO:**

Idem “OBRAS REALIZADAS POR CONTRATO”.



## GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

### 8.8.- REVISIÓN FÍSICA DE LA OBRA

Una vez determinados los conceptos de trabajo ejecutados en la obra, susceptibles a revisar, se procederá a su verificación física.

#### 8.8.1.- DOCUMENTOS NECESARIOS PARA LA VERIFICACIÓN FÍSICA:

- Plano de obra terminada.
- Cédulas de los conceptos seleccionados, susceptibles de verificar o finiquito de obra.
- Cuestionario para aplicar a las personas beneficiadas.

Esta documentación se considerará la mínima necesaria para llevar a cabo la verificación física de las obras seleccionadas a reserva de que el auditor, en su momento, decida utilizar documentación adicional.

#### 8.8.2.- HERRAMIENTAS O INSTRUMENTOS NECESARIOS PARA LA VERIFICACIÓN FÍSICA

Se podrá necesitar: libreta para anotaciones, cinta para medir, odómetro, cámara fotográfica, G. P. S. (Sistema de Posición Global).

#### 8.8.3.- ACTIVIDADES A REALIZAR DURANTE LA VERIFICACIÓN FÍSICA DE LA OBRA:

- Constatar las condiciones de operación
- Medición de los conceptos de trabajos seleccionados en la muestra.
- Estimación de la calidad en los acabados de la obra.
- Estimación del avance físico.
- Obtención de la evidencia fotográfica.
- Diversas entrevistas a personas beneficiadas, mediante cuestionarios, con el objeto de estimar el cumplimiento de metas y objetivos.
- Levantar actas circunstanciadas de verificación física, según sea el caso.

En las etapas de revisión de gabinete y de revisión física, se debe obtener la evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente, que permita al auditor conocer la situación de las obras revisadas, a efecto de emitir una opinión sólida, sustentada y validada.



## GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

### 8.9.- ACTIVIDADES POSTERIORES A LA REVISIÓN FÍSICA

#### 8.9.1.- ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN

Consiste en la desagregación de un todo para ser examinado en su detalle y obtener un juicio sobre él mismo.

La profundidad del análisis estará en función del objetivo planteado y en relación directa con el resultado de control interno. Si el concepto específico a revisar muestra irregularidades relevantes que pudiera constituir posibles responsabilidades, el análisis será más extenso.

Se verificará lo siguiente:

- Que la obra esté incluida en el Programa de Desarrollo correspondiente.
- Que la documentación que integra el expediente unitario de obra cumpla con la normatividad aplicable.
- Si la obra se ejecutó de acuerdo a proyecto, presupuesto y programa de obra.
- Si el costo real de obra es congruente a los registros contables.
- Si se logró la calidad requerida.
- Si la obra satisface las necesidades de la comunidad.
- Si se cumplieron antes, durante y después, las mitigaciones recomendadas en el Manifiesto del Impacto Ambiental, principalmente en obras como plantas tratadoras de aguas negras y carreteras.

#### 8.9.2.- EVALUACIÓN DE LOS RESULTADOS

Esto sólo es posible si se toma como base la evidencia documental y física obtenida que pueda ser constatada, así como los elementos de juicio suficientes para poder concluir sobre la revisión, a efecto de no tomar decisiones basándose en suposiciones.

Esta conclusión se asentará en los papeles de trabajo diseñados por cada auditor y en caso de determinar irregularidades, se incluirán en **Cédula de Observaciones y Recomendaciones (Anexo 13)** en las que además se describirán sus causas y efectos, las disposiciones normativas que se incumplen, transgreden u omiten, y las recomendaciones preventivas y correctivas.



## GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

### 8.10.- ACTA DE CONCLUSIÓN DE AUDITORÍA

Una vez obtenidos los resultados de la revisión física y documental y confrontados con los titulares del ente fiscalizado, se deberá elaborar **El Acta de Conclusión de Auditoría (Anexo 14)**, en los términos del Artículo 57 Fracción III y 58 de la Ley de la Auditoría Superior del Estado.

### 8.11.- INFORME DE AUDITORÍA.

El informe de auditoría constituye el producto final del trabajo del auditor en el que constarán sus comentarios sobre hallazgos, conclusiones y recomendaciones en relación con los aspectos examinados, los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para la comprensión del mismo. Es necesario elaborar con esmero profesional los informes, tanto en su aspecto de presentación como en la estructura y contenido del mismo, caso contrario, se corre el riesgo de que la calidad de un trabajo de auditoría no sea reflejada adecuadamente. Para lo cual el informe de auditoría debe ser elaborado de acuerdo a lo establecido en las Normas Generales de Auditoría Pública.

#### 8.11.1.- CARACTERÍSTICAS DEL INFORME.

El informe de auditoría es la expresión escrita donde el auditor expone su conclusión sobre la revisión realizada en una auditoría, considerándose las características siguientes:

##### **CONCISO:**

El contenido del informe debe ser claro, preciso y apto para recibir atención y permitir su comprensión, o sea que no debe extenderse más de lo necesario, el exceso de detalles desmerece el informe, pudiendo ocultar el verdadero mensaje, originando con esto confusión a los usuarios, por lo que se recomienda evitar los párrafos largos y complicados.



## GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

### **PRECISIÓN Y RAZONABILIDAD:**

Lo expuesto en el informe debe ser confiable, debidamente fundamentado y motivado, para evitar desaciertos y asegurar una adecuada comprensión de lo informado y presentar los hechos de manera convincente.

### **RESPALDO ADECUADO:**

La descripción de las observaciones presentadas en los informes deberán estar apoyadas documentalmente con evidencia competente, relevante, suficiente y pertinente para demostrar o probar las bases de lo informado con precisión y razonabilidad.

### **OBJETIVIDAD:**

Los comentarios efectuados en la descripción y en las recomendaciones deberán ser de manera veraz, íntegra e imparcial, para proporcionar al usuario la perspectiva adecuada.

### **TONO CONSTRUCTIVO:**

Es muy importante tener presente que la redacción de los informes deberá ser clara y directa, evitar siempre la utilización de términos como órdenes o aseveraciones que pudieran afectar directamente a personas, o comentarios que sin estar bien fundamentados, pudieran ocasionar al auditor conflictos de interpretación con los entes auditados.

### **IMPORTANCIA DEL CONTENIDO:**

El contenido del informe debe ser suficiente y relevante, para merecer la atención de aquellos a quienes van dirigidos, debe representar el juicio integral de todos los factores pertinentes, incluyendo la oportunidad de contribuir a una acción constructiva de los servidores públicos de los entes auditados, tendientes a mejorar la eficacia, eficiencia y economía de los recursos públicos.



## GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

### **UTILIDAD Y OPORTUNIDAD:**

Los informes deben ser estructurados en función del interés y necesidades de los usuarios, la oportunidad y utilidad son esenciales para informar con efectividad, un informe cuidadosamente preparado puede ser de escaso valor, si llega demasiado tarde al nivel de decisión.

### **CLARIDAD:**

Para que el informe sea efectivo debe presentarse tan entendible y sencillo como sea posible, la redacción debe ser comprensible, evitando el uso de terminología técnica, errores gramaticales, faltas de ortografía y expresiones populares son inadmisibles en un documento, como el informe de auditoría.

### **8.11.2.- RESPONSABILIDAD EN LA ELABORACIÓN Y REVISIÓN DEL INFORME**

La forma y el contenido del cuerpo del informe de auditoría, debe ser debidamente estructurada y ordenada de acuerdo al informe preliminar de auditoría, la redacción del informe es responsabilidad del auditor y del jefe de grupo a cargo de la auditoría, con la supervisión adecuada, pero es compartida con los miembros del equipo que ha intervenido en las tareas asignadas o en las que ha participado; de su contenido y redacción final se encargarán los superiores jerárquicos correspondientes.

El supervisor que revise el informe, cuidará que se revelen los hallazgos, conclusiones y recomendaciones, que exista el respaldo adecuado en los papeles de trabajo y que el contenido de las recomendaciones sea convincente al usuario sobre los propósitos de mejorar las situaciones observadas.



## GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

### 8.11.3.- EL INFORME DE AUDITORÍA Y SUS APARTADOS

- a.- Carátula
- b.- Encabezado.
- c.- Índice.
- d.- Cuerpo
- e.- Glosario de siglas y términos.

#### a).- CARÁTULA

La carátula presenta un resumen de los datos más esenciales de la auditoría para su fácil e inmediata identificación, contiene entre otros datos: El área auditada, número de control de la auditoría, fecha de inicio y término y los responsables de la revisión.

#### b).- ENCABEZADO

El encabezado deberá registrar los datos de identificación de la institución en el siguiente orden: Al margen superior izquierdo, el escudo de los Estados Unidos Mexicanos y la leyenda de legislatura correspondiente, al margen superior derecho, el logo de la Auditoría Superior del Estado, y en el margen inferior, el domicilio, teléfono y dirección electrónica del H. Congreso del Estado.

#### c).- ÍNDICE

Corresponde a la enumeración de los capítulos que integran el Informe, señalándose el número de la página donde se localiza cada apartado.

#### d).- CUERPO

Este apartado deberá registrar los resultados obtenidos de la revisión realizada a las entidades fiscalizadas, en el siguiente orden:



## GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

### **ANTECEDENTES**

Se describe de manera general el proceso para la selección de la muestra de auditoría, haciendo énfasis en el cumplimiento de las Normas Generales de Auditoría Pública en el desarrollo de la revisión, para obtener resultados sustentados en evidencia suficiente y competente.

### **FUNDAMENTO LEGAL**

Se describe de manera específica la facultad que tiene el Auditor Superior, de fiscalizar la cuenta de la hacienda pública estatal y municipal, conforme a lo dispuesto en la Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.

En este apartado se registrará el fundamento jurídico que sustenta las funciones y atribuciones de revisión y fiscalización de la Auditoría Superior del Estado.

### **COBERTURA DE LA FISCALIZACIÓN**

En este contexto se describirán los siguientes aspectos:

#### **I.- CRITERIO DE SELECCIÓN**

Deberán señalarse los principales factores determinantes para seleccionar los rubros que son objeto de la auditoría, por ejemplo, el interés de la Legislatura Local en el ejercicio transparente de los recursos asignados, la evaluación financiera, programática y presupuestal, el monto de los recursos asignados, demandas ciudadanas, identificación de áreas de riesgo y los criterios para la determinación de la muestra auditada.

#### **II.- OBJETIVO**

Deberá registrar una descripción clara de la finalidad de la auditoría.

#### **III.- CONCEPTOS AUDITADOS**

Se mencionará el programa, proyecto, capítulo, rubro y obras objetos de la fiscalización.



## GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

### IV.- PERÍODO Y ALCANCE

Se señalará el período que abarca la fiscalización y la cobertura de la revisión respecto al presupuesto autorizado para el programa, proyecto, capítulo, partida, etc., y el objeto de la fiscalización, además se incluirán los criterios que utilizaron los auditores para determinar el alcance de la revisión.

### V.- ÁREA REVISADA

Se mencionarán los programas sectoriales, actividades institucionales u órganos administrativos que hayan sido objeto de la revisión en los entes auditados.

### PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA APLICADOS

Se deberán describir las pruebas y procedimientos de auditorías aplicados, puntualizar el cumplimiento de los ordenamientos legales que regulan la función y operación del ente fiscalizado.

### RESULTADOS DE LA FISCALIZACIÓN

Se describirán de manera general, los hallazgos derivados del proceso de revisión, la evaluación del cumplimiento de los Principios Básicos de Contabilidad Gubernamental y los ordenamientos legales aplicables en la materia.

Los resultados asentados deben corresponder a irregularidades determinadas con precisión y que son el origen de las desviaciones, como quedó plasmado en el informe preliminar de la auditoría, haciendo hincapié en las repercusiones dentro de los procesos, actividades o áreas auditadas, los resultados deben proporcionar información valiosa para la toma de decisiones por parte de los servidores públicos responsables de atenderlas, por ello, el auditor vinculará las diferentes desviaciones para mostrar como, en su conjunto, repercuten y afectan la planeación, programación, ejecución de los programas y consecuentemente el logro de las metas y objetivos.



## GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

### **OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES**

Se mencionarán las deficiencias, desviaciones o irregularidades detectadas durante la revisión, señalando para cada una de ellas las recomendaciones correspondientes.

### **FUNDAMENTO LEGAL INFRINGIDO**

En este apartado se indican los artículos de las leyes, reglamentos, decretos u otros, que fueron transgredidos por la entidad fiscalizada y que motivaron la irregularidad.

### **PLIEGO DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES**

El Pliego de Observaciones y Recomendaciones es el producto final del trabajo de campo del grupo de auditoría, en el cual se presentan las irregularidades o deficiencias detectadas en la revisión física – financiera y documental de las obras ejecutadas por el ente auditado; el Informe de Resultados contiene el proceso de fiscalización, por ello los papeles de trabajo deben contener la expresión de juicios fundamentados en las evidencias obtenidas.

Previo a la emisión del pliego, el equipo de auditoría debe confrontar con los funcionarios del ente fiscalizado, los resultados obtenidos durante la fase de ejecución de la revisión.

En razón de lo anterior, no debe perderse de vista que los principales objetivos del pliego e informe son:

- Brindar suficiente información sobre las irregularidades o deficiencias.
- Apoyar al ente auditado en la implementación de sistemas de control que permitan mejorar su gestión pública.

Este documento constituye una oportunidad para poder captar la atención de los niveles directivos del sujeto de fiscalización, así como para mostrar los beneficios que este tipo de examen le otorga.



## GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

Por esta razón debe comunicar los resultados de la auditoría y persuadir a la institución adoptar determinadas acciones e incluso, cuando resulte necesario, llamar su atención respecto de algunas anomalías que podrían afectar sus actividades y operaciones.

Cada auditoría culmina el trabajo de campo en un Pliego de Observaciones y Recomendaciones y posteriormente con un Informe de Resultados, ambos documentos son puestos, en conocimiento de los entes fiscalizados, por ello, su utilización por parte de los usuarios dependerá de la calidad de su contenido

En relación con los pliegos de observaciones y recomendaciones debe tenerse en cuenta lo siguiente:

La auditoría mejor planeada, con procedimientos apropiados y aplicados por auditores profesionales, con evidencias suficientes y competentes en términos de cantidad y calidad, no será completa ni resultará útil, en tanto no se remita con **Oficio de Entrega del Informe de Auditoría** al sujeto fiscalizado. **(Anexo 15)**.

El Pliego de Observaciones y Recomendaciones, debe contener los siguientes conceptos:

- Número y fecha de la orden de auditoría.
- Nombre de la entidad.
- Número de observación.
- Tipo de observación.
- Obra, acción o rubro examinado.
- Localidad.
- Monto ejercido.
- Datos de la observación.
- Recomendaciones.
- Fundamento legal inobservado.



## GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

### e).- GLOSARIO DE SIGLAS Y TÉRMINOS

Se efectuará un listado con la descripción de los términos y siglas utilizados en la elaboración del informe, a efecto de facilitar y comunicar las ideas, conceptos y prácticas en torno a la auditoría practicada.

### 8.12.- PRESENTACIÓN DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA

Con la presentación del Informe preliminar, la propuesta del Pliego de Observaciones y Recomendaciones, las acciones de seguimiento y el Informe de resultados; el auditor integrará el expediente técnico - jurídico, en caso de fincamiento de responsabilidades, cuyo proceso estará a cargo de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Auditoría Superior del Estado. El dar por concluida una auditoría implica adicionalmente dos aspectos de gran valor tanto para la revisión misma, como para los elementos que deben dejarse como base para futuros exámenes y que son: La integración del expediente de auditoría y la actualización del archivo permanente.

### 8.13.- SEGUIMIENTO DEL RESULTADO DE LA AUDITORÍA

Por su importancia, se ha considerado este aspecto relevante como parte de la auditoría pública, ya que comprende el seguimiento de las acciones que la entidad o municipio fiscalizado ha efectuado, en atención a las recomendaciones promovidas por la Auditoría Superior del Estado, para dar cumplimiento con la solventación del Pliego de Observaciones y Recomendaciones que se les ha formulado.

La Auditoría Superior del Estado, deberá dar seguimiento oportuno a la solventación del Pliego de Observaciones y Recomendaciones, para verificar que las acciones preventivas, correctivas y de mejora las lleven a la práctica las entidades fiscalizadas, de esa manera se promoverá su valoración y desahogo derivado de la revisión efectuada por los auditores adscritos al Departamento de Auditoría a la Obra Pública.



## GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

### 8.14.- SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE LA SOLVENTACIÓN DEL PLIEGO DE OBSERVACIONES

Como resultado del análisis a los documentos y argumentos presentados por la entidad fiscalizada, en algunas ocasiones, y sobre todo por la complejidad de las acciones de solventación del pliego de observaciones, en atención a las recomendaciones preventivas, correctivas y de mejora, se hará necesario llevar a cabo acciones de verificación, para tal efecto, se emitirá la Orden de Comisión de seguimiento, la cual podrá ser atendida por auditores distintos a los que participaron en la revisión, el trabajo de seguimiento y verificación, invariablemente debe reflejarse en papeles de trabajo, de la misma manera que las cédulas de observaciones hacen referencia a los hallazgos determinados durante la auditoría, las cédulas de seguimiento manifiestan el avance en la atención de la solventación del Pliego de Observaciones, estas son el resultado del seguimiento de las acciones específicas de verificación, en las cuales se confirma que hayan sido solventadas en atención a las recomendaciones propuestas por el auditor y que las acciones implantadas por el área revisada hayan sido aplicadas, permitiendo la solución de la problemática o en su caso el avance en su solución.

**La Cédula de Seguimiento (Anexo 16)** debe contener, además de la clave de identificación de la auditoría, los siguientes datos:

- La observación a la cual se da seguimiento.
- Monto observado, en su caso.
- Las recomendaciones a las cuales, se da seguimiento.
- Fundamento legal que se contraviene.
- El juicio, opinión y criterio aplicado por el Órgano de Fiscalización Superior del H. Congreso del Estado, son las acciones de valoración que deben aplicarse, para considerar solventado o no, la observación de acuerdo a las recomendaciones propuestas.
- En caso de no estar solventado el Pliego de Observaciones y Recomendaciones en el término establecido por la Ley de la Auditoría Superior del Estado, se indicará en el Informe, y en las cédulas la no solventación del mismo.



## GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

### **8.15.- INFORME DE SEGUIMIENTO DE SOLVENTACIÓN DEL PLIEGO DE OBSERVACIONES.**

Con base en las cédulas analíticas de seguimiento y/o verificación, se formula el Informe de Resultado de solventación del Pliego de Observaciones y Recomendaciones, que de manera pormenorizada hace hincapié en las principales circunstancias y resultados de las acciones realizadas por la Entidad Fiscalizada, para dar solución a la problemática planteada y el grado de interés y compromiso institucional para superar las deficiencias indicadas.

En el informe debe reflejarse fielmente el juicio u opinión de la Auditoría Superior del Estado, para considerar solventado o no el Pliego de Observaciones y Recomendaciones, sustentado, con las cédulas de seguimiento debidamente formuladas y los reportes e informes desarrollados, con lo cual se integra el expediente correspondiente.

### **8.16.- COMUNICACIÓN DEL INFORME DE SEGUIMIENTO DE SOLVENTACIÓN DEL PLIEGO DE OBSERVACIONES**

El Informe de Resultado de solventación del Pliego de Observaciones y Recomendaciones, se presenta a los superiores jerárquicos, para su análisis, revisión y autorización, y ser remitido en un tanto a la entidad fiscalizada; en los casos de vencimiento de los plazos otorgados, así como de solventaciones insuficientes o no satisfactorias, se remitirán a la Dirección de Asuntos Jurídicos para que proceda a instaurar el procedimiento de fincamiento de responsabilidades y sanciones resarcitorias que señala la Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa.



## GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

### 9.- TÉCNICAS DE AUDITORÍAS

#### **ESTUDIO GENERAL:**

Apreciación sobre las características generales del área y concepto a revisar, así como de las partes importantes, significativas o extraordinarias que lo constituyen. Esta apreciación se hace aplicando el juicio profesional del auditor, que basado en su preparación y experiencia podrá identificar en los datos e información del concepto a revisar, las situaciones importantes o extraordinarias que pudieran requerir atención especial.

#### **ANÁLISIS:**

Clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman el concepto a revisar, constituidos en unidades homogéneas y significativas.

#### **INSPECCIÓN:**

Examen físico de obras, bienes materiales o documentos relacionados con la inversión en la infraestructura física.

#### **CONFIRMACIÓN:**

Obtención de la comunicación escrita de una persona independiente al ente auditado, que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación, y por lo tanto, de informar de una manera válida sobre ella.

#### **INVESTIGACIÓN:**

Obtención de información, datos y comentarios emitidos por servidores públicos del ente auditado. Con esta técnica el auditor puede obtener información y formarse un juicio sobre hechos, operaciones, saldos del ente auditado y conceptos a revisar.

#### **DECLARACIÓN:**

Manifestación por escrito con la firma de servidores públicos que intervengan en diligencias sobre la declaratoria de información o datos solicitados por el auditor. Esta técnica debe ser aplicada a las personas que directamente conocen la



## GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

situación que se analiza; puede realizarse mediante una solicitud de información o una comparecencia donde la declaratoria quede asentada en un acta.

Cuando ocurran eventos en el desarrollo de la auditoría y que, por su importancia, se estime conveniente hacerlos constar en acta administrativa, ésta se elaborará conteniendo, entre otros, los siguientes elementos:

- Lugar, hora y fecha del acto.
- Nombre y cargo de los asistentes, así como unidad administrativa de adscripción.
- Referente al número y fecha de la orden de auditoría.
- Motivo del acta.
- Datos generales de cuando menos dos testigos de asistencia, en caso de negativa, los auditores actuantes nombrarán a dichos testigos, hecho que queda asentado en el acta.
- Hechos, declaraciones y/o aclaraciones.
- Cierre y firma del acta.

En todos los casos las actas se elaborarán en tres tantos como mínimo, con firmas autógrafas, hecho que se hará constar en el cuerpo de las mismas.

### **CERTIFICACIÓN**

Obtención de un documento en el que se asegure la veracidad de un hecho, o documento legalizado con la firma de una autoridad competente.

### **OBSERVACIÓN**

Presencia física para constatar como se realizó una operación o evento, mediante esta técnica el auditor se cerciora de la ejecución de procesos, mismos que pueden cotejarse contra los manuales y flujos respectivos.

### **CALCULO**

Tiene por objeto verificar la exactitud aritmética de la información relacionada con las operaciones sujetas a revisión; es decir, solo permite comprobar la exactitud de las cifras.



## GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

### 10.- PAPELES DE TRABAJO

Es el conjunto de cédulas y documentos, clasificados, ordenados y fehacientes, elaborados por el auditor, los cuales deberán contener los datos e información obtenidos durante su revisión, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados obtenidos en las mismas, sobre los cuales sustentará la opinión que emitirá al suscribir su informe.

#### DEFINICIÓN:

Los papeles de trabajo son el conjunto de documentos que contienen la información obtenida por el auditor en su revisión, así como los resultados de los procedimientos y pruebas de auditoría aplicados; con ellos se sustentan las observaciones, recomendaciones, opiniones, conclusiones y responsabilidades contenidas en el informe correspondiente.

#### 10.1.- OBJETIVOS

Constituir testimonio sobre las actividades de auditoría efectuadas de los hallazgos identificados y de las conclusiones que, como efecto se incorporan al informe, incluyendo indicios de responsabilidad por la función pública cuando corresponda, probar a través de la información contenida el cumplimiento de las Normas Generales de Auditoría Pública aplicadas, sustentando, cuando sea el caso, las correspondientes observaciones y recomendaciones.

Así como también demostrar que los auditores han ejecutado su trabajo de manera planificada, ordenada y metodológica, evidenciar la participación del supervisor de auditoría y conformar una herramienta de consulta para futuras auditorías.



## GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

### 10.2.- CARACTERÍSTICAS:

#### **CLARIDAD:**

Cualquier usuario debe estar en condiciones de entender el contenido, propósitos, metodologías, procedimientos, alcance y/o conclusiones del trabajo realizado y plasmado en el papel de trabajo.

#### **CONCISIÓN:**

Deben contener explicaciones esenciales y evitar incluir comentarios demasiados extensos o superfluos.

#### **PERTINENCIA:**

Deben incluir información que corresponda a los asuntos examinados, la evidencia que se obtenga y se describa en los papeles de trabajo, tiene que ser competente y suficiente.

#### **OBJETIVIDAD:**

Deben reflejar todos los asuntos relacionados con la evaluación tal y como éstos se hallan desarrollado en la realidad, es decir, sin incluir opiniones subjetivas que pudieran distorsionarlos.

#### **ORDEN:**

Deben permitir su manejo y revisión, para ello, tienen que ser codificados de forma concatenada, referenciados y archivados organizadamente, a través del uso de expedientes e índices.



## GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

### **INTEGRIDAD:**

Deben incluir datos que facilite al usuario una comprensión completa de la información contenida en ellos.

### **10.3.- CLASIFICACIÓN:**

Los papeles de trabajo pueden clasificarse de acuerdo al tiempo en que se utilizan, de la siguiente manera:

#### **EXPEDIENTE CONTINUO DE AUDITORÍA O ARCHIVO PERMANENTE**

Se integra por el conjunto de documentos y cédulas que se guardan en uno o varios legajos especiales, que se pueden utilizar para consulta en auditorías posteriores, con ello se evita elaborar o transcribir información en forma duplicada o trasladar cédulas de un lugar a otro.

### **10.4.- PAPELES DE TRABAJO DEL PERÍODO AUDITADO.**

Son las cédulas y documentos que deberá elaborar el auditor en el desarrollo de una auditoría y sirven para constituir una prueba de validez de la opinión plasmada en el informe de auditoría; respaldan el avance del programa de auditoría, el logro de los objetivos de la revisión y atestiguan la eficiencia, eficacia, economía y certeza del trabajo realizado.



## GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

### 11.- ESTRUCTURA DE LA CÉDULA DE AUDITORÍA

Las cédulas deberán presentar estructuralmente tres partes claramente identificadas:

- a.- Encabezado.
- b.- Cuerpo.
- c.- Pie.

#### a).- ENCABEZADO:

Es la parte superior de la cédula y contendrá los siguientes datos:

- Nombre de la auditoría, que incluirá la dependencia, entidad o municipio, precisando en su caso, la delegación u oficina regional en la que se practica la revisión.
- Nombre de la cédula y descripción del contenido y alcance de la revisión, es decir el tipo de trabajo que va a plasmar en la cédula y que período específico comprende el alcance de la orden de auditoría.
- Clave o índice de la cédula, que es el dato que permite identificar su localización inmediata en el conjunto de papeles de trabajo.
- Fecha de elaboración de la cédula, para delimitar responsabilidades en caso de que existan otros acontecimientos que modifiquen lo asentado en ella.
- Las iniciales de quién elaboró y quién supervisó, con el propósito de deslindar responsabilidades y evaluar al personal.

#### b).- CUERPO:

Es el espacio donde se describe la información obtenida por el auditor y sus resultados.



## GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

En el cuerpo de los papeles de trabajo se deberán localizar los siguientes elementos:

- Diseño de cédula, concepto y título de columnas.
- Información, cifras y conceptos sobre los que se trabajó.
- Observaciones, deficiencias e irregularidades; es decir, la falta de cumplimiento respecto de los sistemas y controles establecidos, discrepancias de los criterios de auditoría y oportunidades de mejora en las operaciones revisadas.
- Marcas que vienen a ser signos o señales que indican en forma sintetizada las pruebas realizadas.
- Referencias o cruces de auditoría.
- Notas aclaratorias ó comentarios sobre situaciones especiales que clarifiquen el contenido de la cédula, que el auditor considere necesario adicionar.
- Conclusión ó grado razonable de convencimiento a que llegue el auditor.

**c).- PIE: Comprenderá únicamente los siguientes datos:**

- Nombres y firmas de quién elaboró y supervisó los papeles de trabajo.
- Fuente de datos asentados en el cuerpo de la cédula.
- Significado de marcas utilizadas.



## GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

### 12.- MARCAS DE AUDITORÍA

Adicionalmente, y por sus características, el Departamento de Auditoría a la Obra Pública ha implantado las siguientes marcas, cuya aplicación es obligatoria pero no limitativa para el personal que se encuentre adscrito al mismo:

MARCAS	DESCRIPCIÓN
	VERIFICADO CON TABULADOR DE PRECIOS UNITARIOS.
	SE CONTRAPONA AL PRECEPTO LEGAL (CITAR LEY Y ARTÍCULO).
	CONFIRMACIÓN POR COMPULSA.
	COMENTAR CON EL SUPERIOR.
	CUMPLE.
	CONTINÚA AL REVERSO DE LA CÉDULA.
	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.
GASE	NÚMEROS GENERADORES DE LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO.
GE	NÚMEROS GENERADORES DEL ENTE AUDITADO.
E	ESTIMACIONES.
IA	ÍNDICES DE ACTUALIZACIÓN.
PU	PRECIOS UNITARIOS SUJETOS A REVISIÓN.
V+	VOLUMEN EN EXCESO.
DT	DEDUCTIVA.



## GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

### 13.- ANEXOS:

- 1.- Carta de Planeación
- 2.- Cronograma de Actividades
- 3.- Marco Conceptual
- 4.- Cédula Analítica de Afectaciones Presupuestales por Mes
- 5.- Cédula Concentrado de Aplicaciones Presupuestales en Obras
- 6.- Orden de Comisión
- 7.- Acta de Inicio
- 8.- Listado de la Muestra de Obras de Auditoría
- 9.- Cédula de Información General (Modalidad de ejecución: Contrato)
- 10.- Cédula de Información General (Modalidad de ejecución: Administración Directa)
- 11.- Cédula de Control de Expedientes Técnicos de Obra de la Auditoría
- 12.- Álbum Fotográfico
- 13.- Cédula de Observaciones y Recomendaciones
- 14.- Acta de Conclusión de Auditoría
- 15.- Oficio de Entrega del Informe de Auditoría
- 16.- Cédula de Seguimiento



## GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

### ANEXO 1

### CARTA DE PLANEACIÓN

Instructivo de llenado del modelo de Carta de Planeación

Identificador	Descripción
1	Anotar el nombre de la Auditoría Superior del Estado.
2	Asentar el número de la auditoría que se practica, de acuerdo con el Programa Anual de Control y Auditoría o el número que le corresponda tratándose de auditorías no programadas.
3	Anotar el nombre del área sujeta a revisión.
4	Citar la fecha de elaboración de la Carta de Planeación.
5	Asentar el tipo de auditoría que se practica.
6	Anotar el periodo en el que se llevará a cabo la auditoría.
7	En este apartado se hará mención a los antecedentes del área, programa o rubro por auditar, describiendo su estructura, marco legal aplicable, principales políticas y funciones, actividades que realiza, distribución física de las áreas de trabajo, resultados más importantes en auditorías anteriores, información financiera y presupuestaria, así como los demás elementos que permitan al auditor tener un conocimiento general antes de iniciar la auditoría.
8	Describir el objetivo de la auditoría, el que deberá ser congruente con lo establecido en el Programa Anual de Control y Auditoría, con excepción de las auditorías no programadas. Este objetivo debe caracterizarse por ser claro, preciso, medible y alcanzable.
9	Citar de manera general cuáles serán los alcances de la revisión, mismos que pueden referirse a ejercicios, períodos, programas o proyectos, obras específicas, señalando sus cifras, importes y datos.
10	En este apartado se describen los problemas a los que pueden enfrentarse los auditores para el desahogo de la auditoría como pueden ser: magnitud en cuanto a la capacidad de revisión física de la obra, atraso en el registro o desarrollo de funciones, actitud del personal auditado, falta de vehículos para la visita de las obras, geografía del lugar donde se encuentran las obras.



## GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

Identificador	Descripción
11	<p>En este punto se indican las acciones que el auditor promueve para reducir el efecto de la problemática que pudiese incidir en los resultados de la auditoría.</p> <p>La estrategia debe considerar el tiempo asignado a la revisión y el personal con que se cuenta, debe ser viable y canalizarse a la solución inmediata de los problemas que presenta la revisión, inclusive puede ser una justificación a la modificación del tiempo asignado, a la revisión o en la cantidad o perfil de los auditores.</p>
12	<p>Se anotará el nombre completo del personal asignado a la auditoría, y las iniciales de su nombre, rúbrica y firma corta para identificar sus papeles de trabajo; además, estará relacionado en el cronograma de las actividades a desarrollar, en el cual se describirán las actividades específicas de cada auditor, de acuerdo con las instrucciones del anexo 2.</p>
13	<p>Anotar el nombre y firma de la persona que elaboró la carta (corresponderá al jefe del grupo comisionado).</p>
14	<p>Anotar el nombre y firma de la persona que da el visto bueno a la carta.</p>



**GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA**



**AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE SINALOA (1)  
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA**

**Carta de Planeación:**

**Tipo de Auditoria :** ( 5 )

<b>No. de Revisión</b>	<b>( 2 )</b>	<b>Área a Revisar</b>	<b>( 3 )</b>	<b>Fecha:</b>	<b>( 4 )</b>
<b>Tipo de Revisión:</b>				<b>Semestre</b>	<b>( 6 )</b>

I. Antecedentes

**(7)**

II. Objetivo

**(8)**

III. Alcances

**(9)**

IV. Problemática

**(10)**

V. Estrategia

**(11)**

VI. Personal Comisionado

**(12)**

<b>Nombre</b>	<b>Iniciales</b>	<b>Firma</b>	<b>Firma Corta</b>

Elaboró: \_\_\_\_\_ **(13)** \_\_\_\_\_ Vo. Bo. \_\_\_\_\_ **(14)** \_\_\_\_\_  
Nombre y Firma Nombre y Firma



## GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

### ANEXO 2

#### CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A REALIZAR

##### Instructivo de llenado

En este documento se presenta de manera gráfica la programación y cumplimiento de las actividades de auditoría dentro de cada una de sus etapas.

Identificador	Descripción
1	Anotar el nombre de la Auditoría Superior del Estado.
2	Nombre del área sujeta a revisión.
3	Número de la auditoría asignado de acuerdo con el Programa Anual de Control y Auditoría o el número consecutivo que le corresponda tratándose de una auditoría no programada.
4	Clave del programa y descripción de auditoría en conformidad con el programa anual de trabajo.
5	Mes a que se refiere las actividades.
6	Número consecutivo de las actividades.
7	Descripción de actividades.
8	Iniciales de los auditores a los que se les asignó la actividad.
9	Estos renglones se refieren en primera instancia al tiempo en que se estima llevar a cabo una actividad y la segunda al tiempo real en que se realizó. Su llenado se realiza rellenando los cuadros de días y actividades con los formatos sombreados mostrados en la parte inferior izquierda del formato.
10	Total de días programados y días utilizados, de la auditoría.
11	Iniciales y nombres del o los auditores a los que se les asignó la actividad.
12	Totales de días programados y utilizados, de la auditoría.
13	Nombre y firma de la persona que elabora el cronograma.
14	Nombre y firma del Jefe de grupo que otorga el visto bueno al cronograma.
15	Nombre y firma de la persona que autoriza el cronograma (Auditor Superior)



**ASE**  
SINALOA

Auditoría  
Superior del  
Estado de Sinaloa



.} DE ¡Error! Marcador no definido.



AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE SINALOA  
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA  
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Área por Auditar: (2)														No. de auditoria: (3)																						
Clave del programa y descripción de la auditoría (4)																																				
No.	Actividad	Aud.	T	Mes: (5)																												Días				
(6)	(7)	(8)	E	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	(10)	
			R	(9)																																(10)
			E	(9)																															(10)	
			R																																	
			E																																	
			R																																	
			E																																	
			R																																	
			E																																	
			R																																	
			E																																	
			R																																	
			E																																	
			R																																	
			E																																	
			R																																	
			E																																	
			R																																	
			E																																	
			R																																	
			E																																	
			R																																	
			E																																	
			R																																	
			E																																	
			R																																	
			E																																	
			R																																	
			E																																	
			R																																	
			E																																	
			R																																	
			E																																	
			R																																	
			E																																	
			R																																	
			E																																	
			R																																	
			E																																	
			R																																	
			E																																	
			R																																	
			E																																	
			R																																	
			E																																	
			R																																	
			E																																	
			R																																	
			E																																	
			R																																	
			E																																	
			R																																	
			E																																	
			R																																	
			E																																	
			R																																	
			E																																	
			R																																	
			E																																	
			R																																	
			E																																	
			R																																	
			E																																	
			R																																	
			E																																	
			R																																	
			E																																	
			R																																	
			E																																	
			R																																	
			E																																	
			R																																	
			E																																	
			R																																	
			E																																	



.} DE ¡Error! Marcador no definido.

**ANEXO 3**  
**MARCO CONCEPTUAL**  
Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Anotar el nombre de la Auditoría Superior del Estado.
2	Nombre del área sujeta a revisión.
3	Número de la auditoría asignado de acuerdo con el Programa Anual de Control y Auditoría o el número consecutivo que le corresponda tratándose de una auditoría no programada.
4	Clave del programa y descripción de auditoría en conformidad con el programa anual de trabajo.
5	Concepto a revisar específico asignado al auditor para su análisis por ejemplo: a) planeación, b) contratación, etc.
6	Fin que se persigue al efectuar la revisión de los conceptos seleccionados. Los objetivos deben ser claros, concisos, medibles y alcanzables.
7	Procesos, programas u operaciones totales susceptibles de ser revisados. Cuando el universo se refiera a datos que puedan cuantificarse económicamente, también se indicará dicha cuantificación.
8	Parte seleccionada del universo para su revisión y los criterios utilizados. Indicar el porcentaje que representa la muestra respecto al universo.
9	Mención cronológica de los procedimientos de auditoría que se desarrollarán; considerando el alcance y naturaleza de las pruebas que el auditor público considere pertinentes para cumplir el objetivo de la revisión del concepto seleccionado.
10	Nombre y firma de la persona que elabora el marco conceptual.
11	Nombre y firma del Jefe de grupo que otorga el visto bueno al marco conceptual.
12	Tipo de auditoría que se aplicará



### GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

#### AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE SINALOA (1) DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

Marco Conceptual:

Área a Revisar	( 2 )	No. de Auditoria	( 3 )	Tipo de auditoria (12)	
Clave del auditoría:	( 4 )				

Concepto a revisar  
(5)



Objetivo  
(6)

Universo  
(7)

Muestra  
(8)

Procedimientos  
(9)

Fecha de elaboración: \_\_\_\_\_

Nombre	Iniciales	Firma	Firma Corta

Elaboró: \_\_\_\_\_ (10) \_\_\_\_\_ Vo. Bo. \_\_\_\_\_ (11) \_\_\_\_\_

Nombre y Firma

Nombre y Firma




**ASE**  
SINALOA

Auditoría  
Superior del  
Estado de Sinaloa



.} DE ¡Error! Marcador no definido.

ANEXO 4

	<p>H. CONGRESO DEL ESTADO DE SINALOA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE SINALOA DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA CÉDULA ANALÍTICA DE AFECTACIONES PRESUPUESTALES POR MES</p>	<p>HOJA: FECHA: ELABORÓ:</p>
---	---	--------------------------------------

MUNICIPIO		PERIODO REVISADO:		CODIFICACIÓN		CUENTA:	
A. DIRECTA <input type="checkbox"/>	CONTRATO <input type="checkbox"/>	NÚMERO:	IMPORTE:	CONTRATISTA:			
OBRA:							

MES	PROVEDOR	POLIZA	FECHA	BANCO	CUENTA	CHEQUE	IMPORTE	DEDUCCIONES			IMPORTE	PERIODO DE ESTIMACIÓN	
								AMORT. ANTIC. (0.00%)	INSP. Y VIG. (3%)	I. C. I. C. (0.2%)			
FACTURA	CONCEPTO	UNIDAD	CANTIDAD	P. UNITARIO	IMPORTE	I.V.A.	IMPORTE						

SUPERVISÓ:



**ASE**  
SINALOA

Auditoría  
Superior del  
Estado de Sinaloa



## GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

ANEXO 5

		H. CONGRESO DEL ESTADO DE SINALOA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE SINALOA DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA	
---	--	--	--

**CÉDULA CONCENTRADO DE APLICACIONES PRESUPUESTALES EN OBRAS**

MUNICIPIO: _____	CUENTA: _____	CORTE AL MES: _____	ELABORO: _____
			FECHA: _____

CLAVE:	PRIMER SEMESTRE						TOTAL 1ER SEMESTRE	SEGUNDO SEMESTRE						TOTAL SEGUNDO SEMESTRE	TOTAL ANUAL
	ENERO	FEBERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO		JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
4109-															
TOTAL:															

SUPERVISÓ:



**ASE**  
S I N A L O A

Auditoría  
Superior del  
Estado de Sinaloa



} DE ¡Error! Marcador no definido.

## ANEXO 6

### (ORDEN DE COMISIÓN)

Of. No. A.S.E./A.E.C.F.----/ 200-  
ORDEN DE COMISIÓN

C. (Nombre del titular del ente auditado)  
(Puesto)  
P r e s e n t e.-

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 43 fracción XXII de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, 94 de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público, artículo 49 fracción III de la Ley de Coordinación Fiscal, así como los artículos 1 fracción I, 2, 8, fracción XV, 13, 34 último párrafo, 43, 56, 57, fracciones I, II, III, 59, 60 y demás relativos de la Ley de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa, me permito comisionar a los (Personal designado), en su carácter de Jefa del Departamento de Auditoría a Gobierno del Estado y Auditores respectivamente, que podrán actuar en forma individual o conjunta, y tendrán el carácter de representantes de la Auditoría Superior del Estado, quienes se identifican con credencial oficial vigente expedida por el H. Congreso del Estado, con el objeto de practicar revisión a los registros contables de la (Nombre del ente auditado), como parte de la cuenta pública de Gobierno del Estado, en lo que a (Motivo de la auditoría) se refiere, por el período comprendido del (Periodo de la auditoría), así como para desarrollar cualquier procedimiento de auditoría que se considere necesario al momento de nuestra visita, relacionado con la obtención de la evidencia suficiente y competente, relativa al período auditado.

Sin otro particular, reitero a usted las seguridades de mi distinguida consideración.

Atentamente  
Sufragio Efectivo. No Reección  
Culiacán Rosales, Sinaloa, (fecha)  
**Auditor Superior del Estado de Sinaloa**

C.P. -----

c.c.p.- -----  
c.c.p.- Auditoría.-  
c.c.p.- Archivo.-  
AECF/DAGE



**ASE**  
SINALOA

Auditoría  
Superior del  
Estado de Sinaloa



## GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

**ANEXO 7**

### (ACTA DE INICIO)

ACTA ADMINISTRATIVA No. A.S.E./A.E.C.F.---/2008

DE INICIO DE LA AUDITORÍA QUE SE REALIZA EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 2, 8 FRACCIÓN XV, 13, 34 ÚLTIMO PÁRRAFO, 43, 56, 57 FRACCIÓN I, II Y III, 58, 59, 61, 62, 63 Y DEMÁS RELATIVOS DE LA LEY DE AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE SINALOA.

En la Ciudad de Culiacán, Sinaloa, siendo las ----- horas del día -- del mes de --- de -----, los CC. (Nombres comisionados), en su carácter de Auditores, adscritos a la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa, hacen constar que se constituyeron en el domicilio fiscal que ocupa (Ente auditado), sitio en (Domicilio Ente auditado), con el objeto de notificar la orden de comisión de auditoría y la designación del personal comisionado y habilitado, número A.S.E./A.E.C.F. ----/2008 de fecha ----- dirigido al (Nombre y puesto del titular del Ente auditado), suscrita por el C. (Nombre del Auditor superior) Auditor Superior del Estado de Sinaloa, así como para hacer constar el inicio de la ejecución de la auditoría que se indica, la cual tiene el objeto de llevar a cabo la auditoría al (Motivo de la auditoría), por el periodo comprendido del (Periodo de la Auditoría), así como para practicar cualquier procedimiento de auditoria que se considere necesario al momento de la visita, relacionado con la obtención de la evidencia suficiente y competente, relativa al periodo auditado.-----

Acto seguido, el personal comisionado para la realización de la auditoría, de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa, solicita la presencia de la (Nombre y puesto del titular del Ente auditado), quien se identifica con la credencial para votar, expedida por el Instituto Federal Electoral con folio número -----, clave de elector ----- con año de registro -----, documento en el que aparece su fotografía, nombre y firma, la cual se tiene a la vista, se examina y se devuelve a su portador. Asimismo, en este acto, el personal comisionado procede a identificarse ante el funcionario en cita, con las credenciales vigentes, números (Números credenciales oficiales) expedida por el C. (Nombre del secretario del H. Congreso del Estado), en su carácter de Secretario General del H. Congreso del Estado de Sinaloa. -----

#### -----HECHOS-----

NOTIFICACIÓN: Se procede a notificar la orden de comisión de auditoría número



**ASE**  
SINALOA

Auditoría  
Superior del  
Estado de Sinaloa



## GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

A.S.E./A.E.C.F. ---/2008 de fecha ----- al (Nombre y puesto del titular del Ente auditado), quien previa lectura del mismo, manifiesta que se da por enterada de su contenido y que en este acto recibe el oficio de referencia, firmando de recibido en una copia legible del mismo, la cual se anexa a esta acta para constancia. -----

Continuando con la diligencia, se solicita al (Nombre y puesto del titular del Ente auditado), designe dos testigos de asistencia, comunicándole que en caso de negativa, estos serán nombrados por el personal de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa, comisionado para esta actuación.-----

El (Nombre y puesto del titular del Ente auditado), designa como testigos de asistencia a los CC. (Nombre y puesto de los testigos designados), quienes se identifican con la credencial para votar, expedida por el Instituto Federal Electoral con folios números ----- y ----- clave de elector ----- y ----- con año de registro ---- y ----, respectivamente. Documento en el que aparece su fotografía, nombre y firma, la cual se tiene a la vista, se examina y se devuelve a su portador. Estando enterados los participantes del motivo y origen de la presente acta y advertidos de las penas en que incurren los falsos declarantes, en términos del artículo 314 del Código Penal para el Estado de Sinaloa, a continuación se hacen constar los siguientes hechos y declaraciones: -----

INICIO DE LA VISITA: Dentro del contexto anterior, a partir de esta fecha y hora, se dan por iniciados oficialmente los trabajos de ejecución de la auditoría, la cual tiene por objeto llevar a cabo la auditoría al (Motivo de la auditoría), por el periodo comprendido del (Periodo de la auditoría) respectivamente, así como para practicar cualquier procedimiento de auditoría que se considere necesario al momento de la visita, relacionado con la obtención de la evidencia suficiente y competente, relativa al periodo auditado.-----

REQUERIMIENTOS: El personal de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa, comisionado para el objeto que se precisa precedentemente, le solicita al (Nombre y puesto del titular del Ente auditado), para que dentro del plazo de tres días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente al de esta notificación, proporcione la información y documentación siguiente: -----

(SOLICITUD DE INFORMACIÓN REQUERIDA)

Asimismo, se le requiere al (Nombre y puesto del titular del Ente auditado), designe a un coordinador para que sea el enlace durante el desarrollo de los trabajos de auditoría; proporcione para su fiscalización la información y documentación requerida; permita a los auditores comisionados el acceso a las oficinas, locales y demás instalaciones para el cumplimiento de sus funciones; asimismo proporcione la información y documentación complementaria que se requiera durante el desarrollo de los trabajos de la auditoría.-----

En uso de la palabra, el **C. (Nombre y puesto del titular del Ente auditado)**, manifiesta que se da por enterada del requerimiento de información y



## GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

documentación referida, y en el mismo acto designa como coordinador de enlace al C. (nombre y puesto de la persona asignada), quien se identifica con la credencial para votar, expedida por el Instituto Federal Electoral con folio número ----- clave de elector ----- y con año de registro ----, documento en el que aparece su fotografía, nombre y firma, la cual se tiene a la vista, se examina y se devuelve a su portador.-----

Leída la presente acta, explicando su contenido y no habiendo mas hechos que hacer constar se cierra esta acta de inicio, siendo las ---- horas del día -----, levantándose por triplicado y firmado para su constancia en todas sus fojas al margen del calce, cada uno de los que en ella intervinieron, entregándose un ejemplar con firmas autógrafas al **(Nombre y puesto del titular del Ente auditado)**.-----

### -----F I R M A S-----

#### NOMBRE DEPENDENCIA

\_\_\_\_\_  
C. (Nombre y puesto del titular del Ente auditado)

#### POR LA AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO

\_\_\_\_\_  
C. (NOMBRE PERSONAL COMISIONADO)

\_\_\_\_\_  
C. (NOMBRE PERSONAL COMISIONADO)

\_\_\_\_\_  
C. (NOMBRE PERSONAL COMISIONADO)

\_\_\_\_\_  
C. (NOMBRE PERSONAL COMISIONADO)

#### TESTIGOS DE ASISTENCIA

\_\_\_\_\_  
C. (NOMBRE Y DIRECCION DE  
TESTIGO)

\_\_\_\_\_  
C. (NOMBRE Y DIRECCION DE  
TESTIGO)



**ASE**  
SINALOA

Auditoría  
Superior del  
Estado de Sinaloa



ANEXO 8



H. CONGRESO DEL ESTADO DE SINALOA  
AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE SINALOA  
DEPARTAMENTO DE AUDITORIA A LA OBRA PÚBLICA

LISTADO DE LA MUESTRA DE OBRAS DE AUDITORIA

MUNICIPIO: \_\_\_\_\_ CUENTA: \_\_\_\_\_ CORTE AL MES: \_\_\_\_\_ ALCANCE: \_\_\_\_\_  
PERIODO A REVISIÓN: \_\_\_\_\_ ELABORO: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

CLAVE:	PRIMER SEMESTRE						TOTAL 1ER SEMESTRE	SEGUNDO SEMESTRE						TOTAL SEGUNDO SEMESTRE	TOTAL ANUAL
	ENERO	FEBERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO		JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE		
4109-															
A.I.P.R.	4109 – 909 – 008 – 000 APLICACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL RUSTICO														
SUMAS:															
O.P.D.	4109 – 910 – 008 – 000 OBRA PÚBLICA DIRECTA														
SUMAS:															
F.I.S.M.	4109 – 911 – 009 – 0000 FONDO DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL														
TOTAL:															

Supervisó



**AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE SINALOA  
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA**

**ANEXO 9**



**CÉDULA DE INFORMACIÓN GENERAL  
MODALIDAD DE EJECUCIÓN: CONTRATO**

**DEPENDENCIA AUDITADA:** \_\_\_\_\_ ; **CODIFICACIÓN:** 4109- - 00 ; **FECHA:** \_\_\_ / \_\_\_ / 2008

**OBJETO DEL CONTRATO ( OBRA ) :** \_\_\_\_\_

EXPEDIENTE TÉCNICO	DATOS VERIFICADOS
(1) AUTORIZACIÓN DE LA INVERSIÓN	OFICIO N° _____ FECHA: _____ ; ACTA DE SUBCOMITÉ N° _____ FECHA: _____ ; ACTA DE CABILDO N° _____ FECHA: _____
(2) ESTRUCTURA FINANCIERA	FEDERAL: _____ ; ESTATAL: _____ ; MUNICIPAL: _____ ; BENEFICIARIOS: _____ ; OTROS: _____ ; TOTAL: _____
(3) MODALIDAD ADJUDICACIÓN	DIRECTA: _____ ; LICITACIÓN POR: INVITACIÓN A CUANDO MENOS 3 PERSONAS: _____ ; CONVOCATORIA PÚBLICA: _____
(4) DOCUMENTACIÓN DE CONCURSO	DICTAMEN: _____ ; ACTAS DE APERTURA TÉCNICA Y ECONÓMICA: _____ ; COMPARATIVO: _____ ; DICTAMEN: _____ ; Y ACTA DE FALLO: _____
(5) EMPRESA ADJUDICADA:	
(6) CONTRATO N° _____	IMPORTE (CON I.V.A.): _____ ; PLAZO DE EJECUCIÓN: DEL _____ AL _____ ; DÍAS: _____ ; PENAS CONVENCIONALES: SI _____ , NO _____
(7) CONVENIO ADICIONAL	IMPORTE (CON I.V.A.): _____ ; CANCELACIONES: _____ ; EXTRAORDINARIOS: _____ ; ADICIONALES: _____
(8) GARANTÍAS ( FIANZAS )	CUMPLIMIENTO N° _____
EMPRESA	FECHA: _____
(9) PRESUPUESTOS (CON I.V.A.)	MUNICIPAL (BASE): _____ CONTRATISTA (GANADOR): _____
(10) PROGRAMAS FIRMADOS: SI _____ ; NO _____	DE OBRA _____ ; DE PERSONAL: _____ ; DE MAQUINARIA: _____ ; DE SUMINISTROS: _____
(11) ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	GENERALES: _____ ; PARTICULARES: _____
(12) PROYECTO GENERAL	DE INGENIERÍA: _____ ; ARQUITECTÓNICO: _____ ; OTRO: _____
(13) BITÁCORA: FIRMADA: SI _____ ; NO _____	FECHA DE APERTURA: _____ ; FECHA DE CIERRE: _____ O ÚLTIMA NOTA: _____ ; N° DE NOTAS: _____ ; HOJAS UTILIZADAS: _____
(14) COMPROBACIÓN FINANCIERA	FACTURACIÓN: _____ ; ESTIMACIONES: _____ ; NÚMEROS GENERADORES: _____ ; CROQUIS: _____ ; OTROS: _____
(15) PRUEBAS DE LABORATORIO	TERRACERÍAS: _____ ; CONCRETOS: _____ ; TUBERÍAS INSTALADAS: _____ ; OTRAS: _____
(16) ANÁLISIS DE P. U.: SI _____ ; NO _____	ANÁLISIS DE COSTO HORARIO: SI _____ ; NO _____
(17) AVANCE OBSERVADO EN LA VISITA	FÍSICO: _____
(18) ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN:	FIRMADA: _____ ; CONTRATISTA - AYUNTAMIENTO: _____ ; AYUNTAMIENTO - BENEFICIARIOS: _____ ; AYUNTAMIENTO - ORGANISMO OPERADOR: _____
CONCLUSIONES: EL EXPEDIENTE SE ENCUENTRA RAZONABLEMENTE BIEN INTEGRADO: SI _____ ; NO _____ , DETECTÁNDOSE QUE NO INCLUYE LOS DOCUMENTOS #	



# ASE

## Auditoría Superior del Estado de Sinaloa



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE SINALOA  
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA  
CÉDULA DE INFORMACIÓN GENERAL  
MODALIDAD DE EJECUCIÓN: ADMINISTRACIÓN DIRECTA

### ANEXO 10

ENTE AUDITADO DE:  
OBJETO DEL CONTRATO ( OBRA ) :

; CODIFICACIÓN: 4109- - 00 ; FECHA: / / 2008

EXPEDIENTE TÉCNICO	DATOS VERIFICADOS						
( 1 ) AUTORIZACIÓN DE LA INVERSIÓN	OFICIO DE AUTORIZACIÓN			ACTA DE SUBCOMITÉ		ACTA DE CABILDO	
	Nº	FECHA:		Nº	FECHA:	Nº	FECHA:
( 2 ) ESTRUCTURA FINANCIERA APROBADA	TOTAL: _____ FEDERAL: _____ ; ESTATAL: _____ ; MUNICIPAL: _____ ; BENEFICIARIOS: _____						
( 3 ) ACUERDO DE INICIO	DICTADO POR: _____ ; SE DESCRIBE LA OBRA: _____ ; SE FUNDAMENTA _____ ; SE MOTIVA _____ ;						
( 4 ) REPORTES AL ÓRGANO DE CONTROL:	DE AVANCE FÍSICO _____ ; FINANCIERO _____ ; DE SUSPENSIÓN _____ ; TERMINACIÓN _____ ; SI _____ ; NO _____						
( 5 ) PRESUPUESTO FIRMADO: \$ _____	MATERIALES: _____ ; MANO DE OBRA: _____ ; ARRENDAMIENTOS: _____ ; COMBUSTIBLES: _____						
( 6 ) ANÁLISIS DE P. U. : SI _____ ; NO _____	ANÁLISIS DE COSTO HORARIO: SI _____ ; NO _____				APLICACIÓN PRESUPUESTAL: \$ _____		
( 7 ) ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	GENERALES: _____ ; PARTICULARES: _____						
( 8 ) PROYECTO GENERAL	DE INGENIERÍA: _____ ; ARQUITECTÓNICO: _____ ; OTRO: _____						
( 9 ) PROGRAMAS FIRMADOS: SI _____ ; NO _____	DE OBRA _____ ; DE PERSONAL: _____ ; DE MAQUINARIA: _____ ; DE SUMINISTROS: _____ ; OTROS: _____						
( 10 ) IMPORTE DE M. DE O. (LISTAS DE RAYA)	TOTAL: \$ _____ ; GENERADORES: _____ ; PERIODO TOTAL: DEL _____ AL _____						
( 11 ) IMPORTE FACTURACIÓN POR MATERIALES							COMPROBACIÓN TOTAL EN EXPEDIENTE: _____
DESTAJISTAS: ¿ BAJO CONTRATO ? SI _____ ; NO _____	EN MANO DE OBRA: _____ ; EN ARRENDAMIENTOS: _____ ; EN ACARREOS: _____ ; EN SUMINISTROS: _____ ; IMPORTE: _____						
( 11.A ) IMPORTE FACTURACIÓN DESTAJISTAS	MATERIALES: \$ _____ ; MANO DE OBRA: \$ _____ ; AMBOS: \$ _____ ARRENDAMIENTOS: \$ _____ ACARREOS: \$ _____ ; COMBUSTIBLES: \$ _____						
( 12 ) BITÁCORA: FIRMADA: SI _____ ; NO _____	FECHA DE APERTURA: _____ , DE CIERRE: _____ O ULTIMA NOTA: _____ ; Nº DE NOTAS: _____ ; HOJAS ÚTILES: _____						
( 13 ) ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN FIRMADA	CONTRATISTA - AYUNTAMIENTO: _____ ; AYUNTAMIENTO - BENEFICIARIOS: _____ ; AYUNTAMIENTO - ORGANISMO OPERADOR: _____ ; AVISO DE TERMINACIÓN DE LA EMPRESA: _____ ; OTRA: _____						
AVANCE OBSERVADO EN LA VISITA	FÍSICO:				FINANCIERO:		

AUDITOR

JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIA A LA OBRA PÚBLICA



**ASE**  
SINALOA

Auditoría  
Superior del  
Estado de Sinaloa



## GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

	H. CONGRESO DEL ESTADO DE SINALOA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE SINALOA DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA	ANEXO 11
--	--	----------

**CÉDULA DE CONTROL DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA DE LA AUDITORIA**

MUNICIPIO: _____	CUENTA: _____	CORTE AL MES: _____	ALCANCE: _____
PERIODO : _____	ELABORO: _____	FECHA: _____	

CLAVE:	CONTROL DE EXPEDIENTES TÉCNICOS					VERIFICACIÓN FÍSICA	DOCUMENTACIÓN NO INCLUIDA																		AVANCE FÍSICO	MODALIDAD DE EJECUCIÓN
	PROPORCIONADO	REVISADO	COPIADO	VERIFICADO	ARCHIVADO		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18		
4109-							APLICACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL RUSTICO																			
A.I.P.R.							4109 - 909 - 008 - 000																			
O.P.D.							4109 - 910 - 008 - 000 OBRA PÚBLICA DIRECTA																			

**OBRAS POR CONTRATO**

(1) AUTORIZACIÓN DE LA INVERSIÓN	(10) PROGRAMAS FIRMADOS
(2) ESTRUCTURA FINANCIERA	(11) ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
(3) MODALIDAD DE ADJUDICACIÓN	(12) PROYECTO
(4) DOCUMENTACIÓN DE CONCURSO	(13) BITACORA FIRMADA
(5) EMPRESA ADJUDICADA	(14) COMPROBACIÓN FINANCIERA
(6) CONTRATO N°	(15) PRUEBAS DE LABORATORIO
(7) CONVENIO ADICIONAL	(16) ANALISIS DE P. U. Y COSTO HORARIO
(8) GARANTIAS (FIANZAS)	(17) AVANCE FÍSICO OBSERVADO
(9) PRESUPUESTOS FIRMADOS:	(18) ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN

**OBRAS POR ADMINISTRACION DIRECTA**

( 1 ) AUTORIZACIÓN DE LA INVERSIÓN	( 10 ) NOMINAS O LISTAS DE RAYA
( 2 ) ESTRUCTURA FINANCIERA	( 11 ) FACTURACIÓN POR MATERIALES
( 3 ) ACUERDO DE INICIO	( 12 ) BITÁCORA: FIRMADA: SI ___ ; NO ___
( 4 ) REPORTE AL ORGANO DE CONTROL	( 13 ) ACTA DE ENTREGA - RECEPCIÓN
( 5 ) PRESUPUESTO - EXPLOSIÓN DE INSUMOS	SIN NUMERACIÓN
( 6 ) ANÁLISIS DE P. U. Y COSTO HORARIO	ACUERDO PARA SUBCONTRATAR ( 4 )
( 7 ) ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	PRUEBAS DE LABORATORIO ( 7 )
( 8 ) PROYECTO GENERAL	FACTURACIÓN POR DESTAJISTAS
( 9 ) PROGRAMAS FIRMADOS	



**ASE**  
SINALOA

Auditoría  
Superior del  
Estado de Sinaloa



## GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

**ANEXO 12**



AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE SINALOA  
DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA  
ALBÚM FOTOGRÁFICO

MUNICIPIO:

PERIODO A REVISIÓN

APLICACIÓN PRESUPUESTAL:

NOMBRE DE LA OBRA:



## GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

### ANEXO 13

#### Cédulas de Observaciones y Recomendaciones

##### Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Anotar el nombre de la Auditoría Superior del Estado.
2	Número consecutivo que corresponde a cada hoja iniciando con la del índice y se numerará una vez que se cuente con el informe completo
3	Número de la auditoría asignado de acuerdo con el Programa Anual de Control y Auditoría o el número consecutivo que le corresponda tratándose de una auditoría no programada.
4	Número asignado a la observación dentro de la Auditoría.
5	Importe total de los procesos, programa u operación del concepto susceptible de revisar, cuando proceda cuantificar.
6	Importe revisado, que forma parte del importe identificado en el punto 5 como fiscalizable.
7	Importe que deberá ser aclarado
8	Importe que deberá ser reembolsado en su caso.
9	Nombre del sector al que pertenece el ente auditado
10	Nombre del área a la que se practicó la auditoría.
11	Clave del programa y descripción de la auditoría de conformidad con el programa anual de trabajo.
12	Observación Titulo: Describir de manera concisa el concepto de la observación Observación: plantear de manera clara precisa las situaciones, hechos, conductas u omisiones detectadas, con la identificación de los elementos que la constituyen. Causa: señalar el motivo que dio origen a la observación. Efecto: señalar las posibles repercusiones generales y las que en futuro pueden generarse con la continuación de la situación observada. Fundamento Legal: En su caso, indicar los artículos o referencias de las leyes, reglamentos y toda la normatividad transgredida, por los actos u omisiones descritos en la observación.



## GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

Identificador	Descripción
13	Recomendaciones: Correctivas: proponer acciones inmediatas de solución a los hechos observados. Preventiva: propuesta que permita prevenir la recurrencia de las observaciones determinadas, que elimine las causas que las originaron o que promueva una mejora.
14	Fecha Compromiso: Anotar día, mes y año en que el servidor público responsable encargado de su atención se compromete a atender las recomendaciones propuestas, sin exceder de un plazo de 45 días hábiles; quien debe firmar cada cédula anotando su nombre, cargo y fecha de firma.
15	Nombre, cargo y firma del auditor que detectó la observación y del Jefe de Grupo.



**ASE**  
SINALOA

Auditoría  
Superior del  
Estado de Sinaloa



## GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

	<b>AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE SINALOA (1)</b> <b>DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA</b>  <b>Cédula de Observaciones Y Recomendaciones</b>	Hojas No. _____ de _____ (2)															
		Número de auditoría: (3)															
		Número de observación: (4)															
		Monto fiscalizable: (5)															
		Monto fiscalizado: (6)															
		Monto por aclarar: (7)															
		Monto por recuperar: (8)															
		CLAVE: (9)															
ÁREA AUDITADA: (10)		CLAVE DE PROGRAMA Y DESCRIPCIÓN DE LA AUDITORIA: (11)															
<table border="1"> <thead> <tr> <th>OBSERVACIÓN</th> <th>OBSERVACIÓN: (12) TITULO</th> <th>RECOMENDACIONES: (13) CORRECTIVA:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CAUSA:</td> <td></td> <td>PREVENTIVA:</td> </tr> <tr> <td>EFECTO:</td> <td></td> <td>FECHA COMPROMISO: (14)</td> </tr> <tr> <td>FUNDAMENTO LEGAL:</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td>_____ (15) AUDITOR</td> <td>_____ (15) JEFE DE GRUPO</td> </tr> </tbody> </table>			OBSERVACIÓN	OBSERVACIÓN: (12) TITULO	RECOMENDACIONES: (13) CORRECTIVA:	CAUSA:		PREVENTIVA:	EFECTO:		FECHA COMPROMISO: (14)	FUNDAMENTO LEGAL:				_____ (15) AUDITOR	_____ (15) JEFE DE GRUPO
OBSERVACIÓN	OBSERVACIÓN: (12) TITULO	RECOMENDACIONES: (13) CORRECTIVA:															
CAUSA:		PREVENTIVA:															
EFECTO:		FECHA COMPROMISO: (14)															
FUNDAMENTO LEGAL:																	
	_____ (15) AUDITOR	_____ (15) JEFE DE GRUPO															



## GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

### ANEXO 14

#### ACTA DE CONCLUSIÓN DE AUDITORÍA Instructivo de llenado

El acta deberá leerse en presencia de todos los implicados en la auditoría tanto auditores como el titular de la dependencia auditada y sus testigos.

Identificador	Descripción
1	Anotar el número de folio asignado para el acta de conclusión.
2	Fundamento legal en cumplimiento de la auditoría.
3	Lugar, fecha y hora donde se concluye con la auditoría
4	Nombre de los auditores en cargados de llevar a cabo la auditoría.
5	Nombre del órgano fiscalizador.
6	Domicilio fiscal del área auditada.
7	Numero de oficios de comisión de los auditores y fecha del mismo. Dirigido al titular de la dependencia auditada, suscrito por el Auditor Superior.
8	Mencionar el tipo de auditoría que se lleva acabo así como el periodo en el que se realizó.
9	Anotar el nombre y el cargo del titular de la dependencia donde se auditó y así como los de sus testigos, mencionar el medio por el cual estos se identificaron.
10	Precisar hechos y declaraciones para circunstanciar el acta.
11	Nombre y cargo de la persona con quien se entiende la diligencia
12	Citar el plazo que tendrá el ente auditado para enviar sus respuestas una vez enviado el informe de auditoría en cuestión a las observaciones y anotar cada una de ellas. (si las hubiese)
13	Hora y fecha de la terminación de la lectura para dar paso a la firma de la misma
14	Nombres y firmas del titular de la dependencia auditada, de los auditores y de los testigos.



**GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA**

**ACTA ADMINISTRATIVA No. (1)**

**DE CONCLUSIÓN DE LA AUDITORÍA QUE SE REALIZA EN CUMPLIMIENTO  
CON LO DISPUESTO EN EL (2)**

En la Ciudad de **(3)**, los CC. Ing. **(4)**, adscritos a la **(5)**, hace constar que se constituyó en el domicilio fiscal que ocupa **(6)**, con el objeto de concluir la auditoría ordenada al personal comisionado y habilitado mediante ordenes de comisión números **(7)**, con el objeto de llevar a cabo la auditoría **(8)**,-----  
Acto seguido, el personal comisionado por la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa para la realización de la auditoría, solicita la presencia del **(9)**. -----  
Estando enterados los participantes del motivo y origen de la presente acta y advertidos al igual como se realizó en la diligencia de inicio de auditoría contenida en el acta de inicio de fecha, de las penas en que incurrir los falsos declarantes, en términos del artículo 314 del Código Penal para el Estado de Sinaloa, a continuación se hacen constar los siguientes hechos y declaraciones **(10)**.-----

-----  
Continuando con la diligencia el personal de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa, comisionado para el objeto que se precisa precedentemente, le solicitó al (la) C. **(11)** \_\_\_\_\_, en su carácter de **(11)** \_\_\_\_\_ en funciones, para que dentro del plazo de **(12)** -----

Leída la presente acta y explicando su contenido y no habiendo mas hechos que hacer constar se cierra esta acta de conclusión, siendo las **(13)**, levantándose por triplicado y firmado para su constancia en todas sus fojas al margen del calce, cada uno de los que ellos intervinieron, entregándose un ejemplar con firmas autógrafas al (la) C. **(11)** \_\_\_\_\_, en su carácter de **(11)**.-----  
-----en funciones.

**FIRMAS**

**POR LA ENTIDAD FISCALIZADA  
(14)**

**POR LA AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE SINALOA**

**TESTIGOS:**

\_\_\_\_\_



**ASE**  
S I N A L O A

Auditoría  
Superior del  
Estado de Sinaloa



## GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

**ANEXO 15**

### **Oficio de Entrega del Informe de Auditoría**

Instructivo de llenado

<b>Identificador</b>	<b>Descripción</b>
1	Número de oficio de entrega.
2	Nombre del titular del ente auditado
3	Ente auditado.
4	Fundamento legal.
5	Periodo de la auditoría.
6	Plazo de entrega de las respuestas a las observaciones del informe.
7	Nombre del Órgano fiscalizador
8	Nombre y firma del Auditor Superior
9	Nombre y puesto de las personas que reciben copia.



**ASE**  
SINALOA

Auditoría  
Superior del  
Estado de Sinaloa



## GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

### Oficio de entrega del informe de auditoría

(1)

(2)

(3).

### *Presente*

De conformidad con lo dispuesto en el artículo tercero transitorio de la Ley de Auditoría Superior del Estado de Sinaloa, publicada el 23 de abril de 2008, relativo a que, los asuntos que a la entrada en vigor del presente decreto se encuentren en trámite o en proceso ante la Contaduría Mayor de Hacienda del Congreso del Estado, continuarán tramitándose por la Auditoría Superior del Estado, en los términos de la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda del Estado de Sinaloa, nos permitimos acompañar a usted el informe preliminar de los resultados obtenidos de la revisión efectuada a las dependencias responsables de la ejecución de los programas de inversión en obra pública del H. Ayuntamiento, dicha revisión se aplicó a las obras públicas seleccionadas de las ejecutadas, o en proceso durante el periodo comprendido del **(5)**.

Asimismo, les recordamos la disposición señalada en la Ley Orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda en su **(4)** artículo 61 la cual establece un plazo de **(6)**, contados a partir de la recepción de nuestro informe preliminar, para que se sirvan contestar por escrito así como en medios magnéticos a este Órgano de Fiscalización Superior, sobre el acatamiento a nuestras recomendaciones, en atención a las observaciones efectuadas, haciendo de su conocimiento que, en caso de presentarse alguna discrepancia entre las recomendaciones propuestas y la opinión de ustedes, estaremos en la mejor disposición para efectuar las aclaraciones correspondientes.

Una vez que se hayan recibido las respuestas a dichas observaciones, se procederá a realizar la valoración correspondiente de cuyo resultado se elaborará el informe final de auditoría.

Sin otro particular, reitero a usted la seguridad de mi consideración distinguida.

A t e n t a m e n t e

Sufragio Efectivo. No Reelección

Culiacán Rosales, Sin., a 15 de octubre de 2008

(7)

(8)

(9)



## GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

ANEXO 16


### Cédula de Seguimiento Instructivo de llenado

Identificador	Descripción
1	Nombre del ente auditado correspondiente.
2	Número de auditoría en la que se generó la observación.
3	Número asignado a la observación en la auditoría general.
4	Iniciales de la instancia fiscalizadora que generó la observación
5	Monto por aclarar determinado en la auditoría original.
6	Monto por recuperar determinado en la observación original.
7	Número consecutivo que corresponde a la cédula y al total de las cédulas elaboradas en el seguimiento.
8	Número de auditoría de seguimiento.
9	Saldo por aclarar del monto determinado de la observación original.
10	Saldo por recuperar del monto determinado de la observación original.
11	Porcentaje de avance alcanzado a la fecha de seguimiento
12	Nombre del área donde se practica la auditoría
13	Clave del programa y descripción de la auditoría de conformidad con el programa de auditoría de trabajo.
14	Nombre de la obra o concepto a auditar
15	Transcribir la observación original a la cual se dio seguimiento, tal como se dio en el informe.
16	Transcribir la recomendación original a la cual se dio seguimiento, tal como se dio en el informe.
17	Respuesta a las observaciones y recomendaciones del auditor por el ente auditado.
18	Satisface o no la respuesta del ente auditado



## GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

### ANEXO 16

	<p>AUDITORIA SUPERIOR DEL ESTADO DE SINALOA DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA</p> <p>CÉDULA DE SEGUIMIENTO</p>	<p><b>DATOS GENERALES</b></p>	
		<p>Número de auditorías: (2) Número de Observación: (3) Instancia fiscalizadora: (4) Monto por aclarar: (5) Monto por recuperar: (6)</p>	<p><b>DATOS GENERALES</b></p> <p>Número de auditorías de Seguimiento: (8) Monto por aclarar: (9) Monto por recuperar: (10) Avance: (11)</p>

<p>Ente: (1)</p>	
<p>Área Auditada: (12)</p>	<p>Clave del programa y descripción de la auditoría: (13)</p>

OBRA (14)	OBSERVACIÓN (15)	RECOMENDACIÓN (16)	RESPUESTA (17)	SATISFACE (18)

Supervisó:



**ASE**  
SINALOA

Auditoría  
Superior del  
Estado de Sinaloa



## GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

### 14.- GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS

El presente glosario de términos tiene por objeto, facilitar y comunicar las ideas, conceptos y prácticas en torno a la auditoría a la obra pública, asimismo, pretende unificar el significado, interpretación y comprensión de expresiones y términos comúnmente utilizados en la práctica profesional de la misma.

#### **ADITIVA:**

Importe que se debe de pagar al contratista por trabajos realizados que no fueron cuantificados y pagados en su momento.

#### **AVANCE FÍSICO-FINANCIERO:**

Es el avance físico que se tiene de la obra, con respecto a las erogaciones realizadas en un mismo periodo.

#### **AUDITOR:**

Persona capacitada y experimentada que se designa por una autoridad competente, para revisar, examinar y evaluar los resultados de la gestión administrativa y financiera de una dependencia o entidad, con el propósito de informar o dictaminar acerca de ellas, realizando observaciones y recomendaciones pertinentes para mejorar su eficiencia y eficacia en su desempeño.

#### **BITÁCORA:**

Es un instrumento técnico que, por medios remotos de comunicación electrónica u otros autorizados en los términos del RLOPSRM, constituye el medio de comunicación entre las partes que formalizan los contratos, donde se registran los asuntos y eventos importantes que se presentan durante la ejecución de los trabajos.

#### **CATÁLOGO DE CONCEPTOS:**

Documento que forma parte del contrato, en el que el contratista contempla los conceptos de trabajos, precios unitarios e importes que integran la obra que se ejecutará.



**ASE**  
S I N A L O A

Auditoría  
Superior del  
Estado de Sinaloa



## GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

### **CONCEPTO DE TRABAJO:**

Conjunto de operaciones, materiales y mano de obra que integran cada una de las partes en que se dividen convencionalmente los estudios, proyectos, ejecución y equipamiento de las obras, la puesta en servicio, su conservación o mantenimiento y la supervisión de éstos, con fines de medición y pago.

### **CONCEPTOS EXTRAORDINARIOS:**

Son aquellos que no fueron contemplados en el catálogo de conceptos original.

### **CONTRATISTA:**

La persona que celebre contrato de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas.

### **CONVENIO ADICIONAL:**

Es el documento oficial mediante el cual se modifican los contratos, ya sea en monto o en tiempo.

### **DEDUCTIVA:**

Importe que se le descuenta al contratista, por haberle pagado mayor volumen de obra al ejecutado.

### **ENTES PÚBLICOS ESTATALES:**

Los organismos públicos descentralizados, organismos autónomos, empresas de participación estatal, fondos y fideicomisos públicos estatales; las demás personas de derecho público de carácter estatal, así como los órganos jurisdiccionales que determinen las leyes.

### **ENTES PÚBLICOS MUNICIPALES:**

Los organismos públicos descentralizados del municipio, autónomos, organismos autónomos del municipio, empresas de participación municipal, fondos y fideicomisos públicos municipales y las demás personas de derecho público de carácter municipal.



**ASE**  
SINALOA

Auditoría  
Superior del  
Estado de Sinaloa



## GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

### **ENTIDADES FISCALIZABLES:**

Los Poderes del Estado, los municipios, los entes públicos estatales y municipales que ejerzan recursos públicos y, en general, cualquier entidad, persona física ó jurídica, publica o privada que haya recaudado, administrado, custodiado, manejado o ejercido recursos públicos estatales o municipales.

### **ESCALATORIA:**

Sinónimo de ajuste de costos.

### **ESPECIFICACIONES GENERALES DE CONSTRUCCIÓN:**

Conjunto de condiciones generales que las dependencias y entidades tienen establecidas para la ejecución de las obras, incluyendo las que deben aplicarse para la realización de estudios, proyectos, ejecución, equipamiento, puesta en servicios, mantenimiento y supervisión, que comprenden la forma de medición y la base de los conceptos de trabajo.

### **ESPECIFICACIONES PARTICULARES DE CONSTRUCCIÓN:**

Conjuntos de requisitos exigidos por la dependencia y entidades para la realización de cada obra, misma que modifican, adicionan o sustituyen a las especificaciones generales.

### **ESTIMACIÓN:**

Valuación de los trabajos ejecutados en el periodo pactado, aplicando los precios unitarios a las cantidades de los conceptos de trabajos realizados. En contratos a precio alzado, es la valuación de los trabajos realizados en cada actividad de obra conforme a la cédula de avance y periodo del programa de ejecución.

### **NÚMEROS GENERADORES:**

Son documentos que se elaboran para poder cuantificar los volúmenes de obra ejecutados por los contratistas, estos deben ser avalados por la supervisión, para que proceda su pago, como parte integrante de las estimaciones.



## GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

### **OBRA EXCEDENTE:**

Son conceptos de trabajo, del catálogo original, de los cuales se realiza mayor volumen del programado, no se debe confundir este término con los trabajos extraordinarios.

### **OBRA PÚBLICA:**

Trabajo que tiene por objeto, crear, construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar o demoler bienes inmuebles propiedad del estado o que están a su cargo; una obra puede estar integrada por varias etapas o trabajos y por ende por varios contratos.

### **PRECIO UNITARIO:**

El importe de la remuneración o pago total que deba cubrirse al contratista, se hará por unidad de concepto de trabajo terminado. Se integra con los costos directos, indirectos, financiamiento, utilidad y adicionales.

### **PROGRAMA DE OBRA:**

Es el documento que elaboran los contratistas para reflejar de manera calendarizada las actividades que deben desarrollarse durante el periodo fijado contractualmente para la ejecución de una obra o parte de ella.

### **PROYECTO ARQUITECTÓNICO:**

Define la forma, estilo, distribución y diseño funcional de una obra. Se expresará por medio de planos, maquetas, perspectivas, dibujos artísticos, entre otros.

### **PROYECTO DE INGENIERÍA:**

Comprende los planos constructivos, memorias de cálculo y descriptivas, especificaciones generales aplicables y particulares que permitan llevar una obra civil, eléctrica, mecánica o de cualquier otra especialidad.



**ASE**  
S I N A L O A

Auditoría  
Superior del  
Estado de Sinaloa



## GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

### **PROYECTO EJECUTIVO:**

Conjunto de memorias, planos, cálculos, especificaciones, presupuestos y programas, que contiene datos precisos y suficientes detalles para que el profesional del ramo esté en posibilidad de interpretar la información gráfica y escrita contenida en el mismo para poder realizar la obra.

### **SUPERVISIÓN DE OBRA:**

Es la inspección que se realiza de manera cotidiana para verificar que los trabajos se ejecuten de acuerdo con las especificaciones, cantidad, calidad y tiempo solicitados en el contrato respectivo, ésta puede llevarse a cabo por la propia dependencia o entidad, o por empresa externa.

### **UNIDAD DE MEDIDA:**

La que se usa convencionalmente para cuantificar cada concepto de trabajo.

### **VERIFICACIÓN FÍSICA:**

Es una prueba de auditoría que se realiza mediante la inspección directa sobre los trabajos ejecutados por los contratistas.

### **VICIOS OCULTOS:**

Son aquéllas fallas, defectos o irregularidades que surgen en los trabajos después de haberse terminado y recibido.

En el presente manual se utilizan además, las siglas que a continuación se detallan:

### **L.O.P.E.S.:**

Ley de Obras Públicas del Estado de Sinaloa.

### **L.O.P.S.R.M.:**

Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.



**ASE**  
S I N A L O A

Auditoría  
Superior del  
Estado de Sinaloa



## GUÍA DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

**R.L.O.P.S.R.M.:**

Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

**V.S.M.G.:**

Veces el Salario Mínimo General.