



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
ACATLÁN

“AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA
EN EL ESTADO DE MÉXICO”

TRABAJO PROFESIONAL

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LICENCIADO EN INGENIERÍA CIVIL

PRESENTA:

RODOLFO CASTILLO GARCÍA

ASESOR: ING. MIGUEL MOISÉS ZURITA ESQUIVEL

MARZO 2007



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

A TÍ

**SEÑOR JESUS, POR DARME UNA NUEVA OPORTUNIDAD DE VIVIR Y
DISFRUTAR LA VIDA CON LA FAMILIA QUE ME DISTE EN ESTE
MARAVILLOSO LUGAR LLAMADO PLANETA TIERRA... Y PERMITIR
LLEVAR A FELIZ TÉRMINO ESTE TRABAJO, MISMO QUE DEDICO A TÍ
EXCELENTISIMO SEÑOR.**

A MIS SERES QUERIDOS QUE SON MI MOTOR:

MI TIERNA ESPOSA, AURORA DEL CARMEN

MIS HIJOS, MÓNICA LUCERO E IVAN EMILIO

MI NIETO, UZIEL JESHUA

CON AMOR.

RECONOCIMIENTOS

POR FALTA DE OTRAS POSIBILIDADES, CUALQUIER AGRADECIMIENTO QUE EXPRESARIA HACIA TODOS AQUELLOS QUE ME HAN ESTADO AYUDANDO EN EL TRANCURSO DE LOS AÑOS SERÍA SUPERFICIAL E INSUFICIENTE.

SIN EMBARGO, ALGUNOS HAN CONTRIBUIDO EN TAL GRADO QUE SUS NOMBRES LITERALMENTE SOBRESALEN EN LAS PAGINAS DE MI VIDA Y EXIGEN RECONOCIMIENTO. LA LISTA ESTA ENCABEZADA POR MI AYUDA IDONEA QUE DA SENTIDO A MI VIDA Y A LA VEZ LA HACE DIVERTIDA Y SIGNIFICATIVA. SU AMOR HA SIDO EL FACTOR ESTABILIZADOR Y MOTIVADOR QUE ES Y HA ESTADO SIEMPRE PRESENTE, INDEPENDIENTEMENTE DE LAS CIRCUNSTANCIAS.

A MI MADRE POR SUS VIVOS EJEMPLOS DE FE, VALOR, SENTIDO COMÚN Y AMOR.

A MIS FINADOS ABUELOS; CATALINA Y EMILIO POR SU EJEMPLO DE LUCHA, ENTEREZA Y DISCIPLINA EN LOS AÑOS IMPORTANTES DE MI VIDA

PARA MI HERMANA GRACIELA GUTIERREZ CASTRO, MI GRATITUD “ESPECIAL” POR SU AYUDA PARA VOLVER A ABRIR MIS OJOS A LA ALEGRIA DE VIVIR UNA VIDA MÁS LLENA Y RICA EN ESTA TIERRA ASEGURANDOSE QUE EN LA ETERNIDAD ESTARÉ CON JESUCRISTO.

A MIS HERMANAS VENUS Y LETY QUE CONTRIBUYERON PODEROSAMENTE EN MI FORMACION.

A MI HERMANO GERARDO COMO UN ESTÍMULO DE SUPERACIÓN Y CRECIMIENTO ESPIRITUAL.

A TODOS LOS DOCENTES QUE PARTICIPARON EN MI FORMACIÓN Y EN ESPECIAL AL ING. MIGUEL MOISES ZURITA ESQUIVEL, POR SU APOYO Y COLABORACIÓN PARA QUE ÉSTE TRABAJO SE LOGRARA.

FINALMENTE ESTAN MIS HIJOS, MONY POR SU GRANDE AMOR Y CONFIANZA EN MI, Y EMILIO POR SU APOYO Y COMPRENSIÓN INCONDICIONAL.

	INTRODUCCIÓN	1
CAPÍTULO I	EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO (OSFEM) EN EL ENTORNO DE LA AUDITORÍA DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL	
	I.1 Marco legal	
	I.1.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	3
	I.1.2 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México	4
	I.1.3 Ley de Fiscalización Superior del Estado de México	6
	I.1.4 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios	8
	I.1.5 Ley Orgánica Municipal del Estado de México	10
	I.1.6 Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento	10
CAPÍTULO II	CONCEPTUALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA EN EL ÁMBITO DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL	
	II.1 Generalidades	12
	II.2 Definición, objetivos y alcance	14
	II.3 Tipos de auditoría	15
	a) Auditoría de estados financieros	15
	b) Auditoría administrativa	15
	c) Auditoría operacional	15
	d) Auditoría social	16
	e) Auditoría técnica	16
	II.4 Normas de auditoría	
	II.4.1.- Normas personales	17
	II.4.2.- Normas de ejecución de trabajo	17
	II.4.3.- Normas de información	18
	II.5 Procedimientos de auditoría	18
	II.6 Técnicas de auditoría	19
	II.7 Documentación de la auditoría	19
	II.8 Requisitos de los escritos de trabajo	20
CAPÍTULO III	PLANEACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA AUDITORÍA	
	III.1 Estudio general del ayuntamiento u organismo a auditar	21
	III.2 Estudio y evaluación del control interno	23
	III.3 Programa de auditoría	25
CAPÍTULO IV	FORMATOS DE TRABAJO Y MARCAS, EMPLEADOS EN LA AUDITORÍA	
	IV.1 Cédula concentrado de estimaciones	26
	IV.2 Cédula concentrado de conceptos	26
	IV.3 Cédula comparativa de volúmenes	26
	IV.4 Cédula ajuste de precios unitarios extraordinarios	27

IV.5	Cédula diferencias volumétricas	27
IV.6	Check list	27
IV.7	Marcas de auditoría de obra pública	28
CAPÍTULO V	EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA	
V.1	Preparación y entrega del oficio de comisión	42
V.2	Instrumentación de acta inicial	42
V.3	Solicitar el libro de actas de cabildo	43
V.4	Recopilación documental de información	44
	V.4.1 Información del ramo 33	44
	V.4.2 Informes mensuales de obra	52
	a) Formato resumen REC-1301	52
	b) Formato IGO, información general de la obra	52
	c) Formato PO, presupuesto de la obra	53
	d) Formato IMOC, informe mensual de obras por contrato	53
	e) Formato IMOA, informe mensual de obras por administración	53
	f) Formato IMROM, informe mensual de reparaciones o mantenimientos	54
	V.4.3 Paquete de entrega recepción	54
	V.4.4 Antecedentes de resultados de auditorías anteriores	54
	V.4.5 Pliegos de observaciones al Órgano Superior de Fiscalización queja, denuncia y/o programa normal	54
V.5	Aplicación de cuestionarios de control interno	54
V.6	Revisión de la obra pública	55
	V.6.1 Elaboración del padrón universo de obras	55
	V.6.2 Selección y propuesta de obras a auditar	55
	V.6.3 Solicitud de expedientes técnicos de obras que conforman la muestra	56
	V.6.4 Análisis de la documentación	56
	V.6.4.1 Justificación de la obra	56
	V.6.4.2 Normas administrativas	56
	V.6.4.3 Soporte legal, técnico y contable	57
	a) Obra por administración	57
	b) Obra por contrato	57
	V.6.5 Valorización de la obra	57
	V.6.5.1 Verificación física	57
	a) Calidad técnica	57
	b) Medición	58
	c) Compulsas	58
	d) Reporte fotográfico	58
	V.6.5.2 Cuantificación de volúmenes de obra	58
	V.6.5.3 Análisis de costos	58
	a) Obra por administración: insumos y mano de obra	58
	b) Obra por contrato: matrices de precios unitarios	58
	V.6.5.4 Aplicación y comparativa de costos	59
	V.6.5.5 Determinación de resultados	59

CAPÍTULO VI	CONCLUSIÓN DE LA AUDITORÍA	
VI.1	Carta de la presidencia	63
VI.2	Elaboración del informe de auditoría	64
	VI.2.1.- Redacción y calidad	65
	VI.2.2.- Contenido y elementos	66
VI.3	Revisión, aprobación y autorización del informe	67
VI.4	Información a la Comisión de Inspección del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México del resultado de la auditoría	68
VI.5	Instrumentación de los pliegos de cargo	68
	VI.5.1.- Notificación de resultados	68
	VI.5.2.- Notificación de sugerencias al control interno	68
VI.6	Procedimiento de solventaciones	69
	VI.6.1.- En la Subdirección de Auditoría	69
	VI.6.2.- En la Subdirección Jurídica	70
VI.7	Archivo y salvaguarda de los documentos de trabajo	70
CAPÍTULO VII	EJEMPLO DE AUDITORÍA	
	a) Oficio de comisión	72
	b) Acta inicial	74
	c) Llenado de cédulas de una obra	76
	d) Llenado de check list	83
	e) Cuestionario de control interno	89
	f) Carta de la presidencia	92
	g) Elaboración del informe de auditoría	94
	CONCLUSIONES	102
	GLOSARIO DE TÉRMINOS	104
	BIBLIOGRAFÍA	139

Introducción

Algunas definiciones de auditoría generalmente aceptadas son:

Es el examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas de una entidad, practicada con posterioridad a su ejecución y para su evaluación.

Actividad consistente en la revisión, análisis y examen periódico de los libros de contabilidad, sistemas y mecanismos administrativos, así como de los métodos de control interno de una organización administrativa con el objeto de determinar opiniones con respecto a su funcionamiento.

El objetivo de este trabajo es exponer el procedimiento que se lleva a cabo para realizar una auditoría de la obra pública en un periodo determinado, iniciaré por mostrar una definición generalmente aceptada:

Es la verificación del cumplimiento de los programas de obra pública, en la correcta aplicación del presupuesto asignado, en términos de eficiencia, economía y honradez; la observancia de las disposiciones legales aplicables en la materia; la comprobación del cumplimiento a los programas de obra establecidos en el contrato; la revisión de que las obras contratadas se inicien y concluyan en las fechas pactadas; y que se supervisen en todas las fases conforme a las normas y procedimientos que al efecto se establezcan, entre otros aspectos.

En este compendio expongo de una manera clara y sencilla el trabajo de auditoría de obra pública que se realiza en las dependencias (ayuntamientos u organismos), en el mismo se detalla el procedimiento para llevar a cabo la revisión de la obra pública, este procedimiento es informativo y dependiendo de la experiencia en obra, el cual consiste en el conocimiento de especificaciones generales y particulares de obra, generalmente aceptadas; dependiendo de la sagacidad de cada auditor se puede ampliar, depurar y corregir, si fuera el caso, la información contenida en los formatos relacionados.

Se presentan como elementos para llevar a cabo la ejecución del trabajo, las cédulas de trabajo las cuales se encuentran ligadas entre si, y son una herramienta de gran utilidad, debido a que se encuentran enfocadas a la obtención de información básica, y que permiten visualizar desde su llenado, probables irregularidades, en cuanto a elaboración de; proyecto ejecutivo, presupuestos de obra, comportamiento de obra excedente y extraordinaria y periodo de ejecución.

El llenado del check list, informa el control que tiene la dependencia de la integración del expediente único de obra y las irregularidades normativas en

que ha incurrido, este formato se puede ampliar cuando se hagan revisiones a fondos federales y/o estatales otorgados a ayuntamientos, como es el ramo 33 y recursos PIE, (Programa de Inversión Estatal), respectivamente.

Se da una descripción de los formatos empleados para informar al Órgano Superior de Fiscalización los movimientos mensuales realizados, en relación a la obra pública, estos formatos son: Formato resumen REC-1301, formato informe general de obra (IGO), formato presupuesto de la obra (PO), formato informe general de obras por contrato (IMOC), formato informe mensual de obras por administración (IMOA), formato informe mensual de reparaciones o mantenimiento (IMROM).

Este trabajo generalmente se realiza en equipo intercambiando información entre auditores de obra y auditores financieros, o en forma individual cuando se cuenta con la experiencia en el conocimiento de la auditoría.

El ejemplo que relaciono en el capítulo VII es con fines didácticos, los datos del oficio y del informe, así como el resultado de la auditoría emitido en el informe no son oficiales, son creados para ejemplificar, en el caso del informe, es una mezcla de obras de dos ayuntamientos realizada en diferente tiempo.

I EL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN EN EL ENTORNO DE LA AUDITORÍA DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

I.1 Marco Legal

La **auditoría** es una actividad profesional. En este sentido implica, al mismo tiempo, el ejercicio de una técnica especializada y la aceptación de una responsabilidad pública. Como profesional, el auditor desempeña sus labores mediante la aplicación de una serie de conocimientos especializados que vienen a formar el cuerpo técnico de su actividad.

La **auditoría** no es una actividad meramente mecánica que implique la aplicación de ciertos procedimientos cuyos resultados, una vez llevados a cabo, son de carácter indudable. La **auditoría** requiere el ejercicio de un juicio profesional, sólido y maduro, para juzgar los procedimientos que deben seguirse y estimar los resultados obtenidos.

Por lo anterior es de suma importancia que el auditor conozca además de los aspectos técnicos que la profesión exige, el marco legal en que debe desarrollar su trabajo. A continuación se mencionan los aspectos legales más relevantes que se deben conocer:

I.1.1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 8. Los funcionarios y empleados, públicos respetarán el ejercicio del derecho de petición, siempre que éste se formule por escrito, de manera pacífica y respetuosa; pero en materia política sólo podrán hacer uso de ese derecho los ciudadanos de la República.

A toda petición deberá recaer un acuerdo escrito de la autoridad a quien se haya dirigido, la cual tiene obligación de hacerlo conocer en breve término al peticionario.

Artículo 16. Nadie puede ser molestado en su persona, familia, domicilio, papeles o posesiones, sino en virtud de mandamiento escrito de la autoridad competente, que funde y motive la causa legal del procedimiento.

La autoridad administrativa podrá practicar visitas domiciliarias únicamente para cerciorarse de que se han cumplido los reglamentos; y exigir la exhibición de los libros y papeles indispensables para comprobar que se han acatado las disposiciones fiscales, sujetándose, en estos casos, a las leyes respectivas y a las formalidades prescritas para los cateos.

Artículo 115. Los estados adoptarán, para su régimen interior, la forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de

su división territorial y de su organización política y administrativa el municipio libre, conforme a las bases siguientes (entre otras):

Fracción IV. Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que las legislaturas establezcan a su favor, y en todo caso:

c) Los ingresos derivados de la prestación de servicios públicos a su cargo:

Agua potable y alcantarillado.

Alumbrado público.

Panteones.

Rastros.

Limpia.

Calles, parques y jardines.

Mercados y centrales de abasto.

Seguridad pública y tránsito.

... Las legislaturas de los estados aprobarán las leyes de ingresos de los ayuntamientos, y revisarán sus cuentas públicas. Los presupuestos de egresos, serán aprobados por los ayuntamientos con base en sus ingresos disponibles.

I.1.2 Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México

Establece la división de poderes del Estado de México y se constituye para su ejercicio en legislativo, ejecutivo y judicial.

Con la finalidad de delimitar el trabajo que nos ocupa, nos enfocaremos en el ámbito del poder legislativo y del poder público municipal.

El poder legislativo cuenta con un órgano técnico de fiscalización, control y evaluación, cuya responsabilidad recae en el Órgano Superior de Fiscalización de conformidad con las atribuciones que le confieren por ley o decreto, con funciones para revisar la cuenta de la hacienda pública del Gobierno del Estado y de sus organismos auxiliares, así como de las cuentas de las haciendas públicas y organismos municipales e informar de sus resultados.

Artículo 61 Son facultades y obligaciones de la legislatura:

Fracción XXXII. Recibir, revisar, fiscalizar y calificar cada año el 31 de julio, las cuentas públicas del estado y de los municipios del año anterior, mismas que incluirán la información correspondiente a los poderes públicos, organismos autónomos, organismos auxiliares y demás entes públicos que manejen recursos del estado y municipios. Para tal efecto contará con un Órgano Superior de Fiscalización, dotado de autonomía técnica y de gestión.

Fracción XXXIII. Revisar, por conducto del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, las cuentas y actos relativos a la aplicación de los fondos públicos del estado y de los municipios; así como fondos públicos federales en los términos convenidos con dicho ámbito, que incluirán la información correspondiente a los poderes públicos, organismos autónomos, organismos auxiliares y demás entes públicos que manejen recursos del estado y municipios.

Fracción XXXIV. Fiscalizar la administración de los ingresos y egresos del estado y de los municipios, que incluyen a los poderes públicos, organismos autónomos, organismos auxiliares y demás entes públicos que manejen recursos del estado y municipios, a través del Órgano Superior de Fiscalización.

Fracción XXXV. Determinar por conducto del Órgano Superior de Fiscalización, los daños y perjuicios que afecten a la hacienda pública del estado y de los municipios, incluyendo a los poderes públicos, organismos autónomos, organismos auxiliares y demás entes públicos que manejen recursos del estado y municipios, así mismo a través del propio órgano fincar las responsabilidades resarcitorias que correspondan y promover en términos de ley la imposición de otras responsabilidades y sanciones ante las autoridades competentes.

Artículo 125. Los municipios administrarán libremente su hacienda, la cual se formará de los rendimientos de los bienes que les pertenezcan, así como de las contribuciones y otros ingresos que establezca la ley de la materia.

Los ayuntamientos celebrarán sesiones extraordinarias de cabildo cuando la ley de ingresos aprobada por la legislatura, implique adecuaciones a su presupuesto de egresos. Estas sesiones nunca excederán al 15 de febrero y tendrán como único objeto, concordar el presupuesto de egresos con la citada ley de ingresos. Al concluir las sesiones en las que se apruebe el presupuesto de egresos municipal en forma definitiva, se dispondrá por el presidente municipal su promulgación y publicación, teniendo la obligación de enviar la ratificación o modificación en su caso de dicho presupuesto de egresos, al Órgano Superior de Fiscalización a más tardar el día 25 de febrero de cada año.

Artículo 129. Los recursos económicos de que dispongan los poderes públicos del estado y los ayuntamientos de los municipios, así como sus organismos auxiliares y fideicomisos públicos se administrarán con eficiencia, eficacia y honradez para cumplir con los objetivos y programas a los que estén destinados.

Todos los pagos que efectúe el gobierno se harán mediante orden

escrita en la que se expresará la partida del presupuesto a cargo de la cual se hacen estos.

El Órgano Superior de Fiscalización, la secretaría de la contraloría del estado y las contralorías de los ayuntamientos, vigilarán el cumplimiento de lo dispuesto en este título, conforme a sus respectivas competencias.

Artículo 130. Se considera como servidor público a toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión en alguno de los poderes del estado, en los ayuntamientos de los municipios y organismos auxiliares, así como los titulares o quienes hagan sus veces en empresas de participación estatal o municipal, sociedades o asociaciones asimiladas a estas y en los fideicomisos públicos. Por lo que toca a los demás trabajadores del sector auxiliar, su calidad de servidores públicos estará determinada por los ordenamientos legales respectivos.

Artículo 131. Los diputados de la legislatura del estado, los magistrados y los integrantes del consejo de la judicatura del tribunal superior de justicia, los magistrados del tribunal de lo contencioso administrativo, los titulares de las dependencias del poder ejecutivo y el procurador general de justicia son responsables de los delitos graves del orden común que cometan durante su encargo y de los delitos, faltas u omisiones en que incurran en el ejercicio de sus funciones. El gobernador lo será igualmente pero durante el período de su ejercicio solo podrá ser acusado por delitos graves del orden común y por delitos contra la seguridad del estado.

I.1.3 Ley de Fiscalización Superior del Estado de México

Artículo 3. La revisión, fiscalización y calificación de las cuentas públicas, es facultad de la legislatura.

Para efectos de la fiscalización, se auxiliará del Órgano Superior, dotado de autonomía técnica y de gestión.

El Órgano Superior será vigilado y supervisado por una comisión de la legislatura.

Artículo 5. La fiscalización superior se realizará en forma posterior a la presentación de las cuentas públicas, de manera externa, independiente y autónoma de cualquier forma de control y evaluación interna de las entidades fiscalizables.

Artículo 6. El Órgano Superior en el ejercicio de sus atribuciones, se regirá por los principios de legalidad, igualdad, imparcialidad, eficiencia, veracidad, buena fe, honradez, transparencia, reserva y respeto.

Los profesionales independientes y los auditores externos que auxilien al Órgano Superior, deberán conducirse por el principio de secrecía

profesional.

Artículo 8. El Órgano Superior tendrá las siguientes atribuciones.

I Fiscalización de los ingresos y egresos de las entidades fiscalizables a efecto de comprobar que su recaudación, administración y aplicación se llevó con apego a las disposiciones legales, administrativas, presupuestales, financieras y de planeación aplicables;

IV Consultar por acuerdo de la legislatura, de manera casuística y concreta, la información y documentación relativa a los conceptos específicos de gasto, correspondientes a ejercicios anteriores al de la cuenta pública en revisión, cuando el programa o proyecto contenido, en el presupuesto aprobado, abarque para su ejecución y pago diversos ejercicios fiscales, sin que con este motivo se entienda para todos los efectos legales, abierta nuevamente la cuenta pública del ejercicio correspondiente a la revisión específica señalada;

X Practicar las **auditorías** y revisiones, conforme a las normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto público, con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables que les permitan la práctica idónea de las **auditorías** y revisiones;

XVI Requerir, según corresponda, a los titulares de la Secretaría de la Contraloría del poder ejecutivo y de los demás órganos de control interno de las entidades fiscalizables, en términos de las disposiciones legales aplicables, los dictámenes de acciones de control y evaluación por ellos practicadas, relacionados con las cuentas públicas que el Órgano Superior esté fiscalizando, así como las observaciones y recomendaciones formuladas, las sanciones impuestas y los seguimientos practicados;

XXII Promover ante las instancias competentes el fincamiento e imposición de las demás responsabilidades a que se refiere el título séptimo (juicio político) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;

XXIII Conocer y resolver las quejas o denuncias que le sean presentadas por presuntas responsabilidades administrativas resarcitorias por parte de los servidores públicos, de los entes fiscalizables, o quienes hayan dejado de serlo y las que se detecten de los profesionales y auditores externos autorizados por el Órgano Superior;

I.1.4 Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios

Artículo 1. Esta ley tiene por objeto reglamentar el título séptimo de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México en materia de.

I Los sujetos de responsabilidades en el servicio público estatal y municipal;

III Las responsabilidades y sus sanciones tanto las de naturaleza administrativa, disciplinarias y resarcitorias, como las que se deban resolver mediante juicio político;

V Las autoridades competentes y los procedimientos para declarar la procedencia del enjuiciamiento penal de los servidores públicos que gozan de fuero constitucional;

Artículo 2. Son sujetos de esta ley, toda persona que desempeñe un empleo cargo o comisión, de cualquier naturaleza en la administración pública estatal o municipal, en sus organismos auxiliares y fideicomisos públicos, y en los poderes legislativo y judicial del estado, con independencia del acto jurídico que les dio origen.

También quedan sujetos a esta ley, aquellas personas que manejen o administren recursos económicos estatales, municipales, concertados o convenidos por el estado con la federación o sus municipios; y aquellas que en los términos del artículo 73 de esta ley se beneficien con adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos, mantenimientos y construcción de obras públicas, así como prestación de servicios relacionados, que deriven de actos o contratos que se realicen con cargo a dichos recursos.

Artículo 4. Los procedimientos para la aplicación de las sanciones a que se refiere esta ley y las responsabilidades penales o de carácter civil que dispongan otros ordenamientos, se desarrollarán autónomamente según su naturaleza y por la vía procesal que corresponda, debiendo las autoridades que por sus funciones conozcan o reciban denuncias, turnar éstas a quien deba conocer de ellas, no podrán imponerse dos veces por una sola conducta, sanciones de la misma naturaleza.

Artículo 42. Para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deban ser observadas en la prestación del servicio público, independientemente de las obligaciones específicas que correspondan al empleo, cargo o comisión, todo servidor público, sin perjuicio de sus derechos y deberes laborales, tendrá las siguientes

obligaciones de carácter general.

I Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;

II Formular y ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, cumplir las leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos;

III Abstenerse de causar daños y perjuicios a la hacienda pública estatal o municipal, sea por el manejo irregular de fondos y valores estatales o municipales, o por irregularidades en el ejercicio o pago de recursos presupuestales del estado o municipio, o de los concertados o convenidos por el estado con la federación, o sus municipios;

IV Utilizar los recursos que tenga asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que estén afectos;

V Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo cargo o comisión, conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquellas;

XXI Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones de este artículo e informar por escrito ante el superior jerárquico u órgano de control interno los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier servidor público, que puedan ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de esta ley, y de las normas que al efecto se expidan. Cuando el planteamiento que formule el servidor público a su superior jerárquico deba ser comunicado a la Secretaría de la Contraloría, el superior procederá a hacerlo sin demora, bajo su estricta responsabilidad, poniendo el trámite en conocimiento del subalterno interesado. Si el superior jerárquico omite la comunicación a la Secretaría de la Contraloría, el subalterno podrá practicarla directamente informando a su superior acerca de este acto;

XXIV Proporcionar en forma oportuna y veraz, la información y datos solicitados por la institución a la que legalmente le compete la vigilancia y defensa de los derechos humanos, a efecto de que esta pueda cumplir

con sus atribuciones;

XXVII Proporcionar, en su caso, en tiempo y forma, ante las dependencias competentes, la documentación comprobatoria de la aplicación de recursos económicos federales, estatales o municipales, asignados a través de los programas respectivos;

Artículo 73. La Secretaría en funciones de **auditoría**, fiscalización, control, vigilancia e inspección como instrumentos y mecanismos de que dispone en el ejercicio de sus atribuciones, actuando directamente o a través de los órganos de control interno, podrá fincar pliegos preventivos de responsabilidad, cuando detecte irregularidades por actos u omisiones de servidores públicos, en el manejo, decisión, autorización, recepción, aplicación, administración de fondos, valores y de recursos económicos del estado o de aquellos concertados o convenidos con la federación y los municipios, que se traduzcan en daños y perjuicios estimables en dinero, causados a la hacienda pública del estado, del municipio o al patrimonio de sus organismos auxiliares y fideicomisos públicos.

I.1.5 Ley Orgánica Municipal del Estado de México

Artículo 3. Los municipios del estado regularán su funcionamiento de conformidad con lo que establece ésta ley, los bandos municipales, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 112. El órgano de contraloría interna municipal, tendrá a su cargo las siguientes funciones.

V Establecer las bases generales para la realización de **auditorías** e inspecciones.

VIII Coordinarse con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, la contraloría del poder legislativo y con la Secretaría de la Contraloría del estado para el cumplimiento de sus funciones.

XI Realizar **auditorías** y evaluaciones e informar del resultado de las mismas al ayuntamiento.

I.1.6 Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento

Artículo 12.65. La Contraloría llevará a cabo el seguimiento de la obra pública y servicios relacionados con la misma, desde su planeación y programación hasta su recepción en los términos que señale la

reglamentación de este libro.

Artículo 12.66. La Contraloría podrá realizar las visitas e inspecciones que estime pertinentes a las dependencias, entidades y ayuntamientos en su caso, que ejecuten obra pública y servicios relacionados con la misma. Asimismo podrá solicitar a los servidores públicos y a los contratistas los datos e informes relacionados con los actos e informes relacionados con los actos objeto de la visita e inspección.

Artículo 276. La Contraloría llevará a cabo el seguimiento de la obra pública y servicios que realicen las dependencias, entidades y ayuntamientos en su caso. El seguimiento abarcará:

- I La planeación;
- II La programación y presupuestación;
- III La licitación pública;
- IV La invitación restringida;
- V La adjudicación directa;
- VI La contratación;
- VII La ejecución;
- VIII La recepción y finiquito;

La Contraloría realizará las visitas, inspecciones, **auditorías** y supervisiones que considere necesarias. Podrá solicitar a los servidores públicos y a los contratistas los datos e informes relacionados con las obras y objeto de dichas visitas, inspecciones, **auditorías** y supervisiones.

II CONCEPTUALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA EN EL ÁMBITO DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL

II.I Generalidades

En el marco de la política de gobierno establecida por el ejecutivo federal, la renovación moral de la sociedad es una tarea que compromete la participación de todos los ciudadanos, y debe ser encabezada por los servidores públicos, quienes están obligados a desempeñar sus funciones con estricto apego a la ética y a las normas legales vigentes.

Destaca el compromiso de los titulares de dependencias y entidades, en el sentido de garantizar que las operaciones a su cargo se realicen con transparencia y efectividad, sustentadas en la existencia de adecuados sistemas de operación, registro, Información y control, así como que el manejo y aplicación de los recursos que se les han encomendado se haga con racionalidad, honestidad y en acatamiento a programas y presupuestos previamente aprobados.

La Secretaría de la Contraloría General de la Federación, ha promovido la conformación de órganos internos de control, dándole un nuevo enfoque y alcance a sus funciones, con el fin de apoyar la función directiva y lograr que la gestión en dependencias y entidades se conduzca con criterios de economía, eficiencia y eficacia.

También asumió el compromiso de dotar, a estos órganos de las directrices, normas y técnicas necesarias para cumplir sus funciones y alcanzar los objetivos que les fueron encomendados. Dentro de este proceso, la emisión de las "**Normas Generales de Auditoría Interna Gubernamental**" constituye uno de los principales elementos para otorgar mayor coherencia y efectividad a los trabajos que se llevan a cabo en esta materia, a la vez que contribuyen a la consolidación de los órganos internos de control; de esta manera los titulares de dependencias y entidades estarán en mejores condiciones para afrontar el reto de transformar a la administración pública en un aparato ágil, honesto y eficiente.

Las normas de **auditoría** adoptadas por los organismos profesionales, como son, El Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C. y el Instituto Mexicano de Auditores Internos, A. C. y las de **auditoría** interna gubernamental, son sustancialmente las mismas, toda vez que atañen a la esencia de la disciplina, sin embargo, presentan ciertas diferencias que tienen su razón en los distinguos que tipifican la naturaleza y alcance de la responsabilidad profesional que asume el auditor en cada caso.

Es así como las normas prescritas para la **auditoría** interna gubernamental se

asemejan a las aplicables a los auditores internos, aunque su alcance es más amplio, al incorporar una dimensión social que atiende al interés general. Esto obedece a que al contraer el gobierno, ante la sociedad en su conjunto, el compromiso de conducir sus acciones y manejar los recursos con economía, eficiencia y eficacia, las dependencias y entidades de la administración pública asumen esa responsabilidad con la sociedad a la que sirven; las normas generales de **auditoría** interna gubernamental son particularmente importantes, ya que establecen las pautas a seguir para poder juzgar la gestión en términos de economía, eficiencia y eficacia, que son los criterios básicos adoptados en la actualidad para evaluar los resultados logrados con el manejo de los fondos públicos.

Las normas generales propiamente dichas son 8 y están acompañadas cada una de pronunciamientos complementarios que facilitan la comprensión de su naturaleza, contenido y alcance, teniendo éstos últimos el mismo carácter de obligatoriedad respecto a su observancia y aplicación que las normas generales.

Las normas antes referidas *se presentan en tres grandes grupos*, y precisan el alcance y la calidad técnica de las labores de la **auditoría** interna gubernamental. El primero de ellos, referido a las normas personales, establece las cualidades que debe reunir el auditor interno gubernamental, o en su caso, el grupo de auditores que integran el órgano interno de control para cumplir profesionalmente con su responsabilidad; en el segundo grupo se incluyen las normas que rigen la actividad del auditor interno gubernamental, en lo que se refiere a la planeación, ejecución y supervisión de los trabajos, al examen y evaluación de los sistemas de control, y a los criterios para obtener evidencia suficiente en las revisiones. Por último, en el tercer grupo se contemplan los requisitos necesarios para la elaboración y presentación del informe del auditor, y lo relativo al seguimiento de sus recomendaciones.

Con base en lo anterior, las normas generales de **auditoría** interna gubernamental tienen como objetivos principales los siguientes:

- Precisar los propósitos y alcances de la **auditoría** interna gubernamental
- Establecer los criterios generales para guiar, y contra los cuales evaluar, la práctica de la **auditoría** interna en las dependencias y entidades de la administración pública, uniformando el desarrollo profesional de esta función.
- Establecer los requisitos personales y técnicos de quienes ejerzan la función de **auditoría** interna en el sector público.
- Propiciar el adecuado entendimiento y aceptación del papel y responsabilidades de la función de la **auditoría** interna gubernamental, en todos los niveles de la administración pública.

- La racionalidad en la obtención y manejo de los recursos en términos de calidad, cantidad, oportunidad, utilidad y precio.
- El aprovechamiento pleno de la realización de esfuerzos evitando duplicidades o tareas innecesarias.
- Garantizar que la cantidad de personal asignado a las labores sea suficiente y en ningún caso excesivo que propicie prácticas ociosas.
- Adicionalmente, la eficiencia relaciona el costo de los recursos utilizados con el logro alcanzado, y ambas magnitudes con las correspondientes del presupuesto; es un concepto relativo que denota la productividad obtenida, y establece su proporción con la prevista en el presupuesto.
- La calificación de la eficiencia exige que el costo analizado por sus elementos, y la dimensión de lo alcanzado, sean proporcionales entre sí. Cuando esto no suceda, es decir, que el monto de los recursos utilizados no guarde relación directa con la magnitud de las realizaciones, las operaciones se evaluarán con criterios adecuados a cada situación particular.
- El concepto de eficacia relaciona la magnitud de las metas y objetivos previstos en los programas y presupuestos, con la de las realizaciones alcanzadas; es un concepto absoluto que indica el grado en que se consiguió el fin previsto. Para que puedan medirse la eficiencia y la eficacia, es necesario que los recursos empleados, las metas y los logros alcanzados, se expresen en términos cuantitativos.

II.2 Definición, objetivos y alcance

A la **auditoría** interna gubernamental le compete verificar si las dependencias o entidades de la administración pública, están logrando los propósitos para los que se aprobaron los programas y se asignaron los presupuestos, y si tales objetivos o propósitos se alcanzan en forma económica, eficaz y eficiente. Consecuentemente, el ámbito de actuación de la **auditoría** interna gubernamental abarca todas las áreas, operaciones, sistemas, programas, recursos y actividades que integran la gestión gubernamental.

Dado el alcance de la función, la **auditoría** interna gubernamental debe tener un total acceso a los documentos, registros, recursos y al personal directamente responsable de cualquier actividad sujeta a revisión; sin embargo, las particularidades de confidencialidad de cierta información, exigen prudencia para su manejo; en tales casos, el responsable de la función de **auditoría** o el personal específicamente designado será el único autorizado a consultarla.

II.3 Tipos de auditoría

Para cumplir con los objetivos que comprende la **auditoría**, la profesión ha considerado necesario clasificarla atendiendo a las áreas de influencia que la misma comprende, así tenemos:

- a) **Auditoría** de estados financieros
- b) **Auditoría** administrativa
- c) **Auditoría** operacional
- d) **Auditoría** social
- e) **Auditoría** técnica

A continuación se da la definición de cada uno de los tipos de **auditoría** que se mencionan:

a) **Auditoría** de estados financieros.

Es la revisión de los libros y registros contables de una entidad; así como el estudio y evaluación del control interno y procedimientos contables administrativos de la misma basada en técnicas específicas (Normas y procedimientos de **auditoría**) con la finalidad de emitir una opinión acerca de la razonabilidad de las cifras presentadas, con la cual se cubren los siguientes objetivos:

1. Salvaguardar los activos.
2. Obtención de información,
3. Promoción de la eficiencia de operación,
4. Adhesión a las políticas prescritas para la dirección de la entidad.
5. Cumplimiento por parte de la entidad de las disposiciones legales para el mejor funcionamiento de sus operaciones.

b) **Auditoría** administrativa.

Es el examen comprensivo y constructivo de la estructura de organización de una empresa, institución, sección de gobierno, o cualquier parte de una entidad en cuanto a sus planes y objetivos, sus métodos y controles, su forma y operación y sus facilidades humanas y físicas,

c) **Auditoría** operacional.

Consiste en el examen de las áreas de operación de una empresa, institución, sección de gobierno o cualquier parte de una entidad para determinar si se tienen los controles para operar con eficiencia, tendiendo a la disminución de costos para incrementar la productividad.

Diferencias fundamentales entre la **auditoría** administrativa y la operacional

AUDITORÍA OPERACIONAL	AUDITORÍA ADMINISTRATIVA
1. Se efectúa invariablemente revisando operaciones y no personas o departamento	1. Se efectúa revisando cualquier operación, persona o departamento, incluyendo los niveles jerárquicos
2. Normalmente es efectuada por el área de auditoría interna de una entidad	2. Es realizada por auditores externos a la entidad
3. Es realizada por un contador público o licenciado en administración de empresas	3. Requiere los servicios profesionales especialistas en diversas ramas, en virtud de la necesidad que obliga por el amplio campo de acción que comprende

En la realización de ambos tipos de **auditoría**, se requiere el apoyo técnico de otras profesiones, tales como: Ingeniería, Medicina, etcétera.

d) **Auditoría** social.

Es un concepto moderno de la **auditoría** que permite revisar y evaluar los logros sociales alcanzados por una determinada entidad. Para que pueda llevarse a cabo este tipo de revisión, es necesario que la entidad maneje lo que se ha dado en conocer como Contabilidad Social, que permite determinar los beneficios generados a favor de la sociedad a la cual sirva la entidad. Puede decirse que permite controlar e informar sobre aspectos como: personal empleado, inversión en remuneraciones al mismo, participación en el mercado con precios accesibles, etcétera.

e) **Auditoría** técnica.

La especialización en diversos campos de las entidades, ha originado que otras profesiones tengan injerencia directa en la realización de **auditoría**, situación que ha llevado a crear esta división. La labor que realizan estos especialistas consiste en una supervisión y evaluación de actividades técnicas especializadas, esta actividad recae en el campo de la **auditoría** de obra pública.

II.4 Normas de auditoría.

Las normas de **auditoría**, son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo.

Clasificación.

Las normas de **auditoría** se clasifican en:

- Normas personales
- Normas de ejecución del trabajo
- Normas de información.

II.4.1 Normas personales.

- Entrenamiento técnico y capacidad profesional,
- Cuidado y diligencia profesional,
- Independencia.

Las normas personales se refieren a las cualidades que el auditor debe tener para poder asumir, dentro de las exigencias que el carácter profesional de la **auditoría** impone, un trabajo de este tipo. Dentro de estas normas existen cualidades que el auditor debe tener preadquiridas antes de poder asumir un trabajo profesional de **auditoría** y cualidades que debe mantener durante el desarrollo de toda su actividad profesional.

Entrenamiento técnico y capacidad profesional.

El trabajo de **auditoría**, cuya finalidad es la de rendir una opinión profesional independiente, debe ser desempeñado por personas que, teniendo título profesional legalmente expedido y reconocido, tengan entrenamiento técnico adecuado y capacidad profesional como auditores.

Cuidado y diligencia profesional

El auditor está obligado a ejercitar cuidado y diligencia razonables en la realización de su examen y en la preparación de su dictamen o informe.

Independencia

El auditor está obligado a mantener una actitud de independencia mental en todos los asuntos relativos a su trabajo profesional.

II.4.2 Normas de ejecución del trabajo.

- Planeación y supervisión del trabajo de **auditoría**.
- Estudio y evaluación del control interno
- Obtención de evidencia suficiente y competente
- El auditor está obligado a ejecutar su trabajo con cuidado y diligencia, por lo que existen algunos elementos que por su importancia, deben ser cumplidos. Estos elementos básicos, fundamentales en la ejecución del trabajo, que constituyen la especificación particular, al mínimo indispensable, de la exigencia de cuidado y diligencia, son los que constituyen las normas de ejecución de trabajo.

Planeación y supervisión

El trabajo de **auditoría** debe ser planeado adecuadamente y, si se usan ayudantes, éstos deben ser supervisados en forma apropiada.

Estudio y evaluación del control interno

El auditor debe efectuar un estudio y evaluación adecuados del control interno existente, que le sirvan de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él; asimismo, que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de **auditoría**.

Obtención de evidencia suficiente y competente

El auditor debe obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente.

II.4.3 Normas de información

- Comunicación de resultados.
- Seguimiento de recomendaciones.

El resultado final del trabajo de auditoría es su dictamen o informe. Mediante él pone en conocimiento de las personas interesadas los resultados de su trabajo y la opinión que se ha formado a través de su examen.

II.5 Procedimientos de auditoría

Los procedimientos de **auditoría**, son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida, a un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros y obra pública; sujeta a examen, mediante los cuales los auditores obtienen las bases para fundamentar su opinión. Debido a que generalmente el auditor no puede obtener el conocimiento que necesita para sustentar su opinión en una sola prueba, es necesario examinar cada partida o conjuntos de hechos, mediante varias técnicas de aplicación simultánea.

El auditor deberá, aplicando su criterio profesional, decidir cuál técnica o procedimiento de **auditoría** o conjunto de ellos, serán aplicables en cada caso para obtener la certeza que fundamente su opinión objetiva y profesional.

En atención a que el universo de las obras públicas y operaciones que realiza un ente público es muy grande se tiene que recurrir al examen de una muestra representativa, para obtener una opinión general sobre las obras o las partidas. Esto se conoce como prueba selectiva.

La relación entre la muestra examinada y el total que forman el universo se conoce como extensión o alcance de los procedimientos de **auditoría** y su determinación, es uno de los elementos más importantes en la planeación y

ejecución de la **auditoría**.

II.6 Técnicas de auditoría

Son los métodos prácticos de investigación y prueba que los auditores utilizan para comprobar la razonabilidad de la información revisada que le permita emitir su opinión profesional.

Las técnicas de **auditoría** son las siguientes:

- Estudio general.
- Análisis.
- Inspección
- Confirmación.
- Investigación.
- Declaración.
- Compulsa.
- Certificación.
- Verificación Física
- Cálculo.

II.7 Documentos de la auditoría

El auditor debe documentar todos aquellos aspectos importantes de la **auditoría** que proporcionan evidencia de que su trabajo se llevó a cabo de acuerdo con las normas de **auditoría** generalmente aceptadas.

Los documentos de trabajo representan una ayuda en la planeación, ejecución, supervisión y revisión del trabajo, y proporcionan la evidencia necesaria que respalda la opinión del auditor.

Los documentos de trabajo deben contener la evidencia de la planeación llevada a cabo por el auditor, la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de **auditoría** aplicados y de las conclusiones alcanzadas.

Los escritos de trabajo deben ser completos y lo suficientemente detallados.

Los manuscritos de trabajo deberán contener todos los asuntos significativos que requieran del juicio profesional del auditor así como su conclusión sobre los mismos.

Como parte de los documentos de trabajo, generalmente se incluye, entre otros, la siguiente información:

- Extractos o copias de asamblea o cabildo, contratos y otros documentos legales.
- Evidencia del proceso de planeación y programa de **auditoría** y sus

- modificaciones.
- Evidencia del estudio y evaluación del sistema contable y de control interno.
 - Registro de la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de **auditoría** aplicados,
 - Evidencia de que el trabajo llevado a cabo fue supervisado y revisado.
 - Indicación respecto de quién aplicó los procedimientos de **auditoría** y en que fecha fueron aplicados.
 - Cartas o documentos relativos a asuntos de **auditoría** comunicados o discutidos con el ayuntamiento o ente, incluyendo las debilidades en el control interno.
 - Declaraciones recibidas del ente examinado.
 - Conclusiones de la revisión, incluyendo la resolución y tratamiento dado a las excepciones y asuntos poco usuales, detectados en la aplicación de los procedimientos de **auditoría**. Copia de la información examinada y de los informes de **auditoría** correspondiente (Financieros y de Obra)
 - Comunicaciones con otras áreas del Órgano Superior de Fiscalización, expertos y otros terceros. En este apartado nos referimos, inclusive a revisiones que se hayan efectuado por las áreas de glosa, análisis contable de la cuenta pública municipal, informes mensuales de obra.

II.8 Requisitos de los escritos de trabajo

Cada una de las cédulas que integran los escritos de trabajo contiene encabezado, cuerpo, fuente de información, alcance, marcas y referencias. Los datos del encabezado deben identificar, entre otros, al ayuntamiento u organismo auditado, a la dependencia que realiza la **auditoría**, la partida revisada, el período auditado, quien elaboró, supervisó y, por último, índice.

Es recomendable utilizar papel membretado del Órgano Superior de Fiscalización en los casos que sean necesarios.

III PLANEACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LA AUDITORÍA

La **auditoría** requiere de una planeación adecuada para poder alcanzar sus objetivos lo más eficientemente, por consiguiente debe existir un plan inicial, ha ser revisado continuamente y en su caso modificarlo, al mismo tiempo que se supervise el trabajo ya efectuado.

La planeación implica prever cuáles procedimientos de **auditoría** van a emplearse, la extensión y oportunidad en que van a ser utilizados y el personal que debe intervenir en el trabajo.

Por consiguiente los objetivos básicos de hacer una adecuada planeación, son:

- Conocer los objetivos, condiciones y limitaciones del trabajo concreto que se va a realizar.
- Conocer las características particulares del ente cuya información se examina, incluyendo dentro de este concepto las características de operación, y el sistema de control interno existente.
- Ejercer un adecuado control sobre el personal que interviene en la revisión.
- Determinar los procedimientos de **auditoría** que han de emplearse, la extensión que se les ha de dar, la oportunidad con que se han de aplicar y la asignación de personal.
- Mejorar el aprovechamiento de los recursos internos y externos en función del tiempo.
- Realización de un mejor trabajo.
- Estar en posibilidad de programar los trabajos de oficina de una manera eficiente y coordinada con los demás trabajos.

III.1 Estudio general del ayuntamiento u organismo a auditar

Dentro de los pasos importantes a cubrir en la realización de una adecuada planeación, destacan:

- Conocimiento del ayuntamiento u organismo. Que incluye su organización estructural y funcional.
- Identificación de áreas de riesgo.
- Ayuda del ayuntamiento u organismo en la elaboración de documentos de trabajo.

Conocimiento del ayuntamiento u organismo.

Es requisito indispensable para la planeación, que el personal de **auditoría** encargado de la revisión tenga conocimiento de las atribuciones y responsabilidades del ente a auditar las cuales en este caso están contenidas en el marco legal al que nos hemos referido anteriormente.

En este punto en particular se aplica la técnica de estudio general que consiste en la apreciación y juicio de las características generales de la dependencia, su estructura funcional y las cuentas o las operaciones, a través de sus elementos más significativos para concluir si se ha de profundizar en su estudio y en la forma en que ha de hacerse.

También destaca en este proceso de conocimiento, la aplicación de entrevistas con los funcionarios para la obtención de información sobre las políticas generales de operación.

De igual forma la lectura de todos los acuerdos de cabildo o del comité interno de obra pública y por supuesto el estudio y evaluación del control interno, que representa la parte más importante en la planeación de la **auditoría**.

Identificación de las áreas de riesgo.

Dadas las características del tipo de **auditoría** que se realiza a los ayuntamientos y a los organismos y que se refiere básicamente a la eficiente, eficaz y honesta aplicación de los fondos públicos, las áreas de riesgo se circunscriben a ese propósito.

Ayuda del Ayuntamiento u Organismo en la elaboración de documentos de trabajo.

Otro punto adicional y que repercute en la planeación, en cuanto al tiempo a utilizar en el desarrollo de la **auditoría**, es la asistencia o ayuda que el ayuntamiento u organismo pueda dar al proporcionar información de los controles internos de obra, de la manera siguiente:

Aprovechar los formatos de trabajo que el ayuntamiento u organismo normalmente elabora, por ejemplo, programa anual de obras por contrato y por administración, programa anual de adquisiciones, controles de almacén, actuaciones de la contraloría interna, etc.

- Con la finalidad de mejorar la calidad del trabajo desarrollado y elevar la preparación de personal de **auditoría**, se hace necesario establecer un plan de supervisión. Ésta debe ejercerse en todos los niveles o categorías del personal que intervenga en el trabajo de **auditoría**.

La supervisión debe ejercerse en proporción inversa a la experiencia, la preparación técnica y la capacidad profesional del auditor supervisado.

Todo trabajo ejecutado debe estar supervisado por una persona de mayor experiencia y capacidad profesional, de tal manera que el coordinador de **auditoría** de obra pública asuma la responsabilidad total del trabajo como si lo hubiera hecho personalmente.

La supervisión debe ejercerse en las etapas de planeación, ejecución y terminación del trabajo.

La supervisión en las diferentes fases de la ejecución de la **auditoría** comprende:

- Revisión del programa de **auditoría**.
- Explicación a los auditores, de acuerdo con el grado de experiencia que cada uno tenga, de la forma en que debe realizarse el trabajo.
- Presentación de los auditores al personal del ayuntamiento u organismo.
- Vigilancia constante y estrecha del trabajo que estén realizando los auditores y aclaración oportuna de sus dudas.
- Control del tiempo invertido por cada uno de los auditores.
- Revisión oportuna y minuciosa de todos los documentos de trabajo preparados por los auditores, para cerciorarse de que éstos están completos y que se ha cumplido con las normas de **auditoría**.
- Revisión y aprobación del informe que resulta del trabajo de **auditoría** realizado

Debe dejarse en los documentos de trabajo evidencia de la supervisión ejercida, en las siguientes formas:

- Anotando su inicial sobre los documentos de trabajo preparados por los auditores, a todos los niveles.
- Haciendo anotaciones en los documentos de trabajo complementando las hechas por los auditores.
- Preparando informes sobre la actuación de los auditores.
- Mediante cuestionarios de supervisión y memorándums que indiquen que la **auditoría** fue realizada de acuerdo con las normas de **auditoría**.

III.2 Estudio y evaluación del control interno

Una de las herramientas más importantes en el desarrollo de la **auditoría** consiste en el estudio y evaluación del control interno, El conocimiento y evaluación del control interno debe permitir al auditor establecer una relación específica entre la calidad del control Interno de la entidad y el alcance, oportunidad y naturaleza de las pruebas de **auditoría**.

Definición y elementos de la estructura del control interno.

La estructura de control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad. Dicha estructura consiste en los siguientes elementos:

- El ambiente de control.
- El sistema contable.
- Los procedimientos de control.

El ambiente de control representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de una entidad, fortaleciendo o debilitando sus controles.

El sistema contable consiste en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza una entidad económica.

Los procedimientos y políticas adicionales al ambiente de control y al sistema contable que establece la administración para proporcionar una seguridad razonable de lograr los objetivos específicos de la entidad, constituyen los procedimientos de control.

Atendiendo a su naturaleza, los procedimientos de control pueden ser de carácter preventivo o detectivo.

- Los procedimientos de carácter preventivo son establecidos para evitar errores durante la ejecución o desarrollo de las obras.
- Los procedimientos de control de carácter detectivo tienen como finalidad detectar los errores o las desviaciones que, durante la ejecución o desarrollo de las obras, no hubieran sido identificados por los procedimientos de control preventivos.
- El establecimiento y mantenimiento de una estructura de control interno, representa una importante responsabilidad de la administración, para proporcionar una seguridad razonable de que se logran los objetivos de una entidad.
- Para tener una mejor comprensión de las políticas y procedimientos el auditor deberá obtener conocimiento suficiente sobre cada uno de los elementos de la estructura del control interno, a través de experiencias anteriores con la entidad y de averiguaciones con el personal apropiado, inspección de documentos y registros y observación de las actividades y operaciones.
- Una vez que el auditor adquirió un conocimiento general de la estructura del control interno, estará capacitado para decidir el grado de confianza que depositará en los controles existentes, para la prevención y detección de errores potenciales importantes o bien si directamente los objetivos de **auditoría** se pueden alcanzar de manera más eficiente y

efectiva a través de la aplicación de pruebas sustantivas.

La evaluación final de los procedimientos de control seleccionados, se hará después de llevar a cabo las pruebas de cumplimiento de dichos controles.

Existen tres métodos principales para realizar el examen del control interno dejando evidencia en los escritos de trabajo.

- Método descriptivo por el cual se relacionan las diversas características del control interno, clasificadas por actividades, departamentos, funcionarios, empleados y registros de contabilidad que intervienen en el sistema.
- Método de cuestionarios, en que se plantean los cuestionarios que usualmente constituyen los aspectos básicos de control interno.
- Método gráfico, consistente en presentar gráficas combinadas de organización y procedimientos.

III.3 Programa de auditoría

Para la efectiva ejecución de una **auditoría**, se requiere de la preparación de un programa, por consiguiente los programas de **auditoría** son los documentos que muestran en detalle los procedimientos a aplicar específicamente en cada una de las secciones de revisión que comprende la **auditoría**.

Los programas de trabajo forman parte fundamental de los documentos de trabajo y siempre deberán ser colocados al inicio de la sección que corresponda.

La estructura de un programa de trabajo de **auditoría** se divide en tres secciones:

- Objetivo.-Se deberán anotar los objetivos específicos que se persiguen en la revisión del área que comprende el programa, permitirá al auditor conocer el motivo de su intervención, dándole un panorama amplio de lo que busca con su trabajo.
- Procedimientos.- Se listarán en forma lógica y consecutiva la combinación de técnicas de **auditoría**, necesarias para que con su ejecución se puedan cubrir por parte del auditor los objetivos previamente establecidos.
- Conclusión.-Durante el desarrollo de su revisión el auditor determinará, observaciones que le permitirán fundamentar su opinión, lo cual deberá plasmar en la parte final de su programa de trabajo.

IV FORMATOS DE TRABAJO Y MARCAS, EMPLEADOS EN LA AUDITORÍA

IV.1 Cédula concentrado de estimaciones

Esta cédula concentra información del contrato referente a:

- Descripción de la obra.
- Número de contrato
- Nombre de la empresa contratante
- Monto contratado,
- Porcentaje de anticipo entregado.
- Origen del recurso.
- Periodo contractual.
- Importe de los convenios por monto y plazo, si los hubiere.

Información de estimaciones referente a:

- Número de estimación.
- Período estimado.
- Fecha de factura.
- Número de factura.
- Importe de estimación.
- Amortización de anticipo.
- Retención de cargo adicional.
- Deducciones.
- Importe neto a pagar.
- Avance financiero global de obra.

Se pueden insertar o quitar columnas y renglones indistintamente, conforme a sus necesidades y la cédula no pierde su formulación.

IV.2 Cédula concentrado de conceptos

Esta cédula concentra el catálogo de conceptos contratado y su unidad, y posteriormente se concentra por estimación.

Los conceptos generados, su unidad, cantidad, precio unitario e importe y el total acumulado de cada concepto, de todas las estimaciones generadas, de conceptos contractuales, excedentes y extraordinarios.

Se pueden insertar o quitar columnas y renglones indistintamente, conforme a sus necesidades y la cedula no pierde su formulación.

IV.3 Cédula comparativa de volúmenes

Los conceptos y la unidad capturados en la cédula IV.2 se trasladan a ésta

cédula y se llenan las columnas de volúmenes contratados con los datos del catálogo de conceptos ganador, de la misma cédula IV.2 se traslada la información de los totales de volúmenes estimados.

El apartado de volúmenes cuantificados se llenará cuando se tenga la cuantificación de la obra, que se obtiene de la medición realizada en la verificación física, revisión de números generadores de las estimaciones presentadas y revisión de la bitácora de obra. Al cumplir con este apartado se genera automáticamente el apartado de diferencias que compara las cantidades de volúmenes estimados contra cantidades de volúmenes cuantificados, obteniéndose aditivas y deductivas.

Se pueden insertar o quitar columnas y renglones indistintamente, conforme a sus necesidades y la cédula no pierde su formulación.

IV.4 Cédula ajuste de precios unitarios extraordinarios

Esta cédula se obtiene de la revisión de la integración de matrices de precios de contrato contra las matrices de precios extraordinarios, las cuales deben estar integradas conforme a lo mencionado en el artículo 162 del Reglamento del Libro Decimosegundo Obra Pública del Código Administrativo del Estado de México.

En esta cédula se hace la comparativa de precio unitario de la columna volúmenes estimados contra el precio unitario de volúmenes cuantificados, ajustado de la revisión física o de la revisión al cumplimiento de la normatividad mencionada.

Se pueden insertar o quitar columnas y renglones indistintamente, conforme a sus necesidades y la cédula no pierde su formulación.

IV.5 Cédula Diferencias Volumétricas

Esta cédula es el resultado de las comparativas realizadas en las cédulas IV.3 y IV.4, y es la cédula que se reporta al ente auditado como resultado de la **auditoría** realizada, y en la cual se explica el motivo de la deductiva.

Se pueden insertar o quitar columnas y renglones indistintamente, conforme a sus necesidades y la cédula no pierde su formulación.

IV.6 Check list

Son los documentos que deben integrarse al expediente técnico de obra de acuerdo a la modalidad de adjudicación y de ejecución, mencionando la normatividad que lo regula, siendo el Libro Decimosegundo Obra Pública del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento, este formato es

informativo más no limitativo y pudieran adicionarse documentos.

IV.7 Marcas de Auditoría de obra pública:

Son símbolos particulares que usarán los auditores y supervisores, con la finalidad de indicar, de manera suscrita, la aplicación de un determinado procedimiento o técnica de auditoría. Cabe señalar que estas marcas no tienen significado por si mismas y por ende, siempre que aparezcan deben ser explicadas.

Al utilizarlas conviene establecer una convención de signos que permita su normalización, lo cual es ventajoso desde el punto de vista en el cual todos los usuarios interpretarán de manera idéntica e inequívoca el significado de un determinado símbolo; es necesario además, tomar en cuenta que las marcas en cuestión pueden ser signos geométricos o aritméticos, letras, números, colores, etc.

Entre las ventajas del uso de las marcas de auditoría pueden citarse las siguientes:

- a. Se pueden escribir rápidamente, lo cual implica ahorro de tiempo.
- b. Eliminan la necesidad de aclaraciones extensas.
- c. Evitan repetir explicaciones similares y detalladas en diferentes documentos de trabajo.
- d. Facilitan la revisión e interpretación de los documentos de trabajo.

En cualquier caso se tendrá en cuenta que:

- Deben ser escritas en el margen derecho del asunto que ha sido revisado.
- No se debe utilizar una misma marca para representar asuntos diferentes.
- El significado de la marca debe ser anotado en forma clara y concisa en la parte inferior del documento de trabajo, siempre que ella sea nueva; o, en un papel específico preparado con anticipación cuando se trate de marcas predefinidas.
- Debe evitarse recargar el papel con el uso excesivo de marcas, ya que ello crea confusión y dificulta su revisión.
- Para marcar un conjunto de datos y evitar la repetición del símbolo en cada uno de ellos, puede ser conveniente utilizar “llaves” que lo engloben.

- No se deben colocar marcas en los documentos originales de los entes sujetos a examen.
- No se deben emplear marcas antes de haber finalizado el procedimiento ó técnica de revisión a que se refiere; una interrupción temporal de la actividad en cuestión puede dar lugar a que no se cumpla con dicho trabajo, y sin embargo la marca indicará erróneamente que se ha terminado con él.

MARCA	SIGNIFICADO	MARCA	SIGNIFICADO
	OPERACIONES ARITMÉTICAS VERIFICADAS	DE:	FUENTE DE DATOS
	SUMAS CUADRADAS	N/A	NO APLICABLE
	IMPORTE NO CONSIDERADO EN LA SUMA		OPERACIÓN ARITMÉTICA INCORRECTA
	CONFRONTADO CON DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA		VERIFICADO CON TABULADOR
	VERIFICADO FÍSICAMENTE		SE CONTRAPONA CON _____ (CITAR LIBRO Y ART.)
	VERIFICADO CONTRA REGISTROS PRESUPUESTALES EJERCIDOS.		CONFIRMACIÓN POR COMPULSA.
	COTEJADO CON LA CUENTA PÚBLICA		COMENTAR CON EL SUPERIOR
	PUNTO PENDIENTE		CUMPLE
	PENDIENTE ACLARADO		CONTINUA AL REVERSO DE LA CÉDULA
	INCLUIR EN EL INFORME		COTEJADO CON NORMATIVIDAD
	CONECTOR DE DATOS EN LA MISMA CÉDULA		PAGO INDEBIDO
XX	PARTIDA PRESUPUESTAL AFECTADA QUE NO CUMPLE LA NORMATIVIDAD APLICABLE		DIFERENCIAS
	NOTAS ACLARATORIAS (LLAMADA DE AUDITORÍA)		DOCUMENTO QUE NO CUMPLE

DO	DOCUMENTO ORIGINAL.
FD	FALTANTE DE DOCUMENTACIÓN.

GEA	NÚMEROS GENERADORES DEL ENTE AUDITADO.
E	ESTIMACIONES.

AP	CONEXIÓN CON EL ARCHIVO PERMANETE.	FE	ÍNDICES DE ACTUALIZACIÓN.
P	PLANOS QUE SIRVEN DE SOPORTE.	PU	PRECIOS UNITARIOS SUJETOS A REVISIÓN.
G	NÚMEROS GENERADORES.	V+	VOLUMEN DE MÁS.
GOFS	NÚMEROS GENERADORES DEL ÓRGANO DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR	Dt	DEDUCTIVA.



H. PODER LEGISLATIVO
ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN
 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA
 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA

CONCENTRADO DE ESTIMACIONES
 FORMATO (CE)

MUNICIPIO U ORGANISMO: **NOMBRE DEL AYUNTAMIENTO U ORGANISMO**
 ENTIDAD: **H AYUNTAMIENTO U (NOMBRE DEL ORGANISMO)**
 ADMINISTRACIÓN: **PERIODO DE LA ADMÓN A AUDITAR**
 NÚM. DE CONTRATO:

CONTRATISTA: **(NOMBRE DE LA EMPRESA A QUIEN SE ASIGNÓ EL CONTRATO)**
 ORIGEN DE RECURSO: ESTATAL MUNICIPAL OTROS
 IMPORTE CONTRATADO: \$ 0.00 \$ 0.00
 IMPORTE DEL ANTICIPO: \$ 0.00 \$ 0.00
 IMPORTE CONVENIO AD.: \$ 0.00 \$ 0.00
 TOTAL CONTRATADO: \$ 0.00 \$ 0.00

TOTAL S/IVA: \$ 0.00
 TOTAL C/IVA: \$ 0.00
 ELABORÓ:
 FECHA:
 REVISÓ:
 FECHA:

DESCRIPCIÓN DE LA OBRA:
 PERIODO DE EJECUCIÓN CONTRATO:
 PERIODO REAL DE EJECUCIÓN (BITÁCORA):

NÚMERO DE ESTIMACIÓN	PERIODO DE EJECUCIÓN	FECHA DE FACTURA	FACTURA NÚMERO	IMPORTE DE ESTIMACIÓN	AMORTIZACIÓN DE ANTICIPO	CARGO ADICIONAL 2%	SUBTOTAL SIN I.V.A.	IMPORTE DE I.V.A.	IMPORTE TOTAL CON I.V.A.	DEDUCCIONES				IMPORTE NETO A PAGAR
										2%	0.2%	0.5%	TOTAL	
							\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
							\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
							\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
							\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
							\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
							\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
							\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00
TOTAL DE ESTIMACIONES				\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

COMPROBACIÓN :	REVISIÓN	DIFERENCIAS
OBRA EJECUTADA =	\$0.00	\$0.00
AMORTIZACIÓN DE ANTICIPO =	\$0.00	\$0.00
CARGO ADICIONAL 2% =	\$0.00	\$0.00
SUBTOTAL SIN I.V.A. =	\$0.00	\$0.00
IMPORTE DEL I.V.A. =	\$0.00	\$0.00
DEDUCCIONES CONTRACTUALES :		
2% =	\$0.00	\$0.00
0.2% =	\$0.00	\$0.00
0.5% =	\$0.00	\$0.00
TOTAL DEDUCCIONES =	\$0.00	\$0.00
IMPORTE NETO A PAGAR =	\$0.00	\$0.00

OBSERVACIONES : LAS DEDUCCIONES SE CALCULARÁN SIEMPRE Y CUANDO EXISTAN LOS CONVENIOS CON LAS CÁMARAS VIGENTES. SI NO ES EL CASO BORRAR LA FORMULACIÓN.

CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

LIBRO DÉCIMO SEGUNDO Y SU REGLAMENTO
DE LA OBRA PÚBLICA

ELABORÓ:

FECHA:

REVISÓ

FECHA:

NOMBRE DEL H. AYUNTAMIENTO U ORGANISMO

OBRA:(DESCRIBIR EL NOMBRE DE LA OBRA)

No CONTRATO:(DESCRIBIR EL No DE CONTRATO)

MODALIDAD DE CONTRATACION (L.P, I.R, A.D)

CONTRATO A PRECIOS UNITARIOS

OBRAS POR CONTRATO Y ADMINISTRACIÓN DIRECTA		CÓDIGO ADMITIVO. LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DE LA OBRA			REGLAMENTO DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DE LA OBRA PÚBLICA			LICITACION PÚBLICA	RESTRICCIÓN	ADMINISTRACIÓN DIRECTA	ADMINISTRACIÓN DIRECTA	EXISTENCIA		NO APLICA	ORIGINAL O COPIA	RESPONSABLE DE INFORMACIÓN	COMENTARIO
No.	DOCUMENTO	ARTÍCULO	PÁRRAFO	FRACCIÓN	ARTÍCULO	PÁRRAFO	FRACCIÓN					SI	No	N/A			
1	DISPOSICIONES GENERALES. / Gaceta del Gobierno donde autoriza la Secretaría del Ramo, ejecutar obras con cargo a fondos Estatales.	12.8	3º		28.260			X	X	X	X						
2	Aviso de los proyectos y programación de ejecución de la obra pública a la Secretaría del Ramo.	12.8	4º		5, 6			X	X	X	X						
3	Convenio de coordinación del H Ayuntamiento u Organismo y de la Secretaría del Ramo para la ejecución de la obra pública o de los servicios relacionados con la misma.	12.9			8			V	X	X	X						
4	Inventario actualizado de la maquinaria y equipo de construcción.	12.10	1º		14			II	X	X	X						
5	Catálogo de los estudios y proyectos de obra pública y servicios relacionados con la misma.	12.10	2º						X	X	X						
6	DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION. Documento donde conste que el plan de desarrollo municipal y programa de obra municipal, son congruentes con el plan de desarrollo estatal y con los programas estatales.	12.12		I	10			V	X	X	X						
		12.15	1º						X	X	X						
7	Dictamen de la Secretaría del Ramo, en el cual conste que el inmueble es apto en donde se pretende ejecutar la obra publica con recursos estatales.	12.12		IV					X	X	X						
8	Dictamen de la autoridad competente del impacto regional. / Impactos previsibles	12.12		IX	8			III	X	X	X						
9	Dictamen justificatorio del H. Ayuntamiento u Organismo de no disponer cuantitativamente o cualitativamente de los elementos, instalaciones y personal necesario para llevar a cabo los servicios relacionados con la obra pública. / Definición de los servicios relacionados con la obra	12.13	3º		95				X	X	X						
10	Constancia de haber considerado los planes, políticas, normas oficiales y técnicas en materia de población, ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población, y de conservación ecológica y protección al medio ambiente.	12.14	1º		14			I	X	X	X						
11	Documentos de la liberación de los derechos de vía y la expropiación del inmueble.	12.14	2º		10			II, III	X	X	X						
12	Programa de obra pública o de servicios relacionados con la misma. / Programa anual.	12.15	1º		11, 13				X	X	X						
13	Calendarización física y financiera de los recursos para los estudios y proyectos, ejecución de los trabajos y cobertura de los gastos de operación.	12.15		VII	9				X	X	X						
14	Gaceta del Gobierno del Estado de México donde se publica el programa anual de obras y servicios.				12	2º			X	X	X						LA SECRETARIA DEL RAMO INTEGRARÁ Y DIFUNDIRÁ MEDIANTE GACETA PROG ANUALES
15	El programa para obra por administración directa de suministros de: materiales, mano de obra, maquinaria, equipo o cualquier otro accesorio relacionado con el trabajo.				19			III	N/A	N/A	N/A						
					266												
16	Presupuesto de obra pública o de servicios relacionados con la misma. / Programa anual.	12.15	1º		15				X	X	X						
17	Presupuesto total de la obra y, en su caso, por ejercicios presupuestales.				8			IX	X	X	X						
					19			I, II	X	X	X						PUNTOS 16 y 17 SE REFIEREN A LO MISMO PRESUPUESTO DE OBRA

OBRAS POR CONTRATO Y ADMINISTRACIÓN DIRECTA		CODIGO ADMTVO. LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DE LA OBRA			REGLAMENTO DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DE LA OBRA PÚBLICA				EXISTENCIA		NO APLICA	ORIGINAL O COPIA	RESPONSABLE DE INFORMACIÓN	COMENTARIO					
No.	DOCUMENTO	ARTÍCULO	PÁRRAFO	FRACCIÓN	ARTÍCULO	PÁRRAFO	FRACCIÓN	LICITACION ABIERTA	RESTRICTADA	ADMINISTRACION DIRECTA	ADMINISTRACION DIRECTA	SI	NO	N/A					
18	Estudios donde se define la factibilidad técnica, económica, social, ecológica y ambiental, investigaciones, asesorías, consultorías y estudios que se requieran. / Estudios de costo beneficio.	12.15		II	4			II											
		12.15		IX	8			II	X	X	X	X							
19	Proyectos de Arquitectura e Ingeniería.	12.15		IX	34			X	X	X	X	X							
20	Integración del proyecto ejecutivo.				4			II, IV, V	X	X	X	X						PUNTOS 19 y 20 LO MISMO PROY	
21	Normas de diseño y señalización relativa a personas con capacidades diferentes.				8			I	X	X	X	X							
22	Comprobante de la adquisición y/o regularización de la tenencia de la tierra.	12.15		X	8			X	X	X	X	X							
23	Autorización previa del Organismo de la forma de ejecución, por contrato o administración	12.15		XIV	8			IV	X	X	X	X							
24	Por contrato precisar las áreas responsables de la contratación y la supervisión.				8			IV	X	X	X	N/A							
25	Por administración directa precisar los responsables de las áreas de ejecución.				8			IV	N/A	N/A	N/A	X							
26	Evaluación de la disponibilidad de personal en las áreas responsables de la ejecución, así como de la maquinaria y equipo, que determine la capacidad real para ejecutar la obra por administración directa con recursos propios.				8			XI	N/A	N/A	N/A	X							
27	Oficio donde remiten a la Secretaría de Finanzas sus programas de obras o servicios que se ejecuten con recursos estatales. / Secretaría del Ramo.	12.16	2°		6				X	X	X	X						SON RECURSOS PROPIOS O MUNICIPALES	
28	Oficio del presupuesto de la Inversión autorizado por parte de la Secretaría de Finanzas	12.18	1°		27				X	X	X	X						SON RECURSOS PROPIOS O MUNICIPALES	
29	Especificaciones de construcción y normas de calidad por obra que se ejecuten con recursos estatales. Especificaciones particulares de construcción.	12.18	2°, 3°		4			VI, VII	X	X	X	X						ESPECIFICACIONES CONSTRUCCION CNA.	
30	Relación de los integrantes del comité interno de obra pública (CIOP)	12.19	1°		22				X	X	X	X							
31	Manual de integración y funcionamiento del CIOP.				23			III	X	X	X	X							
32	Calendario de reuniones ordinarias del CIOP.				25				X	X	X	X							
33	Oficio de las observaciones y recomendaciones de los proyectos de programas y presupuestos de obra o servicios relacionados con la misma del CIOP	12.19		I	23			I	X	X	X	X							
34	Dictamen de procedencia del CIOP del procedimiento de invitación restringida o adjudicación directa.	12.19		II	23, 88				N/A	X	X	N/A							
35	Acta de reunión del CIOP				25			II	N/A	X	X	N/A							
36	DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN. / Publicación de la convocatoria Pública.	12.20 12.25			26 al 30 37 al 39				X	N/A	N/A	N/A							
37	Invitación para la adjudicación restringida.	12.21 12.33	6°						N/A	X	N/A	N/A							
38	Invitación para la adjudicación directa.	12.21		II					N/A	N/A	X	N/A							
39	Disposiciones generales. / Contrato	12.20							X	X	X	N/A							
		12.21																	
		12.28																	
40	De la licitación. / Licitación Internacional.	12.23		II	31	3°			N/A	N/A	N/A	N/A							
		12.24																	
		12.29																	
41	Bases de la Licitación	12.26			31 al 36, 40			X	X	N/A	N/A								
42	Presupuesto base del H. Ayuntamiento u Organismo Certificado				33			VII	X	X	X	X							
43	Acta Circunstanciada / Constancia de visita al sitio de los trabajos.				33, 41				X	X	X	N/A							
44	Acta de la junta de aclaraciones				33, 42				X	X	X	N/A							
45	Documental de carácter legal y administrativo de las propuestas de los licitantes				43, 44, 45, 49				X	X	X	N/A							

OBRAS POR CONTRATO Y ADMINISTRACIÓN DIRECTA		CODIGO ADMTVO. LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DE LA OBRA			REGLAMENTO DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DE LA OBRA PÚBLICA			licitación pública	licitación restringida	licitación directa	licitación directa	EXISTENCIA		NO APLICA	ORIGINAL O COPIA	RESPONSABLE DE INFORMACIÓN	COMENTARIO
No.	DOCUMENTO	ARTÍCULO	PÁRRAFO	FRACCIÓN	ARTÍCULO	PÁRRAFO	FRACCIÓN					Si	No	N/A			
46	Documental relacionada con la experiencia profesional de los licitantes				46, 48			X	X	X	N/A						
47	Documentación técnica y económica de las obras contratadas sobre base de precios unitarios				47, 49			X	X	X	N/A						
48	Acta de apertura y recepción de las propuestas				50, 51, 52, 54			X	X	N/A	N/A						
49	Certificación del servidor público responsable de revisar la correcta formulación de los precios unitarios.				58, G)			X	X	X	N/A						
50	Análisis comparativo y evaluación de las proposiciones para obras sobre la base de precios unitarios.	12.26			55 al 58, 61, 64, 98, 100 al 103			X	X	N/A	N/A						
51	Análisis comparativo y evaluación de las proposiciones para obras sobre la base de precio alzado.				55, 57, 59, 61, 98, 100 al 103			X	X	N/A	N/A						
52	Constancia del desempeño y cumplimiento de los licitantes proporcionada por otras dependencias, entidades, H. Ayuntamiento u Organismo.				60			X	X	X	N/A						
53	Dictamen base para el fallo	12.27			62			X	X	N/A	N/A						
54	Acta de fallo de la licitación.	12.30			63			X	X	N/A	N/A						
55	Acta donde se declara desierta la licitación pública	12.31			53			X	X	N/A	N/A						
56	Acuerdo de cancelación de un procedimiento de adjudicación por caso fortuito o causa de fuerza mayor.	12.32			65, 66			X	X	X	N/A						
57	De la excepción a la licitación pública. / Acuerdo del cabildo donde autorizan la modalidad de invitación restringida y adjudicación directa.	12.33	1º, 2º		85, 89			N/A	X	X	N/A						
58	Oficios invitación a tres personas inscritas en el catálogo de contratistas.	12.33	3º, 6º		86, 87			N/A	X	N/A	N/A						
59	Informe a la Contraloría de los contratos formalizados de invitación restringida y adjudicación directa con cargo a recursos estatales.	12.33	4º, 5º					N/A	X	X	N/A						
60	De la invitación restringida. /Acuerdo de autorización del procedimiento de invitación restringida por excepción a la licitación pública.	12.34		I	85			N/A	X	N/A	N/A						
61	Comprobación de no rebasar los montos establecidos en el presupuesto de egresos, para invitación restringida y adjudicación directa.	12.34		II	70			N/A	X	X	N/A						
62	Registro de las personas que están inscritas en el catálogo de contratistas.	12.35		XI	71, 75			N/A	X	X	N/A						
63	Acta donde se declara desierto el procedimiento de invitación restringida.	12.36			53			N/A	X	N/A	N/A						
64	Notificación del acuerdo de la cancelación a la Contraloría y a los licitantes				67			X	X	X	N/A						
65	Acta en caso de que la Contraloría determine la nulidad total del procedimiento de licitación por causas imputables al convocante				68			X	X	N/A	N/A						
66	Estudio que fundamenta la conveniencia de optar por las modalidades de invitación restringida o adjudicación directa.				69			N/A	X	X	N/A						
67	De la adjudicación directa. / Oficio de invitación a la persona para la adjudicación directa.	12.37			90			N/A	N/A	X	N/A						
68	Evaluación de la documental de la persona invitada para adjudicación directa.				91			N/A	N/A	X	N/A						
69	Autorización de los precios unitarios para las causales IV, V, y VII del artículo 12.37 del Libro.				92			N/A	N/A	X	N/A						
70	Por excepción, la autorización del Presidente Municipal para participar en un procedimiento de adjudicación de una persona que se halle en un proceso de inscripción al catálogo de contratistas.				74			X	X	X	N/A						
71	DE LA CONTRATACIÓN. / Contrato.	12.38			99, 104 al 107			X	X	X	N/A						
		12.41															

OBRAS POR CONTRATO Y ADMINISTRACIÓN DIRECTA		CODIGO ADMTVO. LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DE LA OBRA			REGLAMENTO DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DE LA OBRA PÚBLICA			LICITACIÓN	BITÁCORA	RESTRINGIDA	ADMINISTRACIÓN DIRECTA	ADMINISTRACIÓN DIRECTA	EXISTENCIA		NO APLICA	ORIGINAL O COPIA	RESPONSABLE DE INFORMACIÓN	COMENTARIO
No.	DOCUMENTO	ARTÍCULO	PÁRRAFO	FRACCIÓN	ARTÍCULO	PÁRRAFO	FRACCIÓN						Si	No	N/A			
72	Autorización previa del H. Ayuntamiento u Organismo para subcontratar trabajos el contratista adjudicado	12.39			108			X	X	X	N/A							
73	Consentimiento del H. Ayuntamiento u Organismo sobre los derechos de cobro derivado de los contratos.	12.40			109, 110			X	X	X	N/A							
74	Contrato sobre la base de precios unitarios.	12.42		I	125 al 157			X	X	X	N/A							
75	Autorización y nota de bitácora para ejecutar cantidades adicionales o conceptos extraordinarios no previstos en el catálogo.				158, 159, 160 al 165			X	X	X	N/A							
76	Contrato a precio alzado.	12.42		II	166 al 173			X	X	X	N/A							
77	Contrato mixto.	12.42		II	174			X	X	X	N/A							
78	Garantía de los anticipos y del cumplimiento del contrato.	12.44			114 al 118, 123, 124, 175, 178 al 186			X	X	X	N/A							
79	Autorización del H. Ayuntamiento u Organismo de que el porcentaje del anticipo podrá ser mayor al estipulado en el artículo 12.44 fracciones II y III.	12.44		IV	175, 176			X	X	X	N/A							
80	Convenio en monto .	12.46			119, 160, 177, del 187 al 192			X	X	X	N/A							
	Solicitud en bitácora de trabajos excedentes o extraordinarios							X	X	X	N/A							
	Revisión y Autorización de precios extraordinarios							X	X	X	N/A							
	Autorización presupuestal							X	X	X	N/A							
	Dictamen técnico y documentos que lo soporten							X	X	X	N/A							
	Convenio en plazo de ejecución	12.46			119, 160, 177, del 187 al 192			X	X	X	N/A							
	Solicitud de reprogramación							X	X	X	N/A							
	Autorización de reprogramación							X	X	X	N/A							
	Dictamen técnico y documentos que lo soporten							X	X	X	N/A							
	Reprogramación de actividades autorizado.							X	X	X	N/A							
81	Oficio donde remiten a la Contraloría y a la Secretaría de Finanzas, la celebración de los convenios.	12.47	2°					X	X	X	N/A							
82	Carta del H. Ayuntamiento u Organismo de no encontrarse en los supuestos del artículo 12.48 de este libro.	12.48			45		II	X	X	X	N/A							
83	Rescisión de contrato	12.49			111, 112, 113			X	X	X	N/A							
84	DE LA EJECUCIÓN. / Aviso del contratista del inicio de los trabajos. / Copia certificada de la bitácora.	12.50			214 al 229, 268			X	X	X	N/A							
	Estimaciones.	12.52			239 al 249			X	X	X	N/A							
	Números generadores							X	X	X	N/A							
	Notas de Bitácora							X	X	X	N/A							
	Croquis							X	X	X	N/A							
	Control de Calidad y pruebas de laboratorio							X	X	X	N/A							
	Reporte Fotográfico							X	X	X	N/A							
86	Análisis, cálculo e integración de los importes							X	X	X	N/A							
87	Acta de suspensión de los trabajos contratados. / Notificación.	12.53		1°	193 al 198			X	X	X	N/A							
		12.69																
88	Acta resolutive de la terminación anticipada de los contratos notificada.	12.53	2°		199 al 202			X	X	X	N/A							
89	Acta resolutive del inicio del procedimiento administrativo de rescisión del contrato notificada.	12.54			203 al 213			X	X	X	N/A							
90	Comunicado a las Secretarías del Ramo, de Finanzas y a la Contraloría de la suspensión, rescisión o terminación anticipada del contrato que se realice con fondos estatales.	12.55			274			X	X	X	N/A							

OBRAS POR CONTRATO Y ADMINISTRACIÓN DIRECTA			CODIGO ADMTVO. LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DE LA OBRA			REGLAMENTO DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DE LA OBRA PÚBLICA			LICITACIÓN	LIBRO	RESTRINGIDA	ADMINISTRACIÓN DIRECTA	ADMINISTRACIÓN DIRECTA	EXISTENCIA		NO APLICA	ORIGINAL O COPIA	RESPONSABLE DE INFORMACIÓN	COMENTARIO
No.	DOCUMENTO	ARTÍCULO	PÁRRAFO	FRACCIÓN	ARTÍCULO	PÁRRAFO	FRACCIÓN	Si						No	N/A				
91	Constancia documental de la revisión del aumento o reducción superior al 5% de los costos originalmente pactados. / Oficio de resolución.	12.56			250 al 259			X	X	X	N/A								
	Solicitud de autorización de ajuste o escalatoria de precios unitarios (anexando matrices)							X	X	X	N/A								
	Oficio de resolución de ajuste o escalatoria de precios							X	X	X	N/A								
92	Comunicado a la Secretaría del Ramo, de Finanzas y a la Contraloría del aumento o reducción superior al 5% de los costos originalmente pactados con recursos estatales.	12.56	5°	6°				X	X	X	N/A								
93	Escrito del contratista de la conclusión de los trabajos .	12.57	1°		230, 231, 233			X	X	X	N/A								
94	Acta de recepción física.	12.57	2°		232			X	X	X	N/A								
95	Informe a las Secretarías del Ramo, de Finanzas y a la Contraloría de la recepción física de las obras contratadas y efectuadas con fondos estatales.	12.57	3°		274			X	X	X	N/A								
96	Finiquito de obra.	12.57	4		234 al 238			X	X	X	N/A								
97	Garantía del contratista hasta el 10% del monto total por defectos y vicios ocultos.	12.58			120 al 122			X	X	X	N/A								
98	Planos de construcción actualizados, normas y especificaciones aplicados en su ejecución.	12.59	1°		232			VIII	X	X	X	X							
99	Información detallada de las obras concluidas para los efectos de su asignación y registro en términos de la Ley de Bienes del Estado de México y Municipios.	12.59	3°						X	X	X	X							
100	DE LA ADMINISTRACIÓN DIRECTA. / Contrato del personal por obra determinada.	12.60		I	261			I	N/A	N/A	N/A	X							
101	Contrato de alquiler del equipo y maquinaria de construcción complementaria.	12.60		II	261			II	N/A	N/A	N/A	X							
102	Constancias de haber utilizado preferentemente los materiales de la región.	12.60		III	261			III	N/A	N/A	N/A	X							
103	Contratos de equipos, instrumentos, elementos prefabricados terminados y materiales u otros bienes que deben ser instalados, montados colocados o aplicados.	12.60		IV	261			IV	N/A	N/A	N/A	X							
104	Contratos de fletes y acarrees complementarios.	12.60		V	261			V	N/A	N/A	N/A	X							
105	Será aplicable en lo conducente las disposiciones del libro y reglamento que se refieren a la obra contratada. / No participarán terceros como contratistas.	12.61			262, 263				N/A	N/A	N/A	X							
106	Acuerdo de autorización previo a la realización de los trabajos por administración directa.	12.62			264				N/A	N/A	N/A	X							
107	Copias certificadas de los costos unitarios de la obra por administración directa.				265				N/A	N/A	N/A	X							
108	El suministro de materiales, maquinaria y equipo complementarios deberá realizarse conforme a lo señalado en el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento.				267				N/A	N/A	N/A	X							
109	Acta de Entrega-Recepción de la obra por administración.				269				N/A	N/A	N/A	X							
110	Informe a la Secretaría de Finanzas de las obras concluidas, que reciban, para su operación, asignación y registro de conformidad con el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento.				270				N/A	N/A	N/A	X							
111	Acuerdo de suspensión temporal o definitiva de la obra realizada por administración directa.				271	1			N/A	N/A	N/A	X							
112	Acta circunstanciada de la suspensión definitiva de la obra por administración directa.				271	2			N/A	N/A	N/A	X							
113	Comunicado a la Secretaría del Ramo y a la Contraloría de las suspensiones temporales o definitivas.				271	3			N/A	N/A	N/A	X							

OBRAS POR CONTRATO Y ADMINISTRACIÓN DIRECTA		CODIGO ADMTVO. LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DE LA OBRA			REGLAMENTO DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DE LA OBRA PÚBLICA			LICITACION PÚBLICA	RESTRINGIDA	ADMINISTRACION DIRECTA	ADMINISTRACION DIRECTA	EXISTENCIA		NO APLICA	ORIGINAL O COPIA	RESPONSABLE DE INFORMACIÓN	COMENTARIO	
No.	DOCUMENTO	ARTÍCULO	PÁRRAFO	FRACCIÓN	ARTÍCULO	PÁRRAFO	FRACCIÓN					Si	No	N/A				
114	Constancia de la Contraloría de la verificación previa a la ejecución de los trabajos por administración directa y actos relativos.				272			N/A	N/A	N/A	X							
115	Las obras menores y los trabajos de mantenimiento menor, no son obras por administración directa. Debe presupuestarse y ejercerse en el gasto corriente de operación. Comprobación.				273			N/A	N/A	N/A	X							
116	DE LA INFORMACION, VERIFICACION Y CONTROL. / Informes y datos relacionados con el seguimiento a la obra pública y servicios relacionados con la misma, efectuados por la Contraloría. / Seguimiento de la obra pública y servicios.	12.65			276, 277, 278			X	X	X	X							
		12.66																
117	DE LOS MEDIOS DE DEFENSA. / Escritos de inconformidades promovidas por los licitantes y/o convocados ante la Contraloría.	12.67			279 al 289			X	X	N/A	N/A							
		12.68																
		12.69																
118	Informes enviados al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México	LFSEM 48						X	X	X	X							
119	Los demás relativos y aplicables del Control Interno.	LFSEM 55						X	X	X	X							

LFSEM LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE MÉXICO.

V EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA

Una vez concluida la planeación detallada de los programas de trabajo, programa de **auditoría** y elaboración de cuestionarios de control interno, así como la solicitud de información, referente al periodo de revisión a las áreas administrativas y técnicas del Órgano Superior de Fiscalización a fin de incorporarla con motivo de nuestra intervención, el auditor o grupo de auditores deberán continuar con la metodología sugerida que permita fundamentar opiniones y sugerencias que mejoren la función pública de la entidad y dará inicio la ejecución de la **auditoría**.

V.1 Preparación y entrega del oficio de comisión

Es el documento oficial expedido por el titular del Órgano Superior de Fiscalización, el cual faculta al auditor o auditores para llevar a cabo la **auditoría** en la entidad pública.

Este oficio se les entregará a los titulares de la entidad a auditar (Presidente, Secretario, Síndico, Tesorero, Director de Obras, etc., según corresponda) el cual acredita a los auditores responsables de instrumentar la **auditoría** respectiva.

Asimismo, facilita el trabajo y/o permite el acceso a las instalaciones e información, logrando una comunicación directa entre auditores y auditados.

Cabe hacer mención que se le dará copia del documento en referencia a las instancias de la legislatura del Estado de México en vigor, así como a las áreas correspondientes del Órgano Superior de Fiscalización.

Una vez que los servidores públicos responsables de la entidad pública han sido notificados de la revisión a efectuar, se procede a dar inicio a los trabajos de **auditoría**, iniciando con la preparación del acta inicial.

V.2 Instrumentación de acta inicial

Es el documento legal mediante el cual se les hace del conocimiento a los servidores públicos el inicio formal de los trabajos de auditoría, donde se asienta en términos generales el motivo de la auditoría a realizar.

Este documento deberá de instrumentarse con los funcionarios públicos involucrados, los cuales tendrán que acreditarse oficialmente, al igual que los auditores que participen en los trabajos de referencia.

Es de importancia conocer los requisitos mínimos que debe contener este tipo de actas, los cuales se enumeran a continuación;

1. Denominar el tipo de acta del asunto que nos ocupa.
2. Configurar el número del acta.
 - Considerar el número del oficio de comisión.
 - Asignarle el número ascendente que le corresponda, ejemplo; acta inicial de **auditoría** NO OSF/SA/0080/06-1.
3. Indicar el lugar donde se instrumenta el acta.
4. Mencionar fecha y hora.
5. Señalar el nombre y cargo de los que en ella intervienen.
6. Solicitar y describir las acreditaciones de los mismos.
7. Asentar el objeto del inicio de los trabajos de auditoría.
8. Precisar el fundamento legal.
9. Recabar firma de los que en ella intervienen.

V.3 Solicitar el Libro de Actas del Cabildo

De acuerdo a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México y a la ley orgánica municipal del Estado de México, la administración pública de los municipios será ejercida por los ayuntamientos, los cuales deberán resolver colegiadamente los asuntos de su competencia y se dejará constancia de ellos en los libros de actas del cabildo, debiendo firmar los miembros del ayuntamiento en los mismos.

Por lo anterior y como uno de los puntos relevantes al inicio de la auditoría será, el solicitar por escrito al Secretario del Ayuntamiento el o los libros de actas de cabildo, circunscrito en el período de revisión, esto con la finalidad de:

- En los documentos de trabajo plasmar los acuerdos relevantes realizados durante el período sujeto a revisión;
- Verificar si existen formatos, actas u hojas sueltas en blanco entre la primera y última acta y se procederá a cancelarlas;
- Asimismo, obtener copia de todos los acuerdos relativos al presupuesto con la finalidad de comprobar su puntual cumplimiento.

V.4 Recopilación documental de información

Esta actividad tiene como objeto el que los auditores se alleguen de la información necesaria para su análisis, y se solicita mediante acta circunstanciada relacionando cada documento que se refiere a:

V.4.1 Información del Ramo 33

La ley de coordinación fiscal a partir de 1998, estableció aportaciones para las entidades federativas y los municipios, integradas por cinco fondos de los cuales los municipios reciben dos:

Fondo III de aportaciones para la infraestructura social municipal (FISM)

Fondo IV de aportaciones para el fortalecimiento de los municipios y demarcaciones territoriales del distrito federal (FORTAMUN)

En cumplimiento a la Ley de Coordinación Fiscal, los Ayuntamientos promoverán la participación de la ciudadanía mediante dos alternativas:

1.-Consejos de participación ciudadana (COPACI) = Auxiliar del Ayuntamiento.

2.-Consejo de desarrollo municipal (CODEMUN) = el Ayuntamiento participa como integrante

Ambos tienen como objetivo: Gestionar, promover y ejecutar los planes y programas del ayuntamiento.

Los COPACI se integran por 5 vecinos electos por cada comunidad y sus nombramientos son firmados por el Presidente Municipal y el Secretario del Ayuntamiento.

El CODEMUN se integra por: Presidente Municipal, un Secretario, integrantes del Ayuntamiento (síndico y regidores), representantes sociales comunitarios electos, vocal de control y vigilancia y el equipo de asesores del Ayuntamiento.

Administración de los recursos (FISM y FAFM)

1). Los recursos de los fondos se mantendrán por separado de cualquier otra fuente de financiamiento.

2). Los rendimientos financieros (intereses) que se generen se aplicarán en obras y acciones previstas en el fondo. (Su depósito debe efectuarse

en la cuenta del mismo fondo).

3). Los ayuntamientos serán los responsables del registro y control de los recursos ejercidos, así como de las aportaciones comunitarias y la documentación comprobatoria del gasto.

4) Es responsabilidad del Ayuntamiento proveer lo necesario a fin de que los recursos sean erogados a más tardar el 31 de diciembre del año en curso.

Adquisiciones

Las adquisiciones se realizarán de acuerdo al Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento, y a los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado.

Cuando sea conveniente la compra conjunta de materiales o equipo para obras del FISM se podrá efectuar si se justifica. Para esta compra previamente se deberá efectuar análisis que evidencie la conveniencia de esta modalidad, lo cual se asentará en un acta que se integrará en copia a cada obra o acción que corresponda.

Destino de los recursos

Fondo de Infraestructura Social Municipal (FISM).

Está destinado exclusivamente al financiamiento de: obras, acciones sociales básicas e inversiones que beneficien directamente a la población en condiciones de rezago social y pobreza extrema.

Rubros comprendidos:

- Agua potable;
- Alcantarillado;
- Drenaje y letrinas;
- Urbanización municipal;
- Electrificación rural y de colonias;
- Infraestructura básica de salud;

- Infraestructura básica educativa;
- Mejoramiento a la vivienda;
- Caminos rurales;
- Infraestructura productiva rural.

Financiamiento bancario

Para aquellas obras, que requieran aplicación anticipada de recursos, el Ayuntamiento podrá contratar financiamiento ante las instituciones de banca múltiple o de desarrollo, pudiendo cubrir las amortizaciones de capital con recursos del fondo de infraestructura social municipal sin que dichos recursos puedan afectarse en garantía, gravarse o destinarse a fines distintos a los previstos en la normatividad.

Cabe mencionar que las comisiones, intereses o cargos generados por el incumplimiento de pago del financiamiento contratado en ningún caso podrán ser cubiertos con los recursos de este fondo.

Comprobación del gasto

Para la revisión de los fondos se deberán considerar los siguientes aspectos:

Los gastos efectuados deberán ser validados por el ayuntamiento cancelando la original de la documentación comprobatoria con el sello de "OPERADO".

Verificar que toda erogación esté avalada por el acta del COPACI o CODEMUN.

Comprobar que las obras y acciones que se efectuaron, corresponden a acciones autorizadas por la normatividad.

Las obras en los rubros de salud y educación deben contar con autorización de las dependencias normativas.

Constatar que los materiales, bienes y servicios adquiridos son congruentes con la obra o acción autorizada.

En el caso de obras concluidas se deberá verificar que cuenten con su acta de recepción física de obra. Revisar que toda erogación esté debidamente soportada con los comprobantes y demás documentos que

le dieron origen como:

- Orden de compra o requisición;
- Cotización de proveedores;
- Cartas de petición o agradecimiento;
- Relación de beneficiarios;
- Comprobantes de entrega de apoyos;
- Expedientes técnicos de obra;
- Estudios, proyectos;
- Convenios, contratos, títulos de crédito;
- Listas y nóminas de becarios;
- Demás documentos.

Programa de estímulos a la educación básica

Este programa es financiado por el FISM en tanto el gobierno federal ejerza sus propios recursos para estos fines. El apoyo de este programa consiste en proporcionar una beca integral a niños de primer nivel de primaria.

La beca consiste en:

- Un estímulo económico;
- Despensa básica familiar;
- Atención médica preventiva, curativa y de rehabilitación;
- Los becarios no serán seleccionados por el Ayuntamiento sino por un comité escolar de la institución educativa.

Programa de desarrollo institucional

Del FISM se dispondrá de un 2% de recursos para este programa con el objeto de llevar a cabo la promoción del FISM a través de cursos, seminarios. etc., así como a la ejecución de acciones que fortalezcan la

capacidad técnica y administrativa del Municipio, tales como contratar servicios profesionales de investigación, consultoría y asesoría especializada, adquisición de equipo de cómputo y mobiliario y equipo.

Fondo de aportaciones para el fortalecimiento de los municipios (FORTAMUN)

Los recursos se destinarán exclusivamente a:

La satisfacción de los requerimientos de los municipios dando prioridad al pago de pasivos de ejercicios anteriores, (Al año que se esté auditando), y una vez cubiertos se dará cumplimiento a sus obligaciones financieras como son:

- Pago de adeudos de agua potable;
- Issemym;
- Aportación a obras de carácter regional;
- Pago o amortización de obligaciones directas, indirectas o contingentes, relativas a la contratación de créditos, empréstitos o préstamos, derivados de la suscripción o emisión de títulos de crédito o de cualquier otro documento pagadero a plazos, adquisición de bienes o contratación de obras y servicios cuyo pago sea a plazos;
- Los pasivos relacionados con estos actos;
- La celebración de actos jurídicos que impliquen endeudamiento con obligaciones a plazos y de exigibilidad contingente;
- Atención de necesidades de seguridad pública. (Como patrullas, contratación de nuevos policías, capacitación, uniformes y equipo de seguridad);
- Si después de cubrir las obligaciones financieras y lo relativo a seguridad pública quedan remanentes de recursos se podrán aplicar a obras y acciones de infraestructura básica social.

Cuando el Ayuntamiento opte por realizar obra con este fondo deberá apegarse a la normatividad estatal vigente y al proceso operativo del Fondo de Infraestructura Social Municipal.

Las obras y acciones que podrán llevar a cabo de acuerdo a la Guía Programática son:

Desarrollo de áreas de juego;
Abasto y comercio;
Agua potable;
Drenaje y alcantarillado;
Urbanización municipal;
Electrificación;
Estudios y proyectos;
Mejoramiento de la vivienda;
Infraestructura básica de salud;
Estímulos a la educación;
Uso de mano de obra;
Desarrollo comunitario;
Seguridad pública;
Edificios públicos y uso común;
Caminos rurales;
Protección ecológica.

Normatividad

Para la aplicación de estos recursos los municipios promoverán la participación de la comunidad bajo las alternativas 1 ó 2. (COPACI o CODEMUN).

Difusión de las obras

El Ayuntamiento deberá informar a los habitantes, las obras y acciones a realizar, su costo, ubicación y beneficiarios a través de su publicación por medios impresos de cobertura municipal, láminas visibles, etc. y de igual forma al término del ejercicio durante la segunda quincena del mes de enero de cada año se deberá informar a la población los recursos que se

asignaron y los que se ejercieron así como las obras ejecutadas, las que quedaron en proceso y las que se cancelaron o suspendieron señalando sus causas, las metas alcanzadas, población beneficiada, costo de cada obra y cualquier otra información de interés para la comunidad.

Proceso de fiscalización

De acuerdo con la Ley de Coordinación Fiscal, el control y supervisión del manejo de los recursos quedará a cargo de las siguientes autoridades.

Corresponde a la Secretaría de la Contraloría y a los Órganos de Control Municipal la etapa comprendida entre la recepción de los recursos hasta su erogación total.

La fiscalización de las cuentas públicas de las entidades federativas y municipios será efectuada por el congreso local, por conducto del Órgano Superior de Fiscalización conforme a sus propias atribuciones a fin de verificar que los municipios aplicaron los recursos de los fondos para los fines previstos por la ley.

Aplicación del Fondo de Infraestructura Social Municipal recursos destinados a obras.

- 1) Efectuar cédula sumaria de obras ejecutadas con recursos del Ramo 33 (FISM).
- 2) Comprobar que las obras que se efectuaron correspondan a las obras autorizadas por la normatividad del fondo.
- 3) Verificar que las obras hayan sido registradas en la cuenta 1301 construcciones en proceso y las subcuentas respectivas.
- 4) Revisar que las obras o acciones ejecutadas cuenten con el acta de asamblea de autorización del comité.
- 5) Cuando la obra es ejecutada por la comunidad, se deberá revisar que exista un convenio de concertación suscrito por el COPACI en donde se especifiquen los términos de colaboración (recursos financieros, mano de obra, materiales, etc.)
- 6) Cuando la obra es ejecutada por una dependencia estatal o un organismo descentralizado de agua y saneamiento, se deberá revisar que se haya suscrito un convenio entre la dependencia y el ayuntamiento.
- 7) En el caso de obras ejecutadas por contrato, se debe verificar que exista

el contrato de obra y las fianzas respectivas (de anticipo, cumplimiento y vicios ocultos).

8) Comprobar que el importe de la obra contratada sea efectivamente el que se aplicó.

9) Revisar que la mano de obra, materiales y suministros pagados, correspondan a los conceptos de obra ejecutados.

10) Verificar que existan los expedientes únicos de obra y revisar que se encuentren debidamente integrados.

11) Para las obras concluidas se deberá comprobar que se afectó la cuenta 1301 construcciones en proceso y que se formalizó la conclusión con el acta de recepción (artículo 12.57 fracción II libro decimosegundo y 232 de su Reglamento).

12) Cerciorarse de que no se haya efectuado la retención del 2% por concepto de vigilancia, inspección y control para obras contratadas de acuerdo al art.144 fracción VII del código financiero.

13) Verificar que los contratos se encuentren debidamente elaborados con los datos:

- Nombre;
- Duración;
- Domicilio;
- Objeto y características del servicio;
- RFC;
- Fecha de elaboración;
- No. de Cédula profesional;
- Nombres y firmas de los participantes;
- Monto;
- etc.

V.4.2 Informes mensuales de obra

A diferencia de los otros paquetes la información respecto a la obra pública se concentra mensualmente en el Órgano Superior de Fiscalización por medio de un informe mensual de obras, el cual, se integra por diversos formatos en los cuales se detalla de manera precisa y concreta la información más importante de las obras. Esos formatos son:

a) Formato resumen REC-1301

En el formato REC-1301 se registran las cuentas de gasto mensual que tienen incidencia en la ejecución de la obra pública. El llenado de este formato capta la información del presupuesto anual asignado a cada una de las subcuentas, así mismo representa el gasto ejercido en el mes y el acumulado correspondiente. El importe de las cuentas que intervienen en este formato en el ejercicio del mes, debe ser igual al que se contabiliza en los estados comparativos de egresos y en la balanza de comprobación de construcciones en proceso, de igual manera deberá coincidir con el importe total de la suma de todas las obras que se reportan en el informe mensual de obra, para verificación y control del gasto de cada una de las partidas de este formato.

b) Formato IGO, información general de la obra

Este formato está diseñado para informar a este órgano técnico en términos generales, todo lo relacionado a la obra desde su planeación, programación y presupuestación, para conocer con que cuenta el honorable ayuntamiento para la ejecución de la obra, en el cual deberá detallar la descripción de la obra, indicando las acciones que deberán realizarse, la base técnica para la ejecución, información del proyecto técnico con que cuentan, así como la autorización de inversión, indicando el número autorizado por inversión para su ejecución, el alcance de ejecución se refiere a si la obra se va a ejecutar de manera completa o por etapas, la modalidad de ejecución de la obra, si es por contrato o por administración, planeación de la obra donde se indica la jerarquización de las obras en función de las necesidades del municipio, apegándose a las disposiciones de los planes de desarrollo municipal, así como las prioridades y las del beneficio económico, social y ambiental, tipo de la obra; indicando si la obra se encuentra en proceso, es complementaria, es una ampliación, o es de nueva creación, y las fuentes de

financiamiento, reportando los importes de los recursos con que se cuenta para la ejecución de la obra. Es importante señalar, que con este formato se conoce de manera general cada etapa de la obra pública, así como también las variables que intervienen en el proceso de ésta.

c) Formato PO, presupuesto de la obra

El contenido de este formato representa los conceptos de obra que integran el presupuesto de obra, las acciones que se ejecutan conforme a las características y especificaciones de construcción previamente establecidas, ya sea por contrato o por administración, considerando solo el gasto que genere el honorable ayuntamiento, es decir de los recursos propios o de aquellos recursos que sean ingresados por medio de un recibo oficial, en base a los objetivos de la obra, en el cual se indicará la cantidad, unidad, precio unitario e importe. Los conceptos de obra deberán incluir material, mano de obra, equipo y maquinaria, e indirectos.

d) Formato IMOC, informe mensual de obras por contrato

En este formato se indica el importe del contrato y los importes de las nuevas condiciones que establezcan los convenios adicionales que se realicen, así como los anticipos que deban de darse por el contrato original y los convenios adicionales, se compara el avance físico con el avance financiero, de acuerdo al gasto que se genera. Todos los movimientos y gastos que se generen de la obra por contrato mensualmente tendrán que ser informados de acuerdo a cada una de las estimaciones que se presenten, detallando el período de los trabajos, el importe de obra ejecutada, el iva, sus retenciones, amortizaciones, su neto a pagar, el saldo por ejercer y su número y fecha de póliza

e) Formato IMOA, informe mensual de obras por administración

El propósito de este formato es que el honorable ayuntamiento informe periódicamente las acciones que realizan en la obra, en conceptos, volumen de obra con especificaciones técnicas y constructivas incluyendo en su costo el material, mano de obra, equipo y maquinaria e indirectos, que permitan el análisis y evaluación de las acciones desarrolladas, para verificar la congruencia de estas, de acuerdo a sus avances físicos y financieros.

- e) Formato IMROM, informe mensual de reparaciones o mantenimiento

Este formato está diseñado para informar las reparaciones y mantenimientos relativos a obra que son deterioradas por el tiempo y que necesitan de su corrección y/o prevención. Las cuales no pueden ser previstas o presupuestadas y tienen urgencia inmediata. Al igual que los demás reportes de gasto tienen que informar el ejercido del mes, acumulado de meses anteriores y su importe del total acumulado. El importe del presupuesto debe ser igual al ejercido en el mes, y el avance físico tiene que considerarlo al 100% es decir cada reparación o mantenimiento tienen que ser terminados en el mes.

V.4.3 Paquete de entrega-recepción

Esto con el fin de comprobar si existen asuntos importantes que requieren nuestra atención y en consecuencia la aplicación de procedimientos de **auditoría**.

V.4.4 Antecedentes de resultados de auditorías anteriores

Esta información se solicita con observaciones anteriormente determinadas.

V.4.5 Pliegos de observaciones al Órgano Superior de Fiscalización, queja, denuncia y/o programa normal

Con el fin de no duplicar las observaciones determinadas por la Subdirección de Cuenta Pública con la **auditoría** en proceso de revisión, se solicitará el expediente de las quejas y denuncias turnadas al Órgano Superior de Fiscalización con el objeto de atender e incorporar aquellas que correspondan al período de revisión.

V.5 Aplicación de cuestionarios de Control Interno

Como se señaló en el capítulo III.2 una de las herramientas más importantes en el desarrollo de la **auditoría** consiste en el estudio y evaluación del control interno.

El conocimiento y evaluación del control interno deben permitir al auditor establecer una relación específica entre la calidad del control interno de la entidad y el alcance, oportunidad y naturaleza de las pruebas de **auditoría**.

Para tal efecto y con ese propósito, se presentan los cuestionarios básicos para

el estudio y evaluación del control interno, aplicables a las áreas de mayor importancia de las entidades y organismos públicos a revisar. Por lo tanto los cuestionarios que se presentan son enunciativos y no limitativos, ya que podrán ser adaptados de acuerdo a las necesidades del auditor.

VER ANEXO 1

V.6 Revisión de la obra pública

V.6.1 Elaboración del padrón universo de obras

Iniciada la **auditoría** amparada en el oficio de comisión respectivo el grupo auditor encargado solicita a los funcionarios representantes de la entidad y/o dependencia auditada la relación de obras, en la cual se indique el número de obras ejecutadas en el periodo de revisión, nombre de la obra y localidad, programa de inversión, monto ejercido, avance físico y financiero.

De los informes mensuales que son entregados al Órgano Superior de Fiscalización se realiza el concentrado del gasto mensual por obra, en el cual se refleje de la misma manera el monto ejercido, programa de inversión y sus avances físico financiero, lo anterior a efecto de compararlo contra la inversión que reporta en sus listados la Dirección General de Inversión Pública para el caso de recursos concertados.

Una vez que se ha concluido la recopilación de información se elabora la relación única de obras integrándose el universo de obras que identifica, el número de obras realizadas, el periodo sujeto de fiscalización, la inversión por cada una de las obras, el programa de financiamiento, modalidad de ejecución e incluso de adjudicación y el avance físico-financiero.

V.6.2 Selección y propuesta de obras a auditar

Definida la inversión total y el número de obras ejecutadas por el auditado, se realiza un muestreo del universo de obras, tomando en consideración los siguientes criterios:

- a) Monto de la inversión ejercida.- Se seleccionan las obras de acuerdo a las inversiones de mayor monto tomando en consideración que en un aproximado del 20 o 25 por ciento se seleccione el 80 o 75 por ciento del monto total de la inversión.
- b) Avance físico de la obra. Se seleccionan obras que de acuerdo a su avance físico permitan definir perfectamente los recursos aplicados.

c) Queja y/o denuncia particular de la obra.- Se toman en cuenta para la muestra aquellas obras que fueron denunciadas con los suficientes elementos técnicos y contables en las que se detectaron irregularidades.

d) Diversidad tipológica.- Son las obras que por su diversa naturaleza sean aleatoriamente seleccionadas.

e) Factibilidad técnica de verificación física.- Son aquellas obras que permitan llevar a cabo una verificación y levantamiento físico, en condiciones óptimas de acceso al lugar.

V.6.3 Solicitud de expedientes técnicos que conforman la muestra

Una vez que se ha conformado la muestra de obras sujetas a fiscalización se dan a conocer al auditado para que ponga a la vista los expedientes técnicos de las obras.

V.6.4 Análisis de la documentación

Se revisarán y analizarán cada uno de los expedientes técnicos de las obras seleccionadas, mismos que deberán estar integrados de tal manera que contengan toda la documentación generada desde el inicio hasta la conclusión de la obra, lo anterior con el fin de que el expediente proporcione todos los elementos que permitan conocer de manera íntegra el desarrollo de la obra desde su planeación hasta su terminación, de acuerdo al check list.

V.6.4.1 Justificación de la obra

Dentro del análisis se revisarán los elementos que proporcione el expediente que justifiquen la realización de cada una de las obras, donde se verificará que contengan los alcances referidos en los planes de desarrollo establecidos por las entidades así como su factibilidad técnica y económica.

V.6.4.2 Normas administrativas

El expediente será sujeto de revisión en cumplimiento a las disposiciones normativas vigentes en el momento en que se desarrollaron las obras y a los manuales de operación que rigen a cada uno de los programas de inversión correspondientes. En consecuencia de esta revisión se observarán las violaciones (en los casos que así se determinen) a la normatividad.

V.6.4.3 Soporte técnico y contable

Simultáneamente se analizará y verificará que el expediente de las obras cuente con la información de los elementos técnicos que se suscitaron en el desarrollo de la misma, de igual manera que cuente con el soporte contable que permita identificar la forma de pago y corroborar el monto de la inversión aplicada.

La revisión se enfoca de acuerdo a la modalidad de ejecución de la obra, es decir como fue realizada si por administración o por contrato.

a) Administración

Las obras por administración que corresponden a las realizadas propiamente por la entidad y/o dependencia auditada quien cuenta con la capacidad técnica y administrativa para la ejecución de estas. En la revisión a este tipo de obras se identifica: [la planeación](#), la autorización de los recursos, normatividad, soporte legal, técnico contable, proyecto ejecutivo, verificación física, explosión de insumos, control de calidad, recepción física de la obra.

b) Contrato

En las obras por contrato donde participan constructoras se revisa: [la planeación](#), la autorización de los recursos, cumplimiento de la normatividad, proyecto ejecutivo, asignación y adjudicación del contrato, alcances del contrato, catálogo de conceptos, amortización de anticipos, fianzas, estimaciones, números generadores, precios unitarios ordinarios, solicitud y autorización de precios unitarios extraordinarios, escalatoria y/o ajuste de precios, bitácora de obra, proyecto modificado de cómo se entregó la obra.

V.6.5 Valorización de la obra

Con la finalidad de evaluar que la inversión aplicada por los servidores públicos haya sido la correcta es necesario que se determine el costo real de la obra cuando se ejecutó, para ello es necesario realizar las siguientes tareas:

V.6.5.1 Verificación física

Se realizarán visitas a las obras en forma conjunta con los funcionarios del ente auditado, con la finalidad de que sean testigos de la revisión realizada en campo, en estas visitas se considerarán los aspectos:

a) Identificación de la calidad.- Se inspeccionarán las obras y se

valorarán los alcances obtenidos respecto a las especificaciones técnicas de los conceptos de obra, control de calidad y la funcionalidad de la misma.

b) Medición de la obra.- Se realizará un levantamiento físico de los conceptos de obra ejecutada, identificando a partir de que punto se iniciaron los trabajos de la obra en revisión, evitando medir obra que no corresponda.

c) Compulsas.- Se realizarán compulsas con los vecinos y/o población beneficiada para recabar información relativa a las circunstancias, procedimiento constructivo y desarrollo de las obras.

d) Reporte fotográfico.- Se elabora un expediente fotográfico a efecto de tener en los documentos de trabajo aquellos conceptos que permitan identificar y facilitar la cuantificación de la obra.

V.6.5.2 Cuantificación de volúmenes de obra

Con los datos obtenidos en campo se realizará la cubicación de la obra con las medidas reales de la misma, considerando las especificaciones señaladas en el proyecto y en su caso de las modificaciones de proyecto que estén debidamente autorizadas, así como con las especificaciones que se hayan determinado de acuerdo a la calidad de la obra identificada en las visitas de campo.

V.6.5.3 Análisis de Costos.

En esta fase se elaborará un análisis detallado de los costos de materiales, mano de obra y conceptos de obra que intervinieron en el desarrollo de los trabajos para definir los costos reales para la realización de las obras, el análisis será acorde a la modalidad de ejecución de la misma ya sea por administración y/o por contrato.

a) Obras por administración. Se revisará el costo de los materiales, si sufrieron incrementos y/o ajustes dentro del desarrollo de la obra que afecten particularmente al presupuesto e inversión original autorizada, que los materiales comprados según la facturación sean los aplicados en la obra, en cuanto a la mano de obra se determinará el costo real para realizar los trabajos de las obras fiscalizadas.

b) Obras por contrato. Se analizará que los precios unitarios aplicados a los conceptos estimados sean los correspondientes a

los contratos determinados, si hubo irregularidad en la aplicación de estos. Se analizará la conformación de las matrices de los precios unitarios con la finalidad de detectar si los precios están acordes al mercado y a las condiciones de la obra de lo contrario se realizará el ajuste correspondiente.

V.6.5.4 Aplicación y comparativa de costos

Una vez que se cuantificó la volumetría de obra y se hayan analizado los costos de las obras fiscalizadas, ya sea que se consideren como bien aplicados o realizando los ajustes correspondientes, se elabora la cédula comparativa de volúmenes, en la cual se identifiquen todos los conceptos y partidas de obra aplicando los costos y precios unitarios a la volumetría de obra obteniendo de esta manera el valor de la obra de acuerdo a las condiciones y alcances que se identificaron en las visitas.

V.6.5.5 Determinación de resultados

Una vez que se obtenga la comparativa, de valores entre lo gastado por el ente auditado y el valor calculado por el Órgano Superior de Fiscalización, se determinará una diferencia de costos, esta diferencia se considerará como observación directa que estará debidamente soportada con el trabajo realizado tanto en campo como en gabinete y que se resume en la(s): cédula de diferencias volumétricas y cédula ajuste de precios unitarios extraordinarios. De los resultados obtenidos de la revisión del cumplimiento de la normatividad aquellas violaciones al libro décimo segundo del código administrativo del Estado de México y a su reglamento se considerarán como observaciones administrativas.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Nombre de la entidad _____ Fecha _____

Nombre de quien proporciona la información _____

Departamento donde presta sus servicios _____

Nombre de su jefe inmediato _____

Puesto funcional de su jefe inmediato _____

Puestos desempeñados en el H. Ayuntamiento u Organismo _____

Ubicación física donde desarrolla su trabajo _____

Actividades que desarrolla _____

¿Le reporta a alguien mas, independiente de su jefe inmediato? _____

Nombre _____ Puesto _____

¿Cuenta con personal a su cargo? Si _____ No _____

Nombre _____ Puesto _____

Nombre _____ Puesto _____

Nombre _____ Puesto _____

¿Los compromisos adquiridos por el H. Ayuntamiento u Organismo están asentados en actas de Cabildo, describir? _____

¿Cuenta con programa de trabajo? Si _____ No _____

¿Cuál es su avance? _____

¿Cuáles son los controles que llevan para la revisión de proyectos, previo a los concursos de obra u adjudicaciones, y obras por administración, describir?

¿Cuáles son los criterios utilizados para la elaboración del presupuesto base de

cada obra por contrato y por administración, describir? _____

¿Cuál es la capacidad de respuesta para cumplir con la supervisión del programa anual de obra por contrato y por administración, describir? _____

¿En caso de atraso en la ejecución del(os) programa(s) de obra por contrato y administración y saturación de trabajo del cuerpo de supervisión, como se corrige esta situación, describir? _____

¿En caso de recursos federales ramo 33, que controles internos maneja, describir? _____

¿En caso de recursos estatales PIE, que controles internos maneja, describir? _____

¿Se lleva a cabo un programa de erogación y programación de erogación del presupuesto de obra por contrato y por administración, describir? _____

¿Cuáles son los controles internos que llevan para el manejo y seguimiento de obra pública por contrato, mencionarlos e indicar en que consisten, describir? _____

¿Cuál son los controles que llevan para revisar el trabajo de los supervisores de obra y su cumplimiento con el programa anual de obra y la normatividad vigente, describir? _____

¿Cuáles son los controles internos que llevan para el manejo y seguimiento de obra pública por administración, mencionarlos e indicar en que consisten? _____

¿Cuáles son los controles internos que llevan en almacén para el seguimiento de obras por administración, describir? _____

¿Existe un programa de adquisición de materiales para cumplir el programa anual de obras por administración?, ¿Con qué periodicidad se revisa este programa? ¿Con qué anticipación a la ejecución de la obra debe realizarse la adquisición de materiales, considerando el cumplimiento en tiempo de la normatividad vigente (de la adquisición)? _____

¿Existe un programa de utilización de maquinaria y equipo para cumplir con el programa anual de obras por administración, describir? _____

¿Qué sucede en caso de descompostura de equipo, está esto previsto, describir? _____

¿Existe un programa de utilización de mano de obra para cumplir con el programa anual de obras por administración, describir? _____

¿Cómo interviene la contraloría en el seguimiento de las obras por contrato y por administración?, ¿A partir de que momento interviene, describir? _____

¿Desea plantear algún comentario? Si _____ No _____

Observaciones del auditor _____

Nombre y firma del
servidor público

Auditor

VI CONCLUSIÓN DE LA AUDITORÍA

Las normas de **auditoría** que se refieren a la ejecución del trabajo establecen que el auditor debe obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente en el grado que requiera para suministrar una base objetiva para expresar su opinión.

En el desarrollo de la revisión al ente fiscalizado, la administración del mismo realiza declaraciones al auditor, tanto en forma verbal como escrita, en respuesta a solicitudes específicas. Las declaraciones escritas de la administración, normalmente confirman aseveraciones dadas al auditor en forma verbal, indican y documentan la propiedad de dichas afirmaciones y reducen la posibilidad de malos entendidos entre la administración y el auditor.

Las manifestaciones comúnmente utilizadas en una **auditoría** son: la carta de declaraciones de la administración y la confirmación de actas del cabildo.

VI.1 Carta de la presidencia

La obtención de declaraciones escritas por parte de la Administración Municipal confirman su responsabilidad en cuanto a la preparación y aprobación de los estados financieros y la aplicación del gasto, sin embargo, dichas afirmaciones no pueden ser un sustituto de evidencia de **auditoría** que el auditor pudiera encontrar en el desarrollo de su trabajo.

Las declaraciones de la administración deben incluir solamente aspectos que se consideren importantes en relación con los estados financieros y la aplicación del gasto.

La carta de declaraciones de la administración deberá dirigirse al auditor superior y llevar como fecha, aquélla en que concluya el trabajo, misma que coincidirá con la del informe. Esta carta deberá ser firmada por; el presidente municipal, el síndico y el tesorero.

La carta de declaraciones de la administración entre otros, incluirá los siguientes aspectos, (si son aplicables):

- Reconocimiento de la administración de su responsabilidad sobre los estados financieros y la adecuada aplicación del gasto.
- Disponibilidad de todos los registros contables e información relativa.
- Ausencia de errores u omisiones en los estados financieros y de irregularidades que involucren a la administración o a empleados

de la misma.

- Violaciones o posibles revelaciones a leyes o reglamentos, cuyos efectos deben ser revelados en el informe o como base para registrar posibles contingencias.
- Disponibilidad de las actas de cabildo.

Por lo que se refiere a la confirmación de las actas del cabildo, ésta deberá cubrir el periodo comprendido de la **auditoría**: Esta carta deberá incluir una relación de todas las actas del cabildo celebradas durante el periodo sujeto a revisión y deberá indicar si éstas han sido asentadas en el libro correspondiente.

VI.2 Elaboración del informe de **auditoría**

Al término de cada intervención, los auditores presentarán al titular del Departamento de **Auditoría** por escrito y con la firma de los que participaron, un informe de los resultados de la **auditoría** practicada a las entidades municipales, con el objeto de turnarla al Subdirector de **Auditoría** de obra para su autorización y para que el auditor superior del Órgano Superior de Fiscalización autorice la notificación de los resultados obtenidos.

Es el documento formal, por medio del cual el auditor o grupo de auditores consignan los resultados obtenidos como producto de la revisión practicada a las entidades municipales, dicho informe deberá mencionar la naturaleza, objeto y alcance del trabajo desarrollado, señalando en su caso, las limitaciones que hubiere enfrentado el auditor para el cumplimiento de los objetivos propuestos, pudiendo ser éstas de carácter administrativo, cuando no se hubiere desahogado un procedimiento por falta de recursos; de carácter técnico, cuando no haya sido posible evaluar la eficiencia de un sistema o procedimiento; de carácter práctico, cuando no se hubiere proporcionado por el área revisada o auditada los elementos e información necesarios.

La importancia del informe de trabajo de **auditoría** radica principalmente en la presentación de las observaciones tanto directas como administrativas a las que llegó el grupo de auditores.

Al elaborar el informe el auditor o grupo de auditores deben diseñarlo, contemplando los siguientes aspectos:

VI.2.1 Redacción y calidad del informe

Este aspecto constituye la parte medular del informe, ya que para detallar los resultados de la revisión, se debe poner especial atención a que dicho informe se elabore tomando en cuenta los siguientes factores.

Claridad: Se debe evitar malas interpretaciones mediante la utilización del lenguaje sencillo y no muy técnico para que las personas que lo lean entiendan el contenido.

Concisión: La redacción debe ser directa y precisa conforme al resultado de la **auditoría**, evitando palabras y frases innecesarias.

Cortesía: En algunos casos, en la redacción y/o elaboración del informe; existe gente que se ve afectada, por lo que sin dejar, de decir la verdad, en forma amable el auditor detallará los resultados.

Calidad del informe: Deberá contener las siguientes características.

Oportunidad: La información que contenga deberá permitir establecer anticipadamente las acciones y decisiones requeridas.

Integridad: Incluye todos los hechos importantes observados, sin omisión alguna, proporciona una visión objetiva de las cuestiones advertidas y las conclusiones y recomendaciones a que estas conducen.

Competencia: Asegurarse de que los resultados presentados correspondan al objetivo de **auditoría**.

Relevancia: Considera los asuntos trascendentales del análisis, situación u operación de las áreas examinadas sin abundar en detalles innecesarios.

Objetividad: Presenta de una manera objetiva e imparcial la realidad, los actos hechos o situaciones comprobados, hasta donde sea posible su razonabilidad y esté respaldado con evidencia probatoria.

Utilidad: El informe deberá aportar elementos que propicien la optimización del uso de los recursos y el mejoramiento de la

administración municipal.

VI.2.2 Contenido y elementos

Además entre otros elementos que debe contener el informe son:

Antecedentes: Hacer alusión de los motivos para llevar a cabo la revisión correspondiente.

Alcance: Señalar la profundidad y el alcance que tuvo la investigación realizada en el área examinada.

Limitaciones: Mencionar las situaciones que obstaculizaron la práctica de la revisión.

Resultados: Detallar los hallazgos encontrados en la revisión cuidando que toda observación se encuentre perfectamente soportada con la documentación respectiva.

Resumen de resultados: Sintetizar los principales resultados con la finalidad que el titular de la entidad auditada tenga una visión global y rápida, de los aspectos detectados en ella.

Observaciones al Control Interno: Realizar una descripción de las observaciones señalando las causas y el efecto de las mismas.

Recomendaciones: Reflejar las opiniones del auditor o grupo de auditores y supervisor acerca de los resultados obtenidos, debiendo ser, positivas, congruentes y necesarias para mejorar la función de la entidad auditada, debiendo incluir el comentario que estas les formule.

Resultados cuantificables: Señalar aquellos resultados en los que se hayan detectado observaciones en el manejo o aplicación de recursos financieros, este apartado servirá de base para fincar el pliego preventivo de responsabilidades a los servidores públicos responsables.

Cierre del informe: Considerar que este apartado constituye la parte final del informe, donde se indicará el lugar y fecha en que se emitió, así como los nombres y firmas de los que intervinieron en el mismo.

VI.3 Revisión, aprobación y autorización del informe

Una vez concluido el informe de **auditoría** se procede conjuntamente con el Subdirector de **Auditoría**, jefe del departamento y coordinador de **auditoría** a la revisión del mismo, la cual consiste en verificar que cada una de las observaciones determinadas estén debidamente soportadas e identificadas en los papeles de trabajo, y así mismo que la presentación del informe sea la correcta, para su autorización y posteriormente turnarlo al comité técnico de evaluación.

Aprobación del Comité Técnico de Evaluación

Ya que el informe fue autorizado por la Subdirección de **Auditoría**, le corresponde a este Comité, revisarlo, analizarlo y apoyarlo en caso necesario con el sustento legal de las observaciones determinadas.

Cabe mencionar que el comité en referencia es creado e integrado en forma interna por el Auditor Superior del Órgano Superior de Fiscalización, Subcontador General del Órgano Superior de Fiscalización, Coordinador de Operación, Subdirector Jurídico, y Subdirector de **Auditoría** de Obra para asegurar el pleno respeto y apoyo a la Función de **Auditoría** gubernamental así como para delimitar los objetivos de control interno, y para vigilar el cumplimiento de las atribuciones y obligaciones del Órgano Superior de Fiscalización.

Entre otras funciones del Comité Técnico de Evaluación son las siguientes:

- Implementar las políticas dictadas por éste en materia de **auditoría**;
- Vigilar y reportar el cumplimiento de los acuerdos;
- Revisar y aprobar el programa de **auditoría**;
- Recibir y comentar los informes de **auditoría**;
- Disponer acciones de seguimiento a observaciones o hallazgos reportados;
- Preparar y aceptar el informe para turnarlo al Auditor Superior para su conocimiento y autorización de los resultados relevantes de **auditoría**;
- Autorización del titular del Órgano Superior de Fiscalización.

Corresponde al titular del Órgano Superior de Fiscalización autorizar el informe de **auditoría** una vez que le ha sido turnado por el Comité Técnico de

Evaluación y realizar las correcciones pertinentes que a su criterio procedan.

VI.4 Información a la Comisión Inspectoradora del Órgano Superior de Fiscalización del resultado de la auditoría.

Toda vez que el informe se aprobó, se procede a preparar el oficio por medio del cual se le informa al Presidente de la Comisión Inspectoradora del Órgano Superior de Fiscalización, el resultado de la **auditoría**, así como a cada uno de los miembros de dicha Comisión.

VI.5 Instrumentación de los pliegos de cargo.

Una vez que el informe final de **auditoría** es autorizado por el Auditor Superior y se ha notificado oportunamente a la Comisión Inspectoradora del Órgano Superior de Fiscalización, se procede a la elaboración de los pliegos de cargo, la cual consiste en registrar en el expediente de **auditorías** para su proceso de solventación las observaciones y responsabilidades derivadas de la revisión practicada a la entidad pública.

VI.5.1 Notificación de resultados.

Corresponde a la Subdirección Jurídica del Órgano Superior de Fiscalización, entregar los oficios de notificación a los servidores públicos de las entidades auditadas, de los resultados preventivos de las observaciones determinadas en la revisión. Lo anterior con fundamento en la Ley de Fiscalización Superior del poder legislativo del Estado de México.

VI.5.2 Notificación de sugerencias al control interno.

En este apartado del informe de **auditoría**, el auditor o auditores plasman las sugerencias que crean pertinentes respecto a las deficiencias encontradas en el desarrollo de la **auditoría** realizada.

Además con el propósito de orientar el seguimiento de las sugerencias propuestas al control interno deberán cumplir con los siguientes lineamientos.

Comprometer a los titulares de la entidad auditada a la atención de las recomendaciones.

Programar acciones oportunas que aseguran el cumplimiento de las sugerencias.

Supervisar las acciones que deban llevar a cabo las entidades auditadas

para atender las sugerencias propuestas.

VI.6 Procedimiento de solventaciones.

VI.6.1 En la Subdirección de Auditoría.

Una vez que los resultados de **auditoría** han sido notificados a los servidores públicos responsables de la entidad auditada, se les hace de su conocimiento que se ponen a la vista y a su disposición el informe de **auditoría** y la documentación soporte relativa a cada uno de los conceptos determinados para iniciar el procedimiento de solventación, el cual esta a cargo del Departamento de **Auditoría** del Órgano Superior de Fiscalización. El procedimiento en mención consiste en que los responsables de las observaciones e irregularidades presenten al Órgano Superior de Fiscalización documentos y datos fehacientes para que aclaren, justifiquen o reintegren las observaciones determinadas a su cargo a satisfacción del Órgano Superior de Fiscalización, de acuerdo a los plazos estipulados en el artículo 54 fracción I de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México.

El proceso de solventación se da de la siguiente manera:

Para solventar los oficios de notificación, que contienen las observaciones determinadas en la **auditoría** realizada, es necesario presentar en el área de oficialía de partes del Órgano Superior de Fiscalización, un oficio de contestación, el cual deberá estar acompañado de toda la documentación comprobatoria, con la cual se pretenda justificar, aclarar o reintegrar las observaciones correspondientes.

El oficio de contestación deberá dirigirse indistintamente al Auditor Superior, el cual posteriormente lo turna al departamento de **auditoría** para iniciar su análisis.

El Departamento de **Auditoría** revisa, analiza y evalúa si la: documentación presentada en las contestaciones es suficiente y competente y determina si procede o no la solventación a las observaciones fincadas en el oficio de notificación con estricto apego a las siguientes normas jurídicas:

- Leyes;
- Reglamentos;
- Códigos;

- Circulares de orden federal, estatal y municipal;
- Guías, catálogos, manuales y circulares emitidas por el propio Órgano Superior de Fiscalización, de acuerdo con las facultades que la propia ley le otorga.

VI.6.2 En la Subdirección Jurídica.

Una vez terminado el proceso de solventación en la Subdirección de, **Auditoría** se pueden presentar dos situaciones.

- Se solventan totalmente las observaciones notificadas, procediéndose en consecuencia a levantar una acta administrativa final donde se señala con claridad que las observaciones notificadas, han sido totalmente aclaradas por los funcionarios y/o exfuncionarios correspondientes, liberándolos en consecuencia de la responsabilidad por el periodo auditado.
- Quedan partidas pendientes de aclarar por lo que se procede a turnar el expediente técnico el cual contiene toda la documentación que se refiere a las observaciones determinadas en la **auditoría**, a la Subdirección Jurídica para que se inicie el procedimiento denominado “Pliego Preventivo de Responsabilidad de Carácter Resarcitorio” este procedimiento otorga, nuevamente a los funcionarios o exfuncionarios públicos la oportunidad de aportar documentos para poder solventar las observaciones que quedaron pendientes de aclarar en la Subdirección de **Auditoría**.

VI.7 Archivo y salvaguarda de los documentos de trabajo.

En esta última etapa corresponde enviar al archivo del Órgano Superior de Fiscalización para custodiar y salvaguardar los informes y documentos de trabajo de la **auditoría** practicada a las entidad gubernamental, tal como lo estipula la ley de fiscalización superior del Estado de México del poder legislativo del Estado de México, en el título segundo, capítulo primero de las atribuciones del Órgano Superior de Fiscalización.

Los escritos de trabajo son propiedad del auditor. Sólo podrán ser mostrados con el consentimiento previo y expreso del jefe de departamento, a los funcionarios y/o exfuncionarios, parte o extractos de los mismos.

El auditor adoptará procedimientos razonables para asegurar la custodia y confidencialidad de sus escritos de trabajo y los retendrá durante un periodo suficiente que satisfaga las necesidades de su práctica y cubra cualquier requisito legal o profesional pertinente.

El auditor debe respetar la confidencialidad de la información que obtenga en el transcurso de su trabajo y no debe revelar tal información a terceros sin que cuente con autorización específica, a menos que haya una obligación legal o profesional para ello.

VII EJEMPLO DE AUDITORÍA

OSF/SA/102/2005.

Toluca de Lerdo. Méx. 30 de septiembre del 2005.

ASUNTO: SE NOTIFICA EL INICIO DE AUDITORÍA
FINANCIERA, DE OBRA Y ARQUEOS DE CAJA.

C. ING. FERNANDO RAMÍREZ ZAVALA
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL
DE HUEHUETOCA, MÉXICO
PRESENTE:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 16, 115 fracción IV, penúltimo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 61 fracciones XXXIII y XXXV de la Constitución Política del Estado libre y Soberano de México y los artículos 8, 9, 13, 53, 54 y 55 de la Ley Superior de Fiscalización del Estado de México, del Poder Legislativo en vigor, esta Dependencia llevará a cabo la AUDITORÍA FINANCIERA, de OBRA Y ARQUEOS DE CAJA, por el período comprendido del 19 agosto 2003 al 30 de septiembre de 2005, y practicará arqueos de caja correspondientes al día de recepción del presente.

Para realizar este trabajo, se ha comisionado a los CC C.P.C. Jesús Alfonso Calderón Abascal, CPC. Alfredo Resendiz Martínez, Víctor Hugo Guerrero, CP. Armando Camargo Barba, CP. Francisco Vargas Zamudio, LAE. Marco Tulio Pérez Velazco, Lic. Gerardo de León Robles, CP. Pedro Flores Flores, C.P. Arturo Armeaga Gómez, CP. Noe García Hernández, CP. José de Jesús Quezada Reyes, CP. José Cueto Cordero, CP. Marcela Díaz Gaytan, CP. José Roseta Peña, CP. Vicente Martínez Morales, CP. Pablo Mendoza Mendoza, CP. Oscar Rubén Reyes González, CP. Alfredo Payán Garita, CP. Luís Hernández Gutiérrez, CP. Rigoberto Dorantes P., Marco Antonio Cruz Alarcón, CP. Verónica Hernández Chávez, CP. Ismael Castillo Durán, CP. Pedro Fragoso G., CP. Lorena García P., CP. Eduardo Arcos Resendiz, CP. Belinda Díaz Gaytan, CP. Jorge Reyes Villegas, CP. René Uribe Álvarez, CP. Rogelio Canseco López, LAE. Adrián Briones Zapata, CP. Maribel Bernal Rodríguez, Jesús Ampudia Rueda; C. Lic. José Luís Hernández Moya, Alejandro Pacheco Villavicencio, Enrique Pérez González, Fernando Villavicencio Obregón, Arturo Arreola Serrato, Rodolfo Castillo García, Auditores.

Lo anterior, se le notifica a efecto de que se le otorgue al personal comisionado las facilidades necesarias para la realización de los trabajos en mérito.

ATENTAMENTE

EL AUDITOR SUPERIOR
C.P. OCTAVIO MENA FLORES

C.c.p

DIP. Presidente de la Gran Comisión:

DIP. Presidente de la Comisión de Inspección del Órgano Superior de Fiscalización:

C. Subcontador General del Órgano Superior de Fiscalización;

C. Coordinador de Operación del Órgano Superior de Fiscalización;

C. Subdirector de Auditoría del Órgano Superior de Fiscalización;

C. Síndico Municipal;

C. Tesorero Municipal;

(ACTA DE INICIO)

ACTA ADMINISTRATIVA N° OSF/SA/102/2005-1

EN EL MUNICIPIO DE HUEHUETOCA MÉXICO, SIENDO LAS NUEVE HORAS DEL DÍA 30 DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL CINCO, REUNIDOS EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS, DE HUEHUETOCA MÉXICO, SITA EN AV. PENSADOR MEXICANO # 80 COL. PRADO SUR, POR PARTE DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO, EL C. MARTE GARCÍA VARELA (JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA, Y ALEJANDRO PACHECO VILLAVICENCIO, ENRIQUE PÉREZ GONZÁLEZ, FERNANDO VILLAVICENCIO OBREGÓN, ARTURO ARREOLA SERRATO, RODOLFO CASTILLO GARCÍA, AUDITORES) QUIENES SE IDENTIFICAN CON CREDENCIAL DE ELECTOR EXPEDIDA POR EL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL (IFE) CON FOLIO(S) NUMERO(S) 552905359958, 553006259865, 552564349568, 555307268745, 550263465468, 553104560762, RESPECTIVAMENTE Y R.F.C. GAVM650826, PAVA630408, ARSA640609, VIOF632812, ARSA670211, CAGR630106, RESPECTIVAMENTE Y POR LA OTRA PARTE EL C. ING. CARLOS ESPINOZA RUIZ, DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, C. JAVIER NUÑEZ GUEVARA, SUBDIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, ARQ. RENÉ R. RAMÍREZ SÁNCHEZ, JEFE DEPTO OBRA PÚBLICA, C. ERNESTO CHAIRES ROBLES TESORERO MUNICIPAL, QUIENES SE IDENTIFICAN CON CREDENCIAL DEL H. AYUNTAMIENTO Nos 3569, 3580, 2965, 1020 RESPECTIVAMENTE, POR AMBAS PARTES SE ACUERDA, NOMBRAR COMO TESTIGOS DE, ASISTENCIA, A. LOS CC CINTHYA SOTO MERCADO Y GABRIELA CARACHEO PEÑA, QUIENES SE IDENTIFICAN CON CREDENCIAL DEL H. AYUNTAMIENTO NUMEROS 1352 Y 2766 RESPECTIVAMENTE.

=====

SE INSTRUMENTA LA PRESENTE ACTA. ADMINISTRATIVA CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTÍCULOS 109, FRACCIÓN III, 115, FRACCIÓN IV, PENÚLTIMO, PARRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS; LOS ARTÍCULOS 61 FRACCIONES XXXII, XXXIII, XXXIV, 129 ÚLTIMO PARRAFO 130 Y 138 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO EN VIGOR. ARTICULOS 42 y 43 DE LA LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO y MUNICIPIOS ARTÍCULOS 8, 9, 13, 53, 54 Y 55 DE LA LEY SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO, DEL PODER LEGISLATIVO EN VIGOR, PARA NOTIFICAR EL INICIO DE LOS TRABAJOS DE, AUDITORÍA DE OBRA POR EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2005, SEGÚN OFICIO No OSF/SA/102/2005, DE FECHA 30 DE SEPTIEMBRE DE 2005 EXPEDIDO POR EL C. C.P. OCTAVIO MENA FLORES AUDITOR SUPERIOR DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO, A LOS

RESPONSABLES DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL DEL H.
AYUNTAMIENTO DE HUEHUETOCA MÉXICO=====

=====

N0 HABIENDO MÁS QUE AGREGAR A LA PRESENTE ACTA
ADMINISTRATIVA, SE CIERRA A LAS NUEVE HORAS CON TREINTA
MINUTOS DEL DÍA DE SU FECHA FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE
LOS QUE EN ELLA INTERVINIERON Y ASI QUISIERON HACERLO PREVIA
LECTURA Y LA RATIFICAN PARA SU DEBIDA
CONSTANCIA.=====

POR PARTE DEL ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN
DEL ESTADO DE MÉXICO

C. MARTE GARCÍA VARELA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA.

C. ALEJANDRO PACHECO VILLAVILLENCIO
AUDITOR

C. RODOLFO CASTILLO G.
AUDITOR

POR PARTE DEL H. AYUNTAMIENTO DE HUEHUETOCA MÉXICO
ADMINISTRACIÓN 2003-2006.

C. ING. CARLOS ESPINOZA RUIZ
DIRECTOR DE OBRA PÚBLICA

C. JAVIER NUÑEZ GUEVARA.
SUBDIRECTOR DE OBRA P

C. ARQ. RENÉ R. RAMÍREZ SÁNCHEZ.
JEFE DEPTO OBRA PÚBLICA

C. ERNESTO CHAIRES ROBLES
TESORERO MUNICIPAL

TESTIGOS

C. CINTHYA SOTO MERCADO

C. GABRIELA CARACHEO P.



H. PODER LEGISLATIVO
ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN
 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA
 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA

CONCENTRADO DE ESTIMACIONES
 FORMATO (CE)

MUNICIPIO: **H. AYUNTAMIENTO**
 ENTIDAD: **HUEHUETOCA**
 ADMINISTRACIÓN: **2003-2006**
 NÚMERO DE CONTRATO: **COP/209/04/L.P.OBR.-002-R33**

CONTRATISTA: **PAVIMENTOS EDIFICACIONES Y PROYECTOS S.A. (PEPSA)**
 ORIGEN DE RECURSO: **ESTATAL MUNICIPAL R-33** TOTAL S/IVA **\$ 757,841.50** TOTAL C/IVA **\$ 871,517.73** ELABORÓ: **RCG**
 IMPORTE CONTRATADO: **\$ 227,352.45** **\$ 227,352.45** **\$ 261,455.32** FECHA: **11-Oct-05**
 IMPORTE DEL ANTICIPO: **\$ 0.00** **\$ 0.00** **\$ 0.00** REVISÓ: **Ing.IQM**
 IMPORTE CONVENIO AD.: **\$ 0.00** **\$ 0.00** **\$ 0.00** FECHA: **25-Dic-05**
 TOTAL CONTRATADO: **\$ 757,841.50** **\$ 757,841.50** **\$ 871,517.73**

DESCRIPCIÓN DE LA OBRA: **CONSTRUCCIÓN DE COLECTOR SANITARIO (MARGINALES) EN BARRANCA EL JARAL, TRAMO NOCHEBUENA TEPOZAN, COL. EL JARAL**
 PERIODO DE EJECUCIÓN CONTRATO: **8JUL04 A 4SEP04**
 PERIODO REAL DE EJECUCIÓN (BITÁCORA): **8JUL04 A 3SEP04**

NÚMERO DE ESTIMACION	PERIODO DE EJECUCIÓN	FECHA DE FACTURA	FACTURA NÚMERO	IMPORTE DE ESTIMACIÓN	AMORTIZACIÓN DE ANTICIPO	CARGO ADICIONAL 2%	SUBTOTAL SIN I.V.A.	IMPORTE DE I.V.A.	IMPORTE TOTAL CON I.V.A.	DEDUCCIONES				IMPORTE NETO A PAGAR
										2%	0.2%	0.5%	TOTAL	
01	6JUL04 AL 10JUL04	15-Jul-04	550	\$252,360.75	\$75,708.23	\$5,047.22	\$171,605.31	\$25,740.80	\$197,346.11	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$197,346.11
02	10JUL04 AL 19AGO04	02-Sep-04	568	\$285,718.29	\$85,715.49	\$5,714.37	\$194,288.44	\$29,143.27	\$223,431.70	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$223,431.70
03	19AGO04 AL 03SEP04	15-Oct-04	583	\$134,079.03	\$65,928.73	\$2,681.58	\$65,468.72	\$9,820.31	\$75,289.03	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$75,289.03
4F	20AGO04 AL 03SEP04	10-Mzo-04	594	\$78,819.57		\$1,576.39	\$77,243.18	\$11,586.48	\$88,829.66	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$88,829.66
TOTAL DE ESTIMACIONES				\$750,977.64	\$227,352.44	\$15,019.55	\$508,605.65	\$76,290.85	\$584,896.49	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$584,896.49

COMPROBACIÓN :

REVISIÓN

DIFERENCIAS

OBRA EJECUTADA =	\$750,977.64	\$6,863.86
AMORTIZACIÓN DE ANTICIPO =	\$227,352.45	\$0.01
CARGO ADICIONAL 2% =	\$15,019.55	\$0.00
SUBTOTAL SIN I.V.A. =	\$508,605.64	\$0.01
IMPORTE DEL I.V.A. =	\$76,290.85	\$0.00
DEDUCCIONES CONTRACTUALES :		
2% =	\$0.00	\$0.00
0.2% =	\$0.00	\$0.00
0.5% =	\$0.00	\$0.00
TOTAL DEDUCCIONES =	\$0.00	\$0.00
IMPORTE NETO A PAGAR =	\$584,896.48	(\$0.01)

OBSERVACIONES :

ACTUALMENTE EL GOBIERNO MUNICIPAL NO TIENE CONVENIO CON LA CÁMARA DE LA INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y COLEGIO DE INGENIEROS CIVILES DEL ESTADO DE MÉXICO, EL 2% QUE SE RETENÍA POR CONCEPTO DE SUPERVISIÓN, EN ESTA OBRA SE RETIENE COMO CARGO ADICIONAL, Y SE DEDUCE ANTES DE IVA

SE EJECUTÓ UN IMPORTE MENOR DE OBRA CONTRATADA, LA DIFERENCIA DEL SALDO SE CANCELA Y ES DESTINADO A OTRA OBRA PÚBLICA



H. PODER LEGISLATIVO
ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN
 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA
 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA

CONCENTRADO DE CONCEPTOS ESTIMADOS
 FORMATO (CCE)

MUNICIPIO **H. AYUNTAMIENTO**
 ENTIDAD **HUEHUETOCA**

CONTRATISTA **PAVIMENTOS EDIFICACIONES Y PROYECTOS S.A. (PEPSA)**

ADMINISTRACIÓN **2003-2006**
 NÚM. DE CONTRATO **COP/209/04/L.P.OBR.-002-R33**

ORIGEN DE RECURSO :	ESTATAL	MUNICIPAL	R-33	TOTAL SIIVA	TOTAL C/IVA
IMPORTE CONTRATADO :	\$ 0.00	\$ 757,841.50	\$ 757,841.50	\$ 871,517.73	
IMPORTE DEL ANTIPOJO :	\$ 0.00	\$ 227,352.45	\$ 227,352.45	\$ 261,455.32	
IMPORTE CONVENIO AD. :	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	
TOTAL CONTRATADO :	\$ 0.00	\$ 757,841.50	\$ 757,841.50	\$ 871,517.73	

ELABORÓ: **RCG**
 FECHA: **11-Oct-05**
 REVISÓ: **Ing.IGM**
 FECHA: **25-Dic-05**

DESCRIPCIÓN DE LA OBRA: **CONSTRUCCIÓN DE COLECTOR SANITARIO (MARGINALES) EN BARRANCA EL JARAL, TRAMO NOCHEBUENA TEPOZAN, COL. EL JARAL**
 PERIODO DE EJECUCIÓN CONTRATO: **8JUL04 A 4SEP04**
 PERIODO REAL DE EJECUCIÓN (BITÁCORA): **8JUL04 A 3SEP04**

CLAVE	DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO	UNIDAD	ESTIMACIÓN NUM. 1			ESTIMACIÓN NUM. 2			ESTIMACIÓN NUM. 3			ESTIMACIÓN NUM. 4			TOTALES	
			CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO
	CONSTRUCCIÓN DE COLECTOR SANITARIO (MARGINALES) EN BARRANCA EL JARAL, TRAMO NOCHEBUENA, TEPOZAN															
SAPASA01	Trazo y nivelación de terreno con aparatos para obras hidráulicas, incluyendo materiales para señalamiento	M²		713.69	4.47	3,190.19	226.12	4.47	1,010.76				939.81	4.47	4,200.95	
SAPASA02	Corte de pavimento asfáltico con cortadora de disco o equipo similar a cualquier profundidad, incluye: trazo y materiales de señalamiento	MI					157.00	7.49	1,175.93				157.00	7.49	1,175.93	
SAPASA03	Ruptura de pavimento asfáltico, incluyendo: carga del material a camión y acarreo en primer kilómetro	M²					8.57	11.03	94.53				8.57	11.03	94.53	
SAPASA04	Reposición de pavimento asfáltico con carpeta de 0.075 m. de espesor incluye: suministro de todos los materiales, acarreo en 1er kilómetro y compactación.	M²					127.12	156.39	19,880.30				127.12	156.39	19,880.30	
SAPASA05	Excavación a mano para zanjas en material tipo "B" en seco, incluye: afloje y extracción de material, amaceo o limpieza de plantilla taludes, remoción y afines, traspaleos hasta 10 m. del eje de la misma, traspaleos verticales para su extracción y conservación de la excavación hasta la instalación satisfactoria de la tubería; excavación de 0.00 a 2.00 m. de profundidad a mano en material tipo "B" en zanjas en seco.	M³					10.81	73.73	797.02	74.50	73.73	5,492.89	85.31	73.73	6,289.91	
SAPASA06	Excavación de 2.00 a 4.00 m. de profundidad a mano en material tipo "B" en zanjas en seco.	M³		621.98	109.21	67,926.44						0.00	621.98	109.21	67,926.44	
SAPASA07	Excavación con máquina para zanjas en material tipo "B" en seco, incluye afloje y extracción del material, amaceo o limpieza de la plantilla taludes, remoción, afines, carga directa a camión, incluye : acarreo a 10 m. del eje de la misma y conservación de la excavación hasta la instalación satisfactoria de la tubería, excavación de 0.00 a 8.00 m. de profundidad en seco.	M³		1,262.85	19.15	24,183.58	691.10	19.15	13,234.57	-48.73	19.15	-933.18	1,905.22	19.15	36,484.96	
SAPASA08	Plantilla apisonada con piñón de mano en zanjas, con material producto de la excavación, incluye: obtención, extracción, selección, carga y descarga, acarreo del material a primer kilómetro y maniobras locales, relleno, apisonado y compactado con equipo manual con agua, en capas de 0.20 m. de espesor al 95% prueba proctor .	M³		80.17	23.97	1,921.67	25.96	23.97	622.26	0.77	23.97	18.46	106.90	23.97	2,562.39	
SAPASA09	Relleno de zanjas con material "A" y/o "B" producto de la excavación, incluye: obtención, extracción, selección, volteo, carga, descarga, acarreo del material a primer kilómetro y maniobras locales, relleno apisonado y compactado con equipo manual con agua, en capas de 0.20 m. de espesor al 95% prueba proctor.	M³		1,606.04	24.47	39,299.80	600.89	24.47	14,703.78	10.90	24.47	266.72	2,217.83	24.47	54,270.30	
SAPASA10	Instalación de tubería de concreto simple con junta hermética de 300 mm de diámetro, incluye fletes, acarreos locales, maniobras locales, bajado, instalación, desperdicios, mano de obra y herramienta.	MI		377.74	44.51	16,813.21	6.30	44.51	280.41	10.80	44.51	480.71	394.84	44.51	17,574.33	
SAPASA11	Instalación de tubería de concreto reforzada con junta hermética de 610 mm de diámetro, incluye fletes, acarreos locales, maniobras locales, bajado, instalación, desperdicios, mano de obra y herramienta.	MI		185.73	116.58	21,652.40	179.03	116.58	20,871.32				364.76	116.58	42,523.72	
SAPASA12	Instalación de tubería de concreto reforzada con junta hermética de 760 mm de diámetro, incluye fletes, acarreos locales, maniobras locales, bajado, instalación, desperdicios, mano de obra y herramienta.	MI		122.90	136.36	16,758.64							122.90	136.36	16,758.64	
SAPASA13	Pozos de visita tipo "común" (V.C. 1985) incluye : plantilla de pedacería apisonada, mampostería de piedra de 3ª, junta con mortero cemento arena 1:3, muros de tabique de 28cm., aplanado mortero cemento arena 1:5 , escalones de FoFo, concreto simple F'c=150 Kg/cm², mano de obra y herramienta pozo de visita de 1.75 m. de profundidad.	POZO		4.00	3,330.76	13,323.04							4.00	3,330.76	13,323.04	
SAPASA14	Pozos de visita tipo "común" (V.C. 1985) incluye : plantilla de pedacería apisonada, mampostería de piedra de 3ª, junta con mortero cemento arena 1:3, muros de tabique de 28cm., aplanado mortero cemento arena 1:5 , escalones de FoFo, concreto simple F'c=150 Kg/cm², mano de obra y herramienta pozo de visita de 2.00 m. de profundidad.	POZO		2.00	3,620.79	7,641.58							2.00	3,620.79	7,641.58	
SAPASA15	Pozos de visita tipo "común" (V.C. 1985) incluye : plantilla de pedacería apisonada, mampostería de piedra de 3ª, junta con mortero cemento arena 1:3, muros de tabique de 28cm., aplanado mortero cemento arena 1:5 , escalones de FoFo, concreto simple F'c=150 Kg/cm², mano de obra y herramienta pozo de visita de 2.25 m. de profundidad.	POZO		2.00	4,310.58	8,621.16							2.00	4,310.58	8,621.16	
SAPASA16	Pozos de visita tipo "común" (V.C. 1985) incluye : plantilla de pedacería apisonada, mampostería de piedra de 3ª, junta con mortero cemento arena 1:3, muros de tabique de 28cm., aplanado mortero cemento arena 1:5 , escalones de FoFo, concreto simple F'c=150 Kg/cm², mano de obra y herramienta pozo de visita de 2.75 m. de profundidad.	POZO		4.00	5,211.95	20,847.80	2.00	5,211.95	10,423.90				6.00	5,211.95	31,271.70	



H. PODER LEGISLATIVO
ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN
 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA
 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA

CONCENTRADO DE CONCEPTOS ESTIMADOS
 FORMATO (CCE)

MUNICIPIO **H. AYUNTAMIENTO**
 ENTIDAD **HUEHUETOCA**

CONTRATISTA **PAVIMENTOS EDIFICACIONES Y PROYECTOS S.A. (PEPSA)**

ADMINISTRACIÓN **2003-2006**
 NÚM. DE CONTRATO **COP/209/04/L.P.OBR.-002-R33**

ORIGEN DE RECURSO :	ESTATAL	MUNICIPAL	R-33	TOTAL SI/VA	TOTAL C/IVA
IMPORTE CONTRATADO :	\$ 0.00	\$ 757,841.50	\$ 757,841.50	\$ 871,517.73	
IMPORTE DEL ANTICIPO :	\$ 0.00	\$ 227,352.45	\$ 227,352.45	\$ 261,455.32	
IMPORTE CONVENIO AD. :	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	
TOTAL CONTRATADO :	\$ 0.00	\$ 757,841.50	\$ 757,841.50	\$ 871,517.73	

ELABORÓ: **RCG**
 FECHA: **11-Oct-05**
 REVISÓ: **Ing.IGM**
 FECHA: **25-Dic-05**

DESCRIPCIÓN DE LA OBRA: **CONSTRUCCIÓN DE COLECTOR SANITARIO (MARGINALES) EN BARRANCA EL JARAL, TRAMO NOCHEBUENA TEPOZAN, COL. EL JARAL**
 PERIODO DE EJECUCIÓN CONTRATO: **8JUL04 A 4SEP04**
 PERIODO REAL DE EJECUCIÓN (BITÁCORA): **8JUL04 A 3SEP04**

CLAVE	DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO	UNIDAD	ESTIMACIÓN NUM. 1			ESTIMACIÓN NUM. 2			ESTIMACIÓN NUM. 3			ESTIMACIÓN NUM. 4			TOTALES		
			CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE
SAPASA17	Pozos de visita tipo "común" (V.C. 1985) incluye : plantilla de pedacera apisonada, mampostería de piedra de 3', juntaada con mortero cemento arena 1:3, muros de tabique de 28cm., aplanado mortero cemento arena 1:5, escalones de FoFo, concreto simple F'c=150 Kg/cm², mano de obra y herramienta pozo de visita de 3.75 m. de profundidad.	POZO				1.00	7,131.64	7,131.64							1.00	7,131.64	7,131.64
SAPASA18	Pozos de visita tipo "especial" (V.C. 1985) para tuberías de 76 a 107 cm Ø. incluye : plantilla de pedacera apisonada, mampostería de piedra de 3' juntaada con mortero cemento arena 1:3, muros de tabique de 28cm., aplanado mortero cemento arena 1:5, escalones de FoFo, concreto simple F'c=150 Kg/cm², acero de refuerzo, mano de obra y herramienta, pozo de visita tipo especial de 3.25 m. de profundidad.	POZO				1.00	6,152.23	6,152.23							1.00	6,152.23	6,152.23
SAPASA19	Brocales y tapas para pozos de visita de concreto para tránsito pesado, incluye: descarga, acarreo, almacenamiento, mano de obra y herramienta.	JUEGO				14.00	814.76	11,406.64	2.00	814.76	1,629.52				16.00	814.76	13,036.16
SAPASA20	Conexión de descargas domiciliarias con tubería de concreto simple de 15 cm Ø. incluye: suministro de la tubería, rupturas desperdicios, junteo con mortero cemento arena 1:3, acarreos locales, mano de obra y herramienta.	DES				20.00	141.80	2,836.00	30.00	141.80	4,254.00				50.00	141.80	7,090.00
SAPASA21	Acarreo primer kilómetro de materiales pétreos, arena, grava, piedra, cascajo, etc. en camión de volteo, incluye: carga mecánica y descarga a volteo, medio suelo de 7 m²; acarreo primer kilómetro de materiales pétreos, en camino plano revestido y lomerío suave pavimentado.	M²							282.72	9.65	2,728.25	251.21	9.65	2,424.18	533.93	9.65	5,152.42
SAPASA22	Acarreo kilómetros subsiguientes al primero de materiales pétreos en camino plano revestido y lomerío suave pavimentado.	M²/KM							2,544.48	4.42	11,246.60	2,260.89	4.42	9,993.13	4,805.37	4.42	21,239.74
SAPASA23	Suministro de tubería de concreto reforzado con junta hermética grado I, norma NMX-C-401 de 30 cm Ø puesta en el lugar de la obra.	MI	250	125.35	31,337.50	127.74	125.35	16,012.21	6.30	125.35	789.71	10.80	125.35	1,353.78	394.84	125.35	49,493.19
SAPASA24	Suministro de tubería de concreto reforzado con junta hermética grado I, norma NMX-C-402 de 61 cm Ø puesta en el lugar de la obra	MI	300	468.44	140,532.00				64.76	468.44	30,336.17				364.76	468.44	170,868.17
SAPASA25	Suministro de tubería de concreto reforzado con junta hermética grado I, norma NMX-C-402 de 76 cm Ø puesta en el lugar de la obra	MI	125	643.93	80,491.25										125.00	643.93	80,491.25
CONCEPTOS EXTRAORDINARIOS																	
1 EXT	Extracción, demolición, carga y acarreo de tubería existente de 91 cm Ø, de concreto reforzado	MI										83.00	90.68	7,526.44	83.00	90.68	7,526.44
2 EXT	Conexión de la línea existente de 91 cm Ø, con la nueva línea de 76 cm Ø en pozo de visita existente	CONEXIÓN										1.00	278.52	278.52	1.00	278.52	278.52
3 EXT	Protección de tubería de concreto de 30 cm Ø, a base de guarnición de concreto armado de F'c = 250 Kg/cm² y malla electrosoldada 6-6/10-10, incluye: cimbra y descimbra, concreto hecho en obra, colocación y colado	MI										52.60	196.33	10,326.96	52.60	196.33	10,326.96
4 EXT	Relleno de cepas con material de banco (tepetate), compactado con equipo en capas de 20 cm hasta alcanzar nivel de carpeta, incluye: suministro de material, compactación y todo lo necesario para su correcta ejecución.	M³										42.56	178.05	7,577.81	42.56	178.05	7,577.81
6 EXT	Derribe de árboles de 6.00 m de altura y 50 cm Ø, retiro de ramas y troncos hasta el tiradero oficial, incluye: limpieza del lugar, maniobras de desrame, retiro, mano de obra y herramienta necesaria para su correcta ejecución.	PZA										1.00	939.51	939.51	1.00	939.51	939.51
7 EXT	Excavación con máquina para zanjas en material "B" (tepetate cementado) en seco, incluye: afoje y extracción del material, amacos o limpieza de plantilla y taludes, remoción, afines, carga directa a camión, incluye: acarreo a 10 m. del eje de la misma y conservación de la excavación hasta la instalación satisfactoria de la tubería, excavación de 0.00 a 8.00 m. de profundidad en seco.	M³										134.40	37.50	5,040.00	134.40	37.50	5,040.00
8 EXT	Demolición, extracción de pozo de visita existente por medios mecánicos, en intersección de tubería existente de 91 cm Ø de 2.20 x 1.20 m, afine de talud, incluye: remoción, afines, carga directa a camión, mano de obra y todo lo necesario para su correcta ejecución	PZA										2.00	154.03	308.06	2.00	154.03	308.06
9 EXT	Construcción de terraplen con material producto de la excavación de zanjas en material tipo "B" incluye: remoción de material, afine de talud, mano de obra y todo lo necesario para su correcta ejecución.	HR										18.00	1,540.31	27,725.58	18.00	1,540.31	27,725.58
TOTAL DE ESTIMACIONES					\$ 252,360.75			\$ 285,718.24			\$ 134,079.02			\$ 78,819.56			\$ 750,977.56



H. PODER LEGISLATIVO
ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN
 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA
 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA

MUNICIPIO: **H. AYUNTAMIENTO**
 ENTIDAD: **HUEHUETOCA**
 ADMINISTRACIÓN: **2003-2006**
 NUM. DE CONTRATO: **COP/209/04/L.P.OBR.-002-R33**

CONTRATISTA: **PAVIMENTOS EDIFICACIONES Y PROYECTOS S.A. (PEPSA)**
 ORIGEN DE RECURSO: ESTATAL MUNICIPAL R-33 TOTAL SIIVA TOTAL CIIVA
 IMPORTE CONTRATADO: \$ 0.00 \$ 757,841.50 \$ 757,841.50 \$ 871,517.73
 IMPORTE DEL ANTICIPO: \$ 0.00 \$ 227,352.45 \$ 227,352.45 \$ 261,455.32
 IMPORTE CONVENIO AD.: \$ 0.00 \$ 0.00 \$ 0.00 \$ 0.00
 TOTAL CONTRATADO: \$ 0.00 \$ 757,841.50 \$ 757,841.50 \$ 871,517.73

ELABORÓ: **RCG**
 FECHA: **11-Oct-05**
 REVISÓ: **Ing.iQM**
 FECHA: **25-Dic-05**

DESCRIPCIÓN DE LA OBRA: **CONSTRUCCIÓN DE COLECTOR SANITARIO (MARGINALES) EN BARRANCA EL JARAL, TRAMO NOCHEBUENA TEPOZAN, COL. EL JARAL**
 PERIODO DE EJECUCIÓN CONTRATO: **8JUL04 A 4SEP04**
 PERIODO REAL DE EJECUCIÓN (BITÁCORAS): **8JUL04 A 3SEP04**

COMPARATIVA DE VOLÚMENES
 FORMATO (CCV)

CLAVE	DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO	UNIDAD	VOLUMENES CONTRATADOS			VOLUMENES ESTIMADOS			VOLUMENES CUANTIFICADOS			DIFERENCIAS		STATUS DE PAGO	OBSERVACIONES	
			CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	PRECIO UNITARIO	IMPORTE			
												ADITIVA	DEDUCTIVA			
	CONSTRUCCIÓN DE COLECTOR SANITARIO (MARGINALES) EN BARRANCA EL JARAL, TRAMO NOCHEBUENA, TEPOZAN															
SAPASA01	Trazo y nivelación de terreno con aparatos para obras hidráulicas, incluyendo materiales para señalamiento	M²	922.00	4.47	4,121.34	939.81	4.47	4,200.95	939.81	4.47	4,200.95	0.00	4.47	0.00	\$0.00	
SAPASA02	Corte de pavimento asfáltico con cortadora de disco o equipo similar a cualquier profundidad, incluye: trazo y materiales de señalamiento	ML	64.00	7.49	479.36	157.00	7.49	1,175.93	157.00	7.49	1,175.93	0.00	7.49	0.00	\$0.00	
SAPASA03	Ruptura de pavimento asfáltico, incluyendo; carga del material a camión y acarreo en primer kilómetro	M³	2.56	11.03	28.24	8.57	11.03	94.53	8.57	11.03	94.53	0.00	11.03	0.00	\$0.00	
SAPASA04	Reposición de pavimento asfáltico con carpeta de 0.075 m. de espesor incluye: suministro de todos los materiales, acarreo en 1er kilómetro y compactación.	M²	25.60	156.39	4,003.58	127.12	156.39	19,880.30	127.12	156.39	19,880.30	0.00	156.39	0.00	\$0.00	
SAPASA05	Excavación a mano para zanjas en material tipo "B" en seco, incluye: afloje y extracción de material, amacío o limpieza de plantillas tabules, remoción y afines, traspaleos hasta 10 m. del eje de la misma, traspaleos verticales para su extracción y conservación de la excavación hasta la instalación satisfactoria de la tubería; excavación de 0.00 a 2.00 m. de profundidad a mano en material tipo "B" en zanjas en seco.	M³	47.00	73.73	3,465.31	85.31	73.73	6,289.91	74.65	73.73	5,503.94	-10.66	73.73	0.00	(\$785.96)	
SAPASA06	Excavación de 2.00 a 4.00 m. de profundidad a mano en material tipo "B" en zanjas en seco.	M³	585.00	109.21	63,887.95	621.98	109.21	67,926.44	621.98	109.21	67,926.44	0.00	109.21	0.00	\$0.00	
SAPASA07	Excavación con máquina para zanjas en material tipo "B" en seco, incluye: afloje y extracción del material, amacío o limpieza de la plantilla tabules, remoción, afines, carga directa a camión, incluye: acarreo a 10 m. del eje de la misma y conservación de la excavación hasta la instalación satisfactoria de la tubería, excavación de 0.00 a 8.00 m. de profundidades seco.	M³	2,666.30	19.15	51,059.65	1,905.22	19.15	36,484.96	1,782.29	19.15	34,130.85	-122.93	19.15	0.00	(\$2,354.11)	
SAPASA08	Plantilla apisonada con pisón de mano en zanjas, con material producto de la excavación, incluye: obtención, extracción, selección, carga y descarga, acarreo del material a primer kilómetro y maniobras locales, relleno apisonado y compactado con equipo manual con agua, en capas de 0.20 m. de espesor al 95% prueba proctor .	M³	156.00	23.97	3,739.32	106.90	23.97	2,562.39	106.90	23.97	2,562.39	0.00	23.97	0.00	\$0.00	
SAPASA09	Relleno de zanjas con material "A" y/o "B" producto de la excavación, incluye: obtención, extracción, selección, volteo, carga, descarga, acarreo del material a primer kilómetro y maniobras locales, relleno apisonado y compactado con equipo manual con agua, en capas de 0.20 m. de espesor al 95% prueba proctor .	M³	2,867.40	24.47	70,165.28	2,217.83	24.47	54,270.30	2,135.01	24.47	52,243.69	-82.82	24.47	0.00	(\$2,026.61)	
SAPASA10	Instalación de tubería de concreto simple con junta hermética de 300 mm de diámetro, incluye fletes, acarreos locales, maniobras locales, bajado, instalación, desperdicios, mano de obra y herramienta.	ML	418.00	44.51	18,605.18	394.84	44.51	17,574.33	394.84	44.51	17,574.33	0.00	44.51	0.00	\$0.00	
SAPASA11	Instalación de tubería de concreto reforzada con junta hermética de 610 mm de diámetro, incluye fletes, acarreos locales, maniobras locales, bajado, instalación, desperdicios, mano de obra y herramienta.	ML	379.00	116.58	44,183.62	364.76	116.58	42,523.72	364.76	116.58	42,523.72	0.00	116.58	0.00	\$0.00	
SAPASA12	Instalación de tubería de concreto reforzada con junta hermética de 760 mm de diámetro, incluye fletes, acarreos locales, maniobras locales, bajado, instalación, desperdicios, mano de obra y herramienta.	ML	125.00	136.36	17,045.00	122.90	136.36	16,758.64	122.90	136.36	16,758.64	0.00	136.36	0.00	\$0.00	
SAPASA13	Pozos de visita tipo "común" (V.C. 1985) incluye : plantilla de pedacera apisonada, mampostería de piedra de 3", juntas con mortero cemento arena 1:3, muros de tabique de 28cm., aplanado mortero cemento arena 1:5, escalones de FoFo, concreto simple F'c=150 Kg/cm², mano de obra y herramienta pozo de visita de 1.75 m. de profundidad.	POZO	3.00	3,330.76	9,992.28	4.00	3,330.76	13,323.04	4.00	3,330.76	13,323.04	0.00	3,330.76	0.00	\$0.00	
SAPASA14	Pozos de visita tipo "común" (V.C. 1985) incluye : plantilla de pedacera apisonada, mampostería de piedra de 3", juntas con mortero cemento arena 1:3, muros de tabique de 28cm., aplanado mortero cemento arena 1:5, escalones de FoFo, concreto simple F'c=150 Kg/cm², mano de obra y herramienta pozo de visita de 2.00 m. de profundidad.	POZO	2.00	3,820.79	7,641.58	2.00	3,820.79	7,641.58	2.00	3,820.79	7,641.58	0.00	3,820.79	0.00	\$0.00	
SAPASA15	Pozos de visita tipo "común" (V.C. 1985) incluye : plantilla de pedacera apisonada, mampostería de piedra de 3", juntas con mortero cemento arena 1:3, muros de tabique de 28cm., aplanado mortero cemento arena 1:5, escalones de FoFo, concreto simple F'c=150 Kg/cm², mano de obra y herramienta pozo de visita de 2.25 m. de profundidad.	POZO	2.00	4,310.58	8,621.16	2.00	4,310.58	8,621.16	2.00	4,310.58	8,621.16	0.00	4,310.58	0.00	\$0.00	
SAPASA16	Pozos de visita tipo "común" (V.C. 1985) incluye : plantilla de pedacera apisonada, mampostería de piedra de 3", juntas con mortero cemento arena 1:3, muros de tabique de 28cm., aplanado mortero cemento arena 1:5, escalones de FoFo, concreto simple F'c=150 Kg/cm², mano de obra y herramienta pozo de visita de 2.75 m. de profundidad.	POZO	8.00	5,211.98	41,695.84	6.00	5,211.98	31,271.70	6.00	5,211.98	31,271.70	0.00	5,211.98	0.00	\$0.00	
SAPASA17	Pozos de visita tipo "común" (V.C. 1985) incluye : plantilla de pedacera apisonada, mampostería de piedra de 3", juntas con mortero cemento arena 1:3, muros de tabique de 28cm., aplanado mortero cemento arena 1:5, escalones de FoFo, concreto simple F'c=150 Kg/cm², mano de obra y herramienta pozo de visita de 3.75 m. de profundidad.	POZO	2.00	7,131.64	14,263.28	1.00	7,131.64	7,131.64	1.00	7,131.64	7,131.64	0.00	7,131.64	0.00	\$0.00	
SAPASA18	Pozos de visita tipo "especial" (V.C. 1985) para tuberías de 76 a 107 cm Ø, incluye : plantilla de pedacera apisonada, mampostería de piedra de 3", juntas con mortero cemento arena 1:3, muros de tabique de 28cm., aplanado mortero cemento arena 1:5, escalones de FoFo, concreto simple F'c=150 Kg/cm², acero de refuerzo, mano de obra y herramienta, pozo de visita tipo especial de 3.25 m. de profundidad.	POZO	1.00	6,152.33	6,152.33	1.00	6,152.23	6,152.23	1.00	6,152.23	6,152.23	0.00	6,152.23	0.00	\$0.00	
SAPASA19	Brocas y tapas para pozos de visita de concreto para tránsito pesado incluye: descarga, acarreo, almacenamiento, mano de obra y herramienta.	JUEGO	18.00	814.76	14,665.68	16.00	814.76	13,036.16	16.00	814.76	13,036.16	0.00	814.76	0.00	\$0.00	
SAPASA20	Conexión de descargas domiciliarias con tubería de concreto simple de 15 cm Ø, incluye: suministro de la tubería, rupturas desperdicios, junto con mortero cemento arena 1:3, acarreo locales, mano de obra y herramienta.	DES	50.00	141.80	7,090.00	50.00	141.80	7,090.00	50.00	141.80	7,090.00	0.00	141.80	0.00	\$0.00	



H. PODER LEGISLATIVO
ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN
 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA
 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA

COMPARATIVA DE VOLÚMENES
 FORMATO (CCV)

MUNICIPIO: **H. AYUNTAMIENTO**
 ENTIDAD: **HUEHUETOCA**
 ADMINISTRACIÓN: **2003-2006**
 NUM. DE CONTRATO: **COP/209/04/L.P.OBR.-002-R33**

CONTRATISTA: **PAVIMENTOS EDIFICACIONES Y PROYECTOS S.A. (PEPSA)**
 ORIGEN DE RECURSO: ESTATAL MUNICIPAL R-33 TOTAL SI/VA TOTAL CIVA
 IMPORTE CONTRATADO: \$ 0.00 \$ 757,841.50 \$ 757,841.50 \$ 871,517.73
 IMPORTE DEL ANTICIPO: \$ 0.00 \$ 227,352.45 \$ 227,352.45 \$ 261,455.32
 IMPORTE CONVENIO AD.: \$ 0.00 \$ 0.00 \$ 0.00 \$ 0.00
 TOTAL CONTRATADO: \$ 0.00 \$ 757,841.50 \$ 757,841.50 \$ 871,517.73

ELABORÓ: **RCG**
 FECHA: **11-Oct-05**
 REVISÓ: **Ing.IGM**
 FECHA: **25-Dic-05**

DESCRIPCIÓN DE LA OBRA: **CONSTRUCCIÓN DE COLECTOR SANITARIO (MARGINALES) EN BARRANCA EL JARAL, TRAMO NOCHEBUENA TEPOZAN, COL. EL JARAL**
 PERIODO DE EJECUCIÓN CONTRATO: **8JUL04 A 4SEP04**
 PERIODO REAL DE EJECUCIÓN (BITÁCORA): **8JUL04 A 3SEP04**

CLAVE	DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO	UNIDAD	VOLÚMENES CONTRATADOS			VOLÚMENES ESTIMADOS			VOLÚMENES CUANTIFICADOS			DIFERENCIAS			STATUS DE PAGO	OBSERVACIONES		
			CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE			ADITIVA	DEDUCTIVA
SAPASA21	Acarreo primer kilómetro de materiales pétreos, arena, grava, piedra cascaco, etc. en camión de volteo, incluye: carga mecánica y descarga al volteo, medido suelto de 7 m ³ ; acarreo primer kilómetro de materiales pétreos, en camino plano revestido y lomerío suave pavimentado.	M ³	1,255.50	9.65	12,115.58	533.93	9.65	5,152.42	457.04	9.65	4,410.44	-76.88	9.65	0.00	(\$741.99)			
SAPASA22	Acarreo kilómetros subsiguientes al primero de materiales pétreos en camino plano revestido y lomerío suave pavimentado.	M ³ /KM	10,043.85	4.42	44,393.82	4,805.37	4.42	21,239.74	4,113.32	4.42	18,180.87	-692.05	4.42	0.00	(\$3,058.86)			
SAPASA23	Suministro de tubería de concreto reforzado con junta hermética grado I, norma NMX-C-401 de 30 cm Ø puesta en el lugar de la obra.	MI	418.00	125.35	52,396.30	394.84	125.35	49,493.19	394.84	125.35	49,493.19	0.00	125.35	0.00	\$0.00			
SAPASA24	Suministro de tubería de concreto reforzado con junta hermética grado I, norma NMX-C-402 de 61 cm Ø puesta en el lugar de la obra	MI	379.00	468.44	177,538.76	364.76	468.44	170,868.17	364.76	468.44	170,868.17	0.00	468.44	0.00	\$0.00			
SAPASA25	Suministro de tubería de concreto reforzado con junta hermética grado I, norma NMX-C-402 de 76 cm Ø puesta en el lugar de la obra	MI	125.00	643.93	80,491.25	125.00	643.93	80,491.25	122.90	643.93	79,139.00	-2.10	643.93	0.00	(\$1,352.25)			
CONCEPTOS EXTRAORDINARIOS																		
1 EXT	Extracción, demolición, carga y acarreo de tubería existente de 91 cm Ø, de concreto reforzado	MI			0.00	83.00	90.68	7,526.44	83.00	90.68	7,526.44	0.00	90.68	0.00	\$0.00			
2 EXT	Conexión de la línea existente de 91 cm Ø, con la nueva línea de 76 cm Ø en pozo de visita existente	CONEXIÓN			0.00	1.00	278.52	278.52	1.00	278.52	278.52	0.00	278.52	0.00	\$0.00			
3 EXT	Protección de tubería de concreto de 30 cm Ø, a base de guarnición de concreto armado de F'c = 250 Kg/cm ² y malla electrosoldada 6-6/10-10, incluye: cimbra y descimbra, concreto hecho en obra, colocación y colado	MI			0.00	52.60	196.33	10,326.96	52.60	196.33	10,326.96	0.00	196.33	0.00	\$0.00			
4 EXT	Relleno de cepas con material de banco (tepetate), compactado con equipo en capas de 20 cm hasta alcanzar nivel de carpeta, incluye suministro de material, compactación y todo lo necesario para su correcta ejecución.	M ³			0.00	42.56	178.05	7,577.81	21.74	178.05	3,870.81	-20.82	178.05	0.00	(\$3,707.00)			
6 EXT	Derribe de árboles de 6.00 m de altura y 50 cm Ø, retiro de ramas y troncos hasta el tiradero oficial, incluye: limpieza del lugar, maniobras de desrame, retiro, mano de obra y herramienta necesaria para su correcta ejecución.	PZA			0.00	1.00	939.51	939.51	1.00	939.51	939.51	0.00	939.51	0.00	\$0.00			
7 EXT	Excavación con máquina para zanjas en material "B" (tepetate cementado) en seco, incluye: afoje y extracción del material, amacoe o limpieza de plantilla y taludes, remoción, afines, carga directa a camión, incluye: acarreo a 10 m, del eje de la misma y conservación de la excavación hasta la instalación satisfactoria de la tubería, excavación de 0.00 a 6.00 m, de profundidad en seco.	M ³			0.00	134.40	37.50	5,040.00	88.20	37.50	3,307.50	-46.20	37.50	0.00	(\$1,732.50)			
8 EXT	Demolición, extracción de pozo de visita existente por medios mecánicos, en interconexión de tubería existente de 91 cm Ø de 2.20 x 1.20 m, afine de talud, incluye: remoción, afines, carga directa a camión, mano de obra y todo lo necesario para su correcta ejecución	PZA			0.00	2.00	154.03	308.06	2.00	154.03	308.06	0.00	154.03	0.00	\$0.00			
9 EXT	Construcción de terraplen con material producto de la excavación de zanjas en material tipo "B" incluye: remoción de material, afine de talud, mano de obra y todo lo necesario para su correcta ejecución.	HR			0.00	18.00	1,540.31	27,725.58	18.00	1,540.31	27,725.58	0.00	1,540.31	0.00	\$0.00			
TOTALES					\$ 757,841.50			\$ 750,977.56			\$ 735,218.28			\$ 0.00	(\$15,759.28)			



H. PODER LEGISLATIVO
ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN
 SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA
 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DE OBRA

DIFERENCIAS VOLUMÉTRICAS
 FORMATO (DV)

MUNICIPIO: **H. AYUNTAMIENTO**
 ENTIDAD: **HUEHUETOCA**
 ADMINISTRACIÓN: **2003-2006**
 NÚM. DE CONTRATO: **COP/209/04/L.P.OBR.-002-R33**
 DESCRIPCIÓN DE LA OBRA: **CONSTRUCCIÓN DE COLECTOR SANITARIO (MARGINALES) EN BARRANCA EL JARAL,**
 PERIODO DE EJECUCIÓN CONTRATO: **8JUL04 A 4SEP04**

ELABORÓ: **RCG**
 FECHA: **11-Oct-05**
 REVISÓ: **Ing.IQM**
 FECHA: **25-Dic-05**

CONTRATISTA: PAVIMENTOS EDIFICACIONES Y PROYECTOS S.A. (PEPSA)	ESTATAL	MUNICIPAL	OTROS	TOTAL S/IVA	TOTAL C/IVA
IMPORTE CONTRATADO:	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 757,841.50	\$ 757,841.50	\$871,517.73
IMPORTE DEL ANTICIPO:	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 227,352.45	\$ 227,352.45	\$261,455.32
IMPORTE CONVENIO AD.:	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 0.00	\$0.00
TOTAL CONTRATADO:	\$ 0.00	\$ 0.00	\$ 757,841.50	\$ 757,841.50	\$871,517.73

CLAVE	DESCRIPCIÓN DEL CONCEPTO	UNIDAD	DEDUCTIVAS RESULTANTES			CAUSA DE LA DEDUCTIVA
			CANTIDAD	PRECIO UNITARIO	IMPORTE	
CONSTRUCCIÓN DE COLECTOR SANITARIO (MARGINALES) EN						
SAPASA05	Excavación a mano para zanjas en material tipo "B" en seco, incluye: afloje y extracción de material, amacice o limpieza de plantilla y taludes, remoción y afines, traspaleos hasta 10 m. del eje de la misma, traspaleos verticales para su extracción y conservación de la excavación hasta la instalación satisfactoria de la tubería: excavación de 0.00 a 2.00 m. de profundidad a mano en material tipo "B" en zanjas en seco.	M³	-10.66	73.73	-785.96	SE TRASLAPÓ EXCAVACIÓN DE ZANJA CON EXCAVACIÓN DE POZOS VER ESTIMACIÓN # 2 HOJA 37/62 Y ESTIMACIÓN # 4 HOJA 23/25 MARGEN IZQUIERDO.
SAPASA07	Excavación con máquina para zanjas en material tipo "B" en seco, incluye afloje y extracción del material, amacice o limpieza de la plantilla y taludes, remoción, afines, carga directa a camión, incluye : acarreo a 10 m. del eje de la misma y conservación de la excavación hasta la instalación satisfactoria de la tubería, excavación de 0.00 a 8.00 m. de profundidad en seco.	M³	-122.93	19.15	-2,354.11	SE TRASLAPÓ EXCAVACIÓN DE ZANJA CON EXCAVACIÓN DE POZOS VER ESTIMACIÓN # 2 HOJA 8/62 Y ESTIMACIÓN # 4 HOJA 13/25, TAMBIÉN SE REALIZÓ AJUSTE DE EXCAVACIÓN POR SER SECCIÓN MENOR CAD 0+000 A 0+124.11 EST. # 2 HOJA 8/62 MARGEN DERECHO.
SAPASA09	Relleno de zanjas con material "A" y/o "B" producto de la excavación, incluye: obtención, extracción, selección, volteo, carga, descarga, acarreo del material a primer kilómetro y maniobras locales, relleno apisonado y compactado con equipo manual con agua, en capas de 0.20 m. de espesor al 95% prueba proctor .	M³	-82.82	24.47	-2,026.61	EL ANCHO DE ZANJA DE ACUERDO A NORMA ES DE 80 cm, NO DE 1.20 m COMO SE GENERÓ VER HOJA 10/62 DE EST # 2.
SAPASA21	Acarreo primer kilómetro de materiales pétreos, arena, grava, piedra, cascajo, etc. en camión de volteo, incluye: carga mecánica y descarga a volteo, medido suelto de 7 m³: acarreo primer kilómetro de materiales pétreos, en camino plano revestido y lomerío suave pavimentado.	M³	-76.89	9.65	-741.99	DE EST # 4 HOJA 17/25 Y HOJA 24/25 SE CUANTIFICÓ EL VOLUMEN DE MATERIAL PRODUCTO DE EXCAVACIÓN EL CUAL ES MENOR.
SAPASA22	Acarreo kilómetros subsecuentes al primero de materiales pétreos en camino plano revestido y lomerío suave pavimentado.	M³/KM	-692.05	4.42	-3,058.86	DE EST # 4 HOJA 18/25 Y HOJA 25/25 CONSECUENCIA DEL PUNTO ANTERIOR.
SAPASA25	Suministro de tubería de concreto reforzado con junta hermética grado I, norma NMX-C-402 de 76 cm Ø puesta en el lugar de la obra	MI	-2.1	643.93	-1,352.25	SE INSTALÓ MENOR CANTIDAD DE TUBERÍA VER HOJAS 30/62 DE EST # 2 Y 4/4 DE EST # 1.
CONCEPTOS EXTRAORDINARIOS						
4 EXT	Relleno de cepas con material de banco (tepetate), compactado con equipo en capas de 20 cm hasta alcanzar nivel de carpeta, incluye: suministro de material, compactación y todo lo necesario para su correcta ejecución.	M³	-20.82	178.05	-3,707.00	DE EST # 4 HOJA 7/25, EN EL CADENAMIENTO CONSIDERADO EL ANCHO ES DE MENOR SECCIÓN, ADEMÁS POR AJUSTE DE PRECIO SE DEDUCEN 6.83 m³.
7 EXT	Excavación con máquina para zanjas en material "B" (tepetate cementado) en seco, incluye:afloje y extracción del material, amacice o limpieza de plantilla y taludes, remoción, afines, carga directa a camión, incluye: acarreo a 10 m. del eje de la misma y conservación de la excavación hasta la instalación	M³	-46.2	37.5	-1,732.50	DE ACUERDO A NOTA DE BITÁCORA # 4 DE FECHA 13 JUL 04, SOLO ES EL CADENAMIENTO 0+083 AL CAD 0+125 ES DECIR 42 m Y NO 54 m QUE PRESENTA EL GENERADOR VER HOJA 9/25 DE EST # 4.
TOTALES					-\$ 15,759.28	

CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO

LIBRO DÉCIMO SEGUNDO Y SU REGLAMENTO
DE LA OBRA PÚBLICA

NOMBRE DEL H. AYUNTAMIENTO: HUEHUETOCA
OBRA: COLECTOR MARGINAL, BARRANCA EL JARAL
No CONTRATO: COP/209/04/L.P.-OBR.-002-R33

ELABORÓ: RCG
FECHA: 20-Oct-05
REVISÓ Ing IQM
FECHA: 25-Dic-05

LICITACIÓN PÚBLICA
CONTRATO A PRECIOS UNITARIOS

OBRAS POR CONTRATO Y ADMINISTRACIÓN DIRECTA		CÓDIGO ADMTVO. LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DE LA OBRA PÚBLICA			REGLAMENTO DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DE LA OBRA PÚBLICA			LICITACIÓN PÚBLICA	INVITACIÓN RESTRINGIDA	ADJUDICACIÓN DIRECTA	ADMINISTRACIÓN DIRECTA	EXISTENCIA		NO APLICA	ORIGINAL O COPIA	RESPONSABLE DE INFORMACIÓN	COMENTARIO	
No.	DOCUMENTO	ARTICULO	PÁRRAFO	FRACCIÓN	ARTÍCULO	PÁRRAFO	FRACCIÓN					SI	NO	N/A				
1	DISPOSICIONES GENERALES. / Gaceta del Gobierno donde autoriza la Secretaría del Ramo, ejecutar obras con cargo a fondos Estatales.	12.8	3º		28.260				X	X	X	X			N/A			
2	Aviso de los proyectos y programación de ejecución de la obra pública a la Secretaría del Ramo.	12.8	4º		5, 6				X	X	X	X		X				
3	Convenio de coordinación del H Ayuntamiento u Organismo y de la Secretaría del Ramo para la ejecución de la obra pública o de los servicios relacionados con la misma.	12.9			8			V	X	X	X	X						
4	Inventario actualizado de la maquinaria y equipo de construcción.	12.10	1º		14			II	X	X	X	X		X				
5	Catálogo de los estudios y proyectos de obra pública y servicios relacionados con la misma.	12.10	2º					V	X	X	X	X		X				
6	DE LA PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN. / Documento donde conste que el plan de desarrollo municipal y programa de obra municipal, son congruentes con el plan de desarrollo estatal y con los programas estatales.	12.12		I	10				X	X	X	X						
7	Dictamen de la Secretaría del Ramo, en el cual conste que el inmueble es apto en donde se pretende ejecutar la obra publica con recursos estatales.	12.15	1º						X	X	X	X		X				
8	Dictamen de la autoridad competente del impacto regional. / Impactos previsibles	12.12		IV	8			III	X	X	X	X		X				
9	Dictamen justificatorio del H. Ayuntamiento u Organismo de no disponer cuantitativamente o cualitativamente de los elementos, instalaciones y personal necesario para llevar a cabo los servicios relacionados con la obra pública. / Definición de los servicios relacionados	12.12	3º		95				X	X	X	X						
10	Constancia de haber considerado los planes, políticas, normas oficiales y técnicas en materia de población, ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano de los centros de población, y de conservación ecológica y protección al medio ambiente.	12.14	1º		14			I	X	X	X	X		X				
11	Documentos de la liberación de los derechos de vía y la expropiación del inmueble.	12.14	2º		10			II, III	X	X	X	X		X				
12	Programa de obra pública o de servicios relacionados con la misma. / Programa anual.	12.15	1º		11, 13				X	X	X	X		X				
13	Calendarización física y financiera de los recursos para los estudios y proyectos, ejecución de los trabajos y cobertura de los gastos de operación.	12.15		VII	9				X	X	X	X		X				
14	Gaceta del Gobierno del Estado de México donde se publica el programa anual de obras y servicios.				12	2º			X	X	X	X		X				LA SECRETARIA DEL RAMO INTEGRARA Y DIFUNDIRA MEDIANTE GACETA PROGRAMAS ANUALES
15	El programa para obra por administración directa de suministros de: materiales, mano de obra, maquinaria, equipo o cualquier otro accesorio relacionado con el trabajo.				19			III	N/A	N/A	N/A	X						
16	Presupuesto de obra pública o de servicios relacionados con la misma. / Programa anual.	12.15	1º		266				X	X	X	X		X				
					15				X	X	X	X		X				

OBRAS POR CONTRATO Y ADMINISTRACIÓN DIRECTA		CÓDIGO ADMTVO. LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DE LA OBRA PÚBLICA			REGLAMENTO DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DE LA OBRA PÚBLICA			licitación pública	licitación restringida	adjudicación directa	administración directa	EXISTENCIA		NO APLICA	ORIGINAL O COPIA	RESPONSABLE DE INFORMACIÓN	COMENTARIO	
No.	DOCUMENTO	ARTICULO	PÁRRAFO	FRACCIÓN	ARTÍCULO	PÁRRAFO	FRACCIÓN					SI	No	N/A				
17	Presupuesto total de la obra y, en su caso, por ejercicios presupuestales.				8		IX	X	X	X	X	X						PUNTOS 16 y 17 SE REFIEREN A LO MISMO PRESUPUESTO DE OBRA
					19		I, II											
18	Estudios donde se define la factibilidad técnica, económica, social, ecológica y ambiental, investigaciones, asesorías, consultorías y estudios que se requieran. / Estudios de costo beneficio.	12.15		II	4		II	X	X	X	X		X					
19	Proyectos de Arquitectura e Ingeniería.	12.15		IX	8		II											
20	Integración del proyecto ejecutivo.				34			X	X	X	X	X						
21	Normas de diseño y señalización relativa a personas con capacidades diferentes.				4		II, IV, V	X	X	X	X	X						PUNTOS 19 y 20 LO MISMO PROY
22	Comprobante de la adquisición y/o regularización de la tenencia de la tierra.	12.15		X	8		I	X	X	X	X			N/A				
23	Autorización previa del Organismo de la forma de ejecución, por contrato o administración	12.15		XIV	8		X	X	X	X	X			N/A				
24	Por contrato precisar las áreas responsables de la contratación y la supervisión.				8		IV	X	X	X	N/A	X						
25	Por administración directa precisar los responsables de las áreas de ejecución.				8		IV	N/A	N/A	N/A	X			N/A				
26	Evaluación de la disponibilidad de personal en las áreas responsables de la ejecución, así como de la maquinaria y equipo, que determine la capacidad real para ejecutar la obra por administración directa con recursos propios.				8		XI	N/A	N/A	N/A	X			N/A				
27	Oficio donde remiten a la Secretaría de Finanzas sus programas de obras o servicios que se ejecuten con recursos estatales. / Secretaría del Ramo.	12.16	2º		6			X	X	X	X			N/A				SON RECURSOS PROPIOS O MUNICIPALES
28	Oficio del presupuesto de la Inversión autorizado por parte de la Secretaría de Finanzas	12.18	1º		27			X	X	X	X			N/A				SON RECURSOS PROPIOS O MUNICIPALES
29	Especificaciones de construcción y normas de calidad por obra que se ejecuten con recursos estatales. Especificaciones particulares de construcción.	12.18	2º, 3º		4		VI, VII	X	X	X	X	X						ESPECIFICACIONES CONSTRUCCION CNA.
30	Relación de los integrantes del comité interno de obra pública (CIOP)	12.19	1º		22			X	X	X	X		X					
31	Manual de integración y funcionamiento del CIOP.				23		III	X	X	X	X		X					
32	Calendario de reuniones ordinarias del CIOP.				25		X	X	X	X	X		X					
33	Oficio de las observaciones y recomendaciones de los proyectos de programas y presupuestos de obra o servicios relacionados con la misma del CIOP	12.19		I	23		I	X	X	X	X		X					
34	Dictamen de procedencia del CIOP del procedimiento de invitación restringida o adjudicación directa.	12.19		II	23, 88			N/A	X	X	N/A			N/A				
35	Acta de reunión del CIOP				25		II	N/A	X	X	N/A			N/A				
36	DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN. / Publicación de la convocatoria Pública.	12.20			26 al 30			X	N/A	N/A	N/A	X						
		12.25			37 al 39													
37	Invitación para la adjudicación restringida.	12.21		I				N/A	X	N/A	N/A			N/A				
38	Invitación para la adjudicación directa.	12.21	6º	II				N/A	N/A	X	N/A			N/A				
		12.20																
39	Disposiciones generales. / Contrato	12.21						X	X	X	N/A	X						
		12.28																
40	De la licitación. / Licitación Internacional.	12.23		II	31	3º		N/A	N/A	N/A	N/A			N/A				
		12.24																
41	Bases de la Licitación	12.29			31 al 36, 40			X	X	N/A	N/A	X						
42	Presupuesto base del H. Ayuntamiento u Organismo Certificado				33		VII	X	X	X	X	X						
43	Acta Circunstanciada / Constancia de visita al sitio de los trabajos.				33, 41			X	X	X	N/A	X						
44	Acta de la junta de aclaraciones				33, 42			X	X	X	N/A	X						
45	Documental de carácter legal y administrativo de las propuestas de los licitantes				43, 44, 45, 49			X	X	X	N/A	X						

OBRAS POR CONTRATO Y ADMINISTRACIÓN DIRECTA		CÓDIGO ADMTVO. LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DE LA OBRA PÚBLICA			REGLAMENTO DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DE LA OBRA PÚBLICA			LICITACIÓN PÚBLICA	INVITACIÓN RESTRINGIDA	ADJUDICACIÓN DIRECTA	ADMINISTRACIÓN DIRECTA	EXISTENCIA		NO APLICA	ORIGINAL O COPIA	RESPONSABLE DE INFORMACIÓN	COMENTARIO
		ARTÍCULO	PÁRRAFO	FRACCIÓN	ARTÍCULO	PÁRRAFO	FRACCIÓN					SI	NO	N/A			
46	Documental relacionada con la experiencia profesional de los licitantes				46, 48			X	X	X	N/A	X					
47	Documentación técnica y económica de las obras contratadas sobre base de precios unitarios				47, 49			X	X	X	N/A	X					
48	Acta de apertura y recepción de las propuestas				50, 51, 52, 54			X	X	N/A	N/A	X					
49	Certificación del servidor público responsable de revisar la correcta formulación de los precios unitarios.				58, G)			X	X	X	N/A		X				
50	Análisis comparativo y evaluación de las proposiciones para obras sobre la base de precios unitarios.	12.26			55 al 58, 61, 64, 98, 100 al 103			X	X	N/A	N/A	X					
51	Análisis comparativo y evaluación de las proposiciones para obras sobre la base de precio alzado.				55, 57, 59, 61, 98, 100 al 103			X	X	N/A	N/A			N/A			
52	Constancia del desempeño y cumplimiento de los licitantes proporcionada por otras dependencias, entidades, H. Ayuntamiento u Organismo.				60			X	X	X	N/A		X				
53	Dictamen base para el fallo	12.27			62			X	X	N/A	N/A	X					
54	Acta de fallo de la licitación.	12.30			63			X	X	N/A	N/A	X					
55	Acta donde se declara desierta la licitación pública	12.31			53			X	X	N/A	N/A			N/A			
56	Acuerdo de cancelación de un procedimiento de adjudicación por caso fortuito o causa de fuerza mayor.	12.32			65, 66			X	X	X	N/A			N/A			
57	De la excepción a la licitación pública. / Acuerdo del cabildo donde autorizan la modalidad de invitación restringida y adjudicación directa.	12.33	1º, 2º		85, 89			N/A	X	X	N/A			N/A			
58	Oficios invitación a tres personas inscritas en el catálogo de contratistas.	12.33	3º, 6º		86, 87			N/A	X	N/A	N/A			N/A			
		12.35															
59	Informe a la Contraloría de los contratos formalizados de invitación restringida y adjudicación directa con cargo a recursos estatales.	12.33	4º, 5º					N/A	X	X	N/A			N/A			
60	De la invitación restringida. /Acuerdo de autorización del procedimiento de invitación restringida por excepción a la licitación pública.	12.34		I	85			N/A	X	N/A	N/A			N/A			
61	Comprobación de no rebasar los montos establecidos en el presupuesto de egresos, para invitación restringida y adjudicación directa.	12.34		II	70			N/A	X	X	N/A			N/A			
		12.37		XI													
62	Registro de las personas que están inscritas en el catálogo de contratistas.	12.35			71, 75			N/A	X	X	N/A			N/A			
63	Acta donde se declara desierto el procedimiento de invitación restringida.	12.36			53			N/A	X	N/A	N/A			N/A			
64	Notificación del acuerdo de la cancelación a la Contraloría y a los licitantes				67			X	X	X	N/A			N/A			
65	Acta en caso de que la Contraloría determine la nulidad total del procedimiento de licitación por causas imputables al convocante				68			X	X	N/A	N/A			N/A			
66	Estudio que fundamenta la conveniencia de optar por las modalidades de invitación restringida o adjudicación directa.				69			N/A	X	X	N/A			N/A			
67	De la adjudicación directa. / Oficio de invitación a la persona para la adjudicación directa.	12.37			90			N/A	N/A	X	N/A			N/A			
68	Evaluación de la documental de la persona invitada para adjudicación directa.				91			N/A	N/A	X	N/A			N/A			
69	Autorización de los precios unitarios para las causales IV, V, y VII del artículo 12.37 del Libro.				92			N/A	N/A	X	N/A			N/A			
70	Por excepción, la autorización del Presidente Municipal para participar en un procedimiento de adjudicación de una persona que se halle en un proceso de inscripción al catálogo de contratistas.				74			X	X	X	N/A			N/A			
71	DE LA CONTRATACIÓN. / Contrato.	12.38			99, 104 al 107			X	X	X	N/A						
		12.41							X								
72	Autorización previa del H. Ayuntamiento u Organismo para subcontratar trabajos el contratista adjudicado	12.39			108			X	X	X	N/A			N/A			

OBRAS POR CONTRATO Y ADMINISTRACIÓN DIRECTA		CÓDIGO ADMTVO. LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DE LA OBRA PÚBLICA			REGLAMENTO DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DE LA OBRA PÚBLICA			LICITACIÓN PÚBLICA	INSTAURACIÓN RESTRINGIDA	ADJUDICACIÓN DIRECTA	ADMINISTRACIÓN DIRECTA	EXISTENCIA		NO APLICA	ORIGINAL O COPIA	RESPONSABLE DE INFORMACIÓN	COMENTARIO	
No.	DOCUMENTO	ARTICULO	PÁRRAFO	FRACCIÓN	ARTÍCULO	PÁRRAFO	FRACCIÓN					SI	No	N/A				
73	Consentimiento del H. Ayuntamiento u Organismo sobre los derechos de cobro derivado de los contratos.	12.40			109, 110				X	X	X	N/A	X					
74	Contrato sobre la base de precios unitarios.	12.42		I	125 al 157				X	X	X	N/A	X					
75	Autorización y nota de bitácora para ejecutar cantidades adicionales o conceptos extraordinarios no previstos en el catálogo.				158, 159, 160 al 165				X	X	X	N/A	X					
76	Contrato a precio alzado.	12.42		II	166 al 173				X	X	X	N/A			N/A			
77	Contrato mixto.	12.47		II	174				X	X	X	N/A			N/A			
78	Garantía de los anticipos y del cumplimiento del contrato.	12.44			114 al 118, 123, 124, 175, 178 al 186				X	X	X	N/A	X					
79	Autorización del H. Ayuntamiento u Organismo de que el porcentaje del anticipo podrá ser mayor al estipulado en el artículo 12.44 fracciones II y III.	12.45		IV	175, 176				X	X	X	N/A			N/A			
80	Convenio en monto .	12.44			119, 160, 177, del 187 al 192				X	X	X	N/A						
	Solicitud en bitácora de trabajos excedentes o extraordinarios								X	X	X	N/A	X					
	Revisión y Autorización de precios extraordinarios								X	X	X	N/A	X					
	Autorización presupuestal								X	X	X	N/A			N/A			
	Dictamen técnico y documentos que lo soporten								X	X	X	N/A			N/A			
	Convenio en plazo de ejecución	12.46			119, 160, 177, del 187 al 192				X	X	X	N/A						
	Solicitud de reprogramación								X	X	X	N/A			N/A			
	Autorización de reprogramación								X	X	X	N/A			N/A			
	Dictamen técnico y documentos que lo soporten								X	X	X	N/A			N/A			
	Reprogramación de actividades autorizado.								X	X	X	N/A			N/A			
81	Oficio donde remiten a la Contraloría y a la Secretaría de Finanzas, la celebración de los convenios.	12.47	2º						X	X	X	N/A			N/A			
82	Carta del H. Ayuntamiento u Organismo de no encontrarse en los supuestos del artículo 12.48 de este libro.	12.48			45		II		X	X	X	N/A	X					
83	Rescisión de contrato	12.49			111, 112, 113				X	X	X	N/A			N/A			
84	DE LA EJECUCIÓN. / Aviso del contratista del inicio de los trabajos. / Copia certificada de la bitácora.	12.50			214 al 229, 268				X	X	X	N/A	X					
	Estimaciones.	12.52			239 al 249				X	X	X	N/A	X					
	Números generadores								X	X	X	N/A	X					
	Notas de Bitácora								X	X	X	N/A	X					
	Croquis								X	X	X	N/A	X					
	Control de Calidad y pruebas de laboratorio								X	X	X	N/A	X					
	Reporte Fotográfico								X	X	X	N/A	X					
86	Análisis, cálculo e integración de los importes								X	X	X	N/A	X					
87	Acta de suspensión de los trabajos contratados. / Notificación.	12.53			193 al 198				X	X	X	N/A			N/A			
		12.69	1º															
88	Acta resolutive de la terminación anticipada de los contratos notificada.	12.53	2º		199 al 202				X	X	X	N/A			N/A			
89	Acta resolutive del inicio del procedimiento administrativo de rescisión del contrato notificada.	12.54			203 al 213				X	X	X	N/A			N/A			
90	Comunicado a las Secretarías del Ramo, de Finanzas y a la Contraloría de la suspensión, rescisión o terminación anticipada del contrato que se realice con fondos estatales.	12.55			274				X	X	X	N/A			N/A			

OBRAS POR CONTRATO Y ADMINISTRACIÓN DIRECTA		CÓDIGO ADMTVO. LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DE LA OBRA PÚBLICA			REGLAMENTO DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DE LA OBRA PÚBLICA			LICITACIÓN PÚBLICA	INSTAURACIÓN	RESTRINGIDA	ADJUDICACIÓN DIRECTA	ADMINISTRACIÓN DIRECTA	EXISTENCIA		NO APLICA	ORIGINAL O COPIA	RESPONSABLE DE INFORMACIÓN	COMENTARIO
No.	DOCUMENTO	ARTÍCULO	PÁRRAFO	FRACCIÓN	ARTÍCULO	PÁRRAFO	FRACCIÓN						SI	NO	N/A			
91	Constancia documental de la revisión del aumento o reducción superior al 5% de los costos originalmente pactados. / Oficio de resolución.	12.56			250 al 259				X	X	X	N/A			N/A			
	Solicitud de autorización de ajuste o escalatoria de precios unitarios (anexando matrices)								X	X	X	N/A			N/A			
	Oficio de resolución de ajuste o escalatoria de precios								X	X	X	N/A			N/A			
92	Comunicado a la Secretaría del Ramo, de Finanzas y a la Contraloría del aumento o reducción superior al 5% de los costos originalmente pactados con recursos estatales.	12.56	5º, 6º						X	X	X	N/A			N/A			
93	Escrito del contratista de la conclusión de los trabajos .	12.57	1º		230, 231, 233				X	X	X	N/A	X					
94	Acta de recepción física.	12.57	2º		232				X	X	X	N/A	X					
95	Informe a las Secretarías del Ramo, de Finanzas y a la Contraloría de la recepción física de las obras contratadas y efectuadas con fondos estatales.	12.57	3º		274				X	X	X	N/A			N/A			
96	Finiquito de obra.	12.57	4		234 al 238				X	X	X	N/A	X					
97	Garantía del contratista hasta el 10% del monto total por defectos y vicios ocultos.	12.58			120 al 122				X	X	X	N/A	X					
98	Planos de construcción actualizados, normas y especificaciones aplicados en su ejecución.	12.59	1º		232			VIII	X	X	X	X	X					
99	Información detallada de las obras concluidas para los efectos de su asignación y registro en términos de la Ley de Bienes del Estado de México y Municipios.	12.59	3º						X	X	X	X			N/A			
100	DE LA ADMINISTRACIÓN DIRECTA. / Contrato del personal por obra determinada.	12.60		I	261			I	N/A	N/A	N/A	X			N/A			
101	Contrato de alquiler del equipo y maquinaria de construcción complementaria.	12.60		II	261			II	N/A	N/A	N/A	X			N/A			
102	Constancias de haber utilizado preferentemente los materiales de la región.	12.60		III	261			III	N/A	N/A	N/A	X			N/A			
103	Contratos de equipos, instrumentos, elementos prefabricados terminados y materiales u otros bienes que deben ser instalados, montados colocados o aplicados.	12.60		IV	261			IV	N/A	N/A	N/A	X			N/A			
104	Contratos de fletes y acarreos complementarios.	12.60		V	261			V	N/A	N/A	N/A	X			N/A			
105	Será aplicable en lo conducente las disposiciones del libro y reglamento que se refieren a la obra contratada. / No participarán terceros como contratistas.	12,61 12,62			262, 263				N/A	N/A	N/A	X			N/A			
106	Acuerdo de autorización previo a la realización de los trabajos por administración directa.				264				N/A	N/A	N/A	X			N/A			
107	Copias certificadas de los costos unitarios de la obra por administración directa.				265				N/A	N/A	N/A	X			N/A			
108	El suministro de materiales, maquinaria y equipo complementarios deberá realizarse conforme a lo señalado en el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento.				267				N/A	N/A	N/A	X			N/A			
109	Acta de Entrega-Recepción de la obra por administración.				269				N/A	N/A	N/A	X			N/A			
110	Informe a la Secretaría de Finanzas de las obras concluidas, que reciban, para su operación, asignación y registro de conformidad con el Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento.				270				N/A	N/A	N/A	X			N/A			
111	Acuerdo de suspensión temporal o definitiva de la obra realizada por administración directa.				271	1			N/A	N/A	N/A	X			N/A			
112	Acta circunstanciada de la suspensión definitiva de la obra por administración directa.				271	2			N/A	N/A	N/A	X			N/A			
113	Comunicado a la Secretaría del Ramo y a la Contraloría de las suspensiones temporales o definitivas.				271	3			N/A	N/A	N/A	X			N/A			

OBRAS POR CONTRATO Y ADMINISTRACIÓN DIRECTA		CÓDIGO ADMTVO. LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DE LA OBRA PÚBLICA			REGLAMENTO DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DE LA OBRA PÚBLICA			LICITACIÓN PÚBLICA	INSTAURACIÓN RESTRINGIDA	ADJUDICACIÓN DIRECTA	ADMINISTRACIÓN DIRECTA	EXISTENCIA		NO APLICA	ORIGINAL O COPIA	RESPONSABLE DE INFORMACIÓN	COMENTARIO	
No.	DOCUMENTO	ARTICULO	PÁRRAFO	FRACCIÓN	ARTÍCULO	PÁRRAFO	FRACCIÓN					SI	NO	N/A				
114	Constancia de la Contraloría de la verificación previa a la ejecución de los trabajos por administración directa y actos relativos.				272			N/A	N/A	N/A	X			N/A				
115	Las obras menores y los trabajos de mantenimiento menor, no son obras por administración directa. Debe presupuestarse y ejercerse en el gasto corriente de operación. Comprobación.				273			N/A	N/A	N/A	X			N/A				
116	DE LA INFORMACIÓN, VERIFICACIÓN Y CONTROL. / Informes y datos relacionados con el seguimiento a la obra pública y servicios relacionados con la misma, efectuados por la Contraloría. / Seguimiento de la obra pública y servicios.	12.65			276, 277, 278			X	X	X	X							
		12.66											X					
117	DE LOS MEDIOS DE DEFENSA. / Escritos de inconformidades promovidas por los licitantes y/o convocados ante la Contraloría.	12.67			279 al 289			X	X	N/A	N/A							
		12.68													N/A			
		12.69																
118	Informes enviados al Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México	LFSEM 48						X	X	X	X	X						
119	Los demás relativos y aplicables del Control Interno.	LFSEM 55						X	X	X	X		X					

Cumplimiento de Normatividad Ramo 33

1	Integración de Consejo de Participación Ciudadana (COPACI) Integrado por hasta 5 vecinos de la comunidad y sus respectivos suplentes	3.11											X					INFORMACIÓN NO LOCALIZADA EN EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA
2	Integración del Consejo de Desarrollo Municipal (CODEMUN) Integrado por Presidente del Consejo (Que es el presidente municipal), un Secretario, nombrado por el Presidente del Consejo; los demás integrantes del cabildo (Sindicos y Regidores); los representantes sociales comunitarios electos democráticamente en asambleas generales de barrios, colonias, ejidos y comunidades rurales e indígenas del municipio.	3.21											X					INFORMACIÓN NO LOCALIZADA EN EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA
3	Funciones de COPACI Y CODEMUN (Consistentes en informar a la comunidad de los proyectos a financiar de este fondo y dar seguimiento a la supervisión y ejecución de la Obra Pública).	3.3											X					INFORMACIÓN NO LOCALIZADA EN EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA
4	Integración del Comité Comunitario (Cuyas funciones son nombrar o revalidar cada año en forma democrática a los integrantes de la mesa directiva (Presidente, Secretario, Tesorero y Vocal de Control y Vigilancia), nombrar al representante comunitario, analizar los problemas y necesidades de la comunidad e informarlos al CODEMUN para ser tomados en cuenta.	3.5.1											X					INFORMACIÓN NO LOCALIZADA EN EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA
5	Integración del Comité Ciudadano de Control y Vigilancia (COCICOVI), se conformara para cada obra, y estara integrado por un contralor social y dos subcontralores sociales "A" y "B", quienes seran vecinos directamente beneficiados que resulten electos democráticamente en asamblea general; que tendrá como funciones: a) Vigilar que la obra pública se realice de acuerdo al Expediente Tecnico y dentro de la normatividad correspondiente; b) Participar como observador en los procesos o actos administrativos relacionados con la adjudicación o concesión de la ejecución de la obra; c) Realizar visitas de inspección y llevar registro de sus resultados en la bitacora de supervisión de la obra; d) Verificar la calidad con que se realiza la obra publica; e) Hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes, las irregularidades que observe durante el desempeño de sus funciones o que reciba de parte de la ciudadanía; f) Integrar un archivo con la documentación que se derive de la supervisión de las obras; g) Intervenir en el acto de recepción física de obra; g) Coadyuvar con la Contraloría Municipal en la vigilancia de las obligaciones de los proveedores y contratistas.	3.6											X					SE ENCUENTRA LA INTEGRACIÓN DEL COMITÉ, MAS SIN EMBARGO NO EXISTE CONSTANCIA DE SUS ACTUACIONES EN ESTA OBRA
6	Comunicación de recursos (Informar el monto calendarizado mensual).	5.1											X					INFORMACIÓN NO LOCALIZADA EN EXPEDIENTE ÚNICO DE OBRA

Certificación exigible a partir del 16 dic 2005, decretado en gaceta n° 26 del 7 feb 2005 (Se amplía por un año el plazo a que se refiere el artículo transitorio sexto del Reglamento del Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México.

LFSEM LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE MÉXICO.

NOTA LOS NÚMEROS AL FINAL DEL PÁRRAFO EN LA NORMATIVIDAD DEL RAMO 33 SE REFIEREN AL NUMERAL QUE LOS MENCIONA EN EL MANUAL DE OPERACIÓN.

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Nombre de la entidad: *H. Ayuntamiento de Huehuetoca México.*

Fecha *10 octubre 2005*

Nombre de quien proporciona la información: *Arq. René Ramírez Sánchez*

Departamento donde presta sus servicios: *Dirección de Obras Públicas*

Nombre de su jefe inmediato: *C. Javier Núñez Guevara*

Puesto funcional de su jefe inmediato: *Subdirector de Obras Públicas*

Puestos desempeñados en el H. Ayuntamiento: *El mencionado*

Ubicación física donde desarrolla su trabajo: *Todo el municipio*

Actividades que desarrolla: *Coordina las actividades de los supervisores de obra*

¿Le reporta a alguien más, independiente de su jefe inmediato?

Nombre: *Ing. Carlos Espinosa Ruiz*

Puesto: *Director de Obras Públicas*

¿Cuenta con personal a su cargo?

Si No

Nombre: *Arq. Luz del Carmen Valenzuela*

Puesto: *Supervisor de Obra Pública*

Nombre: *Ing Jesús Vaquera Campos*

Puesto: *Supervisor de Obra Pública*

Nombre: *Tec. Rigoberto Juárez López*

Puesto: *Supervisor de Obra Pública*

¿Los compromisos adquiridos por el H. Ayuntamiento están asentados en actas de Cabildo, describir? *Lo ignoro*

¿Cuenta con programa de trabajo? Si No *que yo tenga conocimiento*

¿Cuál es su avance? *Se ignora si existe programa*

¿Cuáles son los controles que llevan para la revisión de proyectos, previo a los concursos de obra u adjudicaciones, y obras por administración, describir? *No existen controles*

¿Cuáles son los criterios utilizados para la elaboración del presupuesto base de cada obra por contrato y por administración, describir? *Se cotizan materiales,*

mano de obra y equipo de la zona y se elabora el presupuesto base

¿Cuál es la capacidad de respuesta para cumplir con la supervisión del programa anual de obra por contrato y por administración, describir? Inmediata, se cuenta con supervisores suficientes

¿En caso de atraso en la ejecución del(os) programa(s) de obra por contrato y administración y saturación de trabajo del cuerpo de supervisión, como se corrige esta situación, describir? Se trabaja tiempo extraordinario y domingo si es necesario

¿En caso de recursos federales ramo 33, que controles internos maneja, describir? Cuentas independientes del recurso y formación del cocicovi, como lo marca la normatividad

¿En caso de recursos estatales PIE, que controles internos maneja, describir? Cuentas independientes e integración de expediente como lo maneja el Órgano Superior de Fiscalización

¿Se lleva a cabo un programa de erogación y programación de erogación del presupuesto de obra por contrato y por administración, describir? Si el programa anual autorizado por cabildo

¿Cuáles son los controles internos que llevan para el manejo y seguimiento de obra pública por contrato, mencionarlos e indicar en que consisten, describir? Solo el seguimiento al proyecto ejecutivo, seguimiento a bitácora de obra y juntas de trabajo quincenalmente

¿Cuál son los controles que llevan para revisar el trabajo de los supervisores de obra y su cumplimiento con el programa anual de obra y la normatividad vigente, describir? No existen controles, se revisa el avance físico contra el avance financiero, y seguimiento de bitácora de obra

¿Cuáles son los controles internos que llevan para el manejo y seguimiento de obra pública por administración, mencionarlos e indicar en que consisten? Solo se llevan controles de materiales

¿Cuáles son los controles internos que llevan en almacén para el seguimiento de obras por administración, describir? Se realiza compra global en general y conforme se extrae material del almacén se va disminuyendo, el control es individual y se lleva en el expediente

¿Existe un programa de adquisición de materiales para cumplir el programa anual de obras por administración?, ¿Con qué periodicidad se revisa este programa? ¿Con qué anticipación a la ejecución de la obra debe realizarse la

adquisición de materiales, considerando el cumplimiento en tiempo de la normatividad vigente (de la adquisición)? *Solo de mezcla asfáltica, cemento en saco grava y arena, existe un suministro mensual de cada uno.*

¿Existe un programa de utilización de maquinaria y equipo para cumplir con el programa anual de obras por administración, describir? *No*

¿Qué sucede en caso de descompostura de equipo, esta esto previsto, describir? *Si es prioritario se renta la máquina que se requiere, solo durante el tiempo de la reparación de la otra*

¿Existe un programa de utilización de mano de obra para cumplir con el programa anual de obras por administración, describir? *No, en caso de carga de trabajo excesivo se suspenden actividades en una obra por iniciar otra*

¿Cómo interviene la contraloría en el seguimiento de las obras por contrato y por administración?, ¿A partir de que momento interviene, describir? *El seguimiento es correctivo, no preventivo, no existe intervención durante la ejecución, las observaciones son administrativas*

¿Desea plantear algún comentario? Si _____ No X _____

Observaciones del auditor: De acuerdo a lo expuesto se tiene un seguimiento superficial de obra por parte del Director, Subdirector y contralor interno a la obra pública, dejando el peso del seguimiento de la obra en el supervisor, el cual si no cuenta con la experiencia, o si tiene carga excesiva de trabajo, cumplirá medianamente con la normatividad vigente, las actuaciones del jefe de departamento son superficiales.

Arq. René Ramírez Sánchez
Jefe de Depto Obra Pública

C. Rodolfo Castillo García
Auditor

Membrete del H. Ayuntamiento

C.P. Octavio Mena Flores Auditor Superior
Domicilio: Matamoros No 100 Toluca Estado México

En relación con el examen que llevaron a cabo de los estados financieros del H. Ayuntamiento de Huehuetoca, México del 19 agosto 2003 al 30 sep 2005, y por el periodo que terminó en esa fecha, con el propósito de emitir un informe respecto a los estados financieros y a la aplicación adecuada de los recursos públicos, de conformidad a la normatividad vigente, ratificamos que de acuerdo a nuestro leal saber y entender sobre el particular:

1.- La administración del H. Ayuntamiento de Huehuetoca, México tiene la responsabilidad sobre la información que aparece en los estados financieros y que estos han sido preparados de acuerdo con principios de contabilidad gubernamental generalmente aceptados.

2.- Hemos puesto a su disposición todos los registros de contabilidad e información relativa.

3.- No han existido irregularidades que involucren a la administración o empleados con un papel importante en el sistema de control interno y contable y que pudieran tener un efecto importante en los estados financieros y en la adecuada aplicación del gasto.

4.- No existen violaciones o posibles violaciones de leyes y reglamentos cuyos efectos deben ser considerados para revelación en los estados financieros, en el informe de auditoría o como base de registro de posibles contingencias.

5.- Todas las cuestiones que puedan resultar en acciones legales contra el H. Ayuntamiento, han sido discutidas con nuestros abogados y han sido reveladas o registradas en los estados financieros.

6.- Los registros de contabilidad que sirvieron de base para la preparación de los estados financieros y la adecuada aplicación del gasto, reflejan en forma correcta y razonable, y con suficiente detalle, las transacciones del H. Ayuntamiento.

7.- Las actas del Cabildo, han sido presentadas a su consideración y no tenemos conocimiento de transacciones o compromisos importantes que no hayan sido debidamente asentados en los registros contables que sirvieron de base para la preparación de los estados financieros.

8.- Las cuentas por cobrar representan operaciones reales y recuperables y no

incluyen importes considerados como préstamos o anticipos de sueldos.

9.- Todos los pasivos incurridos antes de 30 sep 2006 han sido incluidos en el balance general.

10.- No tenemos conocimiento de la existencia de reclamaciones por incumplimiento de obligaciones fiscales, reglamentos, contratos. etc. de las que pudieran derivarse contingencias para el H. Ayuntamiento.

II.- Desconocemos cualquier caso en que un funcionario del H Ayuntamiento tenga interés en alguna empresa con la que el H Ayuntamiento haya realizado negocios, que pudiera ser considerado como "Conflicto de Intereses"

Muy atentamente

Ing. Fernando Ramírez Zavala
Presidente Municipal

C. P Andrea Porte Petit
Síndico Procurador

C. Ernesto Chaires Robles
Tesorero Municipal

INFORME DE TRABAJO DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA AL H. AYUNTAMIENTO DE HUEHUETOCA, MÉXICO, POR EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 19 DE AGOSTO DE 2003 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2005.

DICIEMBRE DE 2005

INFORME DE AUDITORÍA DE OBRA

ENTIDAD AUDITADA:	H. AYUNTAMIENTO DE HUEHUETOCA, MÉXICO.
PERIODO COMPRENDIDO:	DEL 19 DE AGOSTO DE 2003 AL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2005.
NOMBRE DEL FONDO AUDITADO:	INTEGRAL
OBJETIVO DE LA REVISIÓN:	REVISIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE ADJUDICACIÓN DE LA OBRA PÚBLICA, ASÍ COMO LA COMPROBACIÓN DEL GASTO EJERCIDO EN CUMPLIMIENTO DE LA REGLAMENTACIÓN VIGENTE.

BASE JURÍDICA DE INTERVENCIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 16, 115 fracción IV penúltimo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, artículo 61 fracciones XXXIII y XXXIV, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y los artículos 8, 9, 13, 53, 54 y 55 y demás relativos y aplicables de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de México del Poder Legislativo del Estado de México en vigor, con oficio número OSF/SA/102/2005 de fecha 30 de septiembre de 2005, se comisionó a los **CPC. Jesús Alfonso Calderón Abascal, CPC. Alfredo Resendiz Martínez, Víctor Hugo Guerrero, CP. Armando Camargo Barba, CP. Francisco Vargas Zamudio, LAE. Marco Tulio Pérez Velazco, Lic. Gerardo de León Robles, CP. Pedro Flores Flores, CP. Arturo Armeaga Gómez, CP. Noe García Hernández, CP. José de Jesús Quezada Reyes, CP. José Cueto Cordero, CP. Marcela Díaz Gaytan, CP. José Roseta Peña, CP. Vicente Martínez Morales, CP. Pablo Mendoza Mendoza, CP. Oscar Rubén Reyes González, CP. Alfredo Payan Garita, CP. Luís Hernández Gutiérrez, CP. Rigoberto Dorantes P., Marco Antonio Cruz Alarcón, CP. Verónica Hernández Chávez, CP. Ismael Castillo Duran, CP. Pedro Fragoso G., CP. Lorena García P., CP. Eduardo Arcos Resendiz, CP. Belinda Díaz Gaytan, CP. Jorge Reyes Villegas, CP. Rene Uribe Álvarez, CP.**

Rogelio Canseco López, LAE. Adrián Briones Zapata, CP. Maribel Bernal Rodríguez, Jesús Ampudia Rueda; C.C. Lic. José Luís Hernández Moya, Alejandro Pacheco Villavicencio, Enrique Pérez González, Fernando Villavicencio Obregón, Juan Noriega Cano, Francisco Galván Pérez, Alejandro Corral Olvera, Arturo Arreola Serrato, Rodolfo Castillo García, Manuel Pérez Santamaría, Javier Martínez Collado y Javier Torres Vega auditores; Para notificarle al, Presidente Municipal del H. Ayuntamiento de HUEHUETOCA, México, Administración 2003-2006, con copias a funcionarios, el inicio de los trabajos de **auditoría FINANCIERA, DE OBRA Y ARQUEOS DE CAJA**, por el periodo comprendido del 19 de Agosto de 2003 al 30 de Septiembre de 2005 al mencionado Ayuntamiento.

ALCANCE

En la intervención practicada, se detectó un universo de obras, con una inversión aplicada de **\$ 35,722,656.00** 00/100 M.N.

Para efectuar la revisión se seleccionó una muestra de **auditoría** integrada por 7 **Contratos de Obra Pública** con un monto Total de **\$ 21, 881,445.00** (00/100 M.N.), que representa el 61 % con relación al monto total de obra contratada.

La selección de obras a revisar fue por criterio del auditor y montos mayores; las tareas de **auditoría** se enfocaron a verificar que en la adjudicación de los contratos, se haya cumplido con lo dispuesto en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento; y el Manual de Operación Ramo 33 2003, 2004 y 2005, que la integración de las propuestas de los concursantes cumplan con la información y documentación solicitada en las bases de los concursos respectivos; la verificación de las operaciones aritméticas de los catálogos de conceptos propuestos, y en general, el cumplimiento de los aspectos económicos, técnicos y legales de las proposiciones presentadas en cada uno de los concursos revisados, así como el ajuste de los precios unitarios en aquellas obras que se realizaron en la modalidad de contrato y que son susceptibles de ser revisadas, en

esta **auditoría**; el grupo auditor de obra implemento la Cédula de Revisión de Integración de Propuestas.

IRREGULARIDADES NORMATIVAS

En la intervención practicada al H. Ayuntamiento de HUEHUETOCA **se detectaron irregularidades administrativas** que por su carácter e inobservancia deberán ser sancionadas por la autoridad competente, en virtud de que las mismas se encuentran reguladas por la **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios**; esto con relación a la falta de aplicación de ordenamientos específicos estipulados en los Manuales de Operación de los fondos FISM y FAFM publicados en la Gaceta del Gobierno de los años 2003, 2004 y 2005, en la Ley Orgánica Municipal del Estado de México, en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México para los Ejercicios Fiscales 2003, 2004 y 2005, en el Código Financiero del Estado de México y Municipios y Libro Décimo Segundo del Código Administrativo Estado de México y su Reglamento que se detallan en las cédulas individuales de determinación de observaciones normativas “check list” de cada obra, considerando en éste informe las siguientes:

No.	IRREGULARIDADES	DISPOSICIÓN NO OBSERVADA
1	NO DAR AVISO DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS DE EJECUCIÓN DE LA OBRA PÚBLICA A LA SECRETARÍA DEL RAMO.	ART. 12.8 PÁRRAFO 4º LIBRO DÉCIMO SEGUNDO CÓDIGO ADMINISTRATIVO EDO. MEX. Y ARTS 5 Y 6 DEL RLDSCAEM.
2	NO PRESENTAR DOCUMENTO DONDE CONSTE QUE EL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL Y PROGRAMA DE OBRA MUNICIPAL, SON CONGRUENTES CON EL PLAN DE DESARROLLO ESTATAL Y CON LOS PROGRAMAS ESTATALES	ARTS. 12.12 FRACCIÓN I, 12.15 PARRAFO 1º, LIBRO DÉCIMO SEGUNDO CÓDIGO ADMINISTRATIVO EDO. MEX. Y ART. 10 FRACCIÓN V DEL RLDSCAEM.
3	NO PRESENTAR DOCUMENTOS DE LA LIBERACIÓN DE LOS DERECHOS DE VÍA.	ARTS. 12.14 PARRAFO 2º, LIBRO DÉCIMO SEGUNDO CÓDIGO ADMINISTRATIVO EDO. MEX. Y ART. 10 FRACCIÓNES II Y III DEL RLDSCAEM.
4	NO PRESENTAR LA GACETA DE GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO DONDE SE PUBLICA EL PROGRAMA ANUAL DE OBRAS Y SERVICIOS	ART. 12 PÁRRAFO 2º, REGLAMENTO DEL LIBRO DUODÉCIMO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.
5	NO PRESENTAR ESTUDIOS DONDE SE DEFINE LA FACTIBILIDAD TÉCNICA, ECONÓMICA, SOCIAL, ECOLÓGICA Y AMBIENTAL, ASÍ COMO ESTUDIOS DE COSTO BENEFICIO.	ARTS. 12.15 FRACCIÓNES II Y IX, LIBRO DÉCIMO SEGUNDO CÓDIGO ADMINISTRATIVO EDO. MEX. Y ARTS.4 FRACCIÓN II Y 8 FRACCIÓN II DEL RLDSCAEM.

6	POR NO PRESENTAR RELACIÓN DE INTEGRANTES DEL COMITÉ INTERNO DE OBRA PÚBLICA (CIOP), ASI COMO EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CIOP, CALENDARIO DE REUNIONES ORDINARIAS Y OFICIO DE LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES DE LOS PROYECTOS DE PROGRAMAS Y PRESUPUESTOS DE OBRA Y/O SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA.	ARTS. 12.19 PÁRRAFO 1º Y FRACCIÓN I, 12.15 LIBRO DÉCIMO SEGUNDO CÓDIGO ADMINISTRATIVO ESTADO DE MÉXICO Y ARTS. 22 Y 23 FRACCIÓN DEL RLDSCAEM.
7	NO PRESENTAR CERTIFICACIÓN DEL SERVIDOR PÚBLICO RESPONSABLE DE REVISAR LA CORRECTA FORMULACIÓN DE LOS PRECIOS UNITARIOS.	ART. 58 G) DEL REGLAMENTO DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO CÓDIGO ADMINISTRATIVO ESTADO DE MÉXICO.
8	NO PRESENTAR CONSTANCIA DEL DESEMPEÑO Y CUMPLIMIENTO DE LOS LICITANTES PROPORCIONADA POR OTRA DEPENDENCIA ENTIDAD O AYUNTAMIENTO U ORGANISMO	ART. 60 DEL REGLAMENTO DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO CÓDIGO ADMINISTRATIVO EDO. MEX.
9	NO PRESENTAR LOS INFORMES Y DATOS RELACIONADOS CON EL SEGUIMIENTO A LA OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LA MISMA, EFECTUADOS POR LA CONTRALORÍA.	ARTS. 12.65 Y 12.66 DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO CÓDIGO ADMINISTRATIVO EDO. MEX. Y ARTS. 276, 277 Y 278 DEL RLDSCAEM.
10	NO PRESENTAR CONTROLES DE SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO	ART. 55 LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE MÉXICO.

RESULTADOS Y OBSERVACIONES

Del análisis de la documental presentada se obtuvieron los siguientes resultados para cada obra:

H. AYUNTAMIENTO DE HUEHUETOCA, MÉXICO, OBSERVACIONES DIRECTAS.

FAFM

OBRA PÚBLICA	\$36,106
---------------------	-----------------

I. Construcción de Colector Sanitario (Marginales), en Barranca el Jaral, tramo nochebuena tepozan, Col. El Jaral.	\$15,759
---	-----------------

CONCEPTO	IMPORTE
Diferencias volumétricas y ajuste de precios	\$15,759
TOTAL	\$15,759

II Drenaje, pavimentación, guarniciones y banquetas de la Av. Lázaro Cárdenas Construcción de concreto hidráulico en la plaza cívica	\$11,518
---	-----------------

CONCEPTO	IMPORTE
Diferencias volumétricas	\$11,518
TOTAL	\$11,518

III Pavimentación de la Calle Río Álamos	\$8,829
---	----------------

CONCEPTO	IMPORTE
Retenciones no aplicadas	\$8,829
TOTAL	\$8,829

PIE

OBRA PÚBLICA

\$4, 713,948

Construcción del Boulevard de Acceso Huehuetoca-Jorobas.	\$4,713,948
---	--------------------

CONCEPTO	IMPORTE
Retención no aplicada completa	\$1,000
Diferencias volumétricas	\$2,381,543
Penas convencionales \$9,714,188.7*3%*8 meses	\$2,331,405
TOTAL	\$4,713,948

CONCLUSIONES DE LA AUDITORÍA

Concluido el Análisis de los 13 Contratos Y 23 obras por administración seleccionados, el grupo auditor de Obra considera que el Ayuntamiento de HUEHUETOCA administración 2003-2006 **aplicó procedimientos parciales para Analizar y Juzgar los aspectos Económicos, Técnicos y Legales de las proposiciones presentadas en los concursos que llevó a cabo**, contraviniendo lo estipulado en el Libro Décimo

Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, la Ley Orgánica Municipal del Estado de México y el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de México, cabe mencionar además, que no se observa actuación alguna por parte del Órgano de Control Interno Municipal para la Vigilancia y Evaluación de estos procedimientos de adjudicación.

El grupo auditor de obra determina una **Observación Directa de \$ 4,750,054 más IVA para una observación Total de \$ 5,462,562 (C/IVA).**

RECOMENDACIONES

- 1.- El grupo auditor de obra sugiere: Al H. Ayuntamiento de HUEHUETOCA, México; que en los futuros procedimientos de Adjudicación de Obra Pública que lleve a cabo, aplique rigurosamente lo establecido en el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su Reglamento, de igual forma aplique la normatividad ramo 33, en virtud de la Responsabilidad que tienen los Gobiernos Municipales de la correcta administración y ejercicio de los recursos Federales y Estatales que les fueron asignados, así como de su manejo honesto, eficiente y transparente para la optimización de los mismos.
2. Promover la asesoría de la Secretaría de la Contraloría y del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, así como al Órgano de Control Interno Municipal para establecer procedimientos de fiscalización y vigilancia de los recursos destinados a la Obra Pública en todas sus etapas.
3. Solicitar la intervención del Área Jurídica del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México, a fin de fundamentar como Observaciones Directas, todas aquellas actuaciones irregulares detectadas por el grupo auditor y que se perciben como conductas deshonestas de los servidores públicos municipales del Ayuntamiento de HUEHUETOCA, contemplados como incumplimiento a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios en vigor, con las sanciones correspondientes.

4. Revisar la Normatividad Vigente, para realizar las retenciones a que haya lugar, así como penas convencionales aplicables.
5. Capacitar al personal técnico encargado de realizar la supervisión, seguimiento y conclusión de las obras realizadas por la dirección de obras públicas.

INTERVINIERON EN EL TRABAJO DE AUDITORÍA

C. Enrique Pérez González
Auditor

C. Rodolfo Castillo García
Auditor

C. Alejandro Pacheco Villavicencio
Auditor

C. Fernando Villavicencio Obregón
Auditor

CONCLUSIONES

Este trabajo fue realizado considerando los cambios que se realizaron a la normatividad, esto es el cambio de la Ley de Obras Públicas del Estado de México y su reglamento a el Libro Décimo Segundo del Código Administrativo del Estado de México y su reglamento que entraron en vigor el 2 de septiembre y 15 de diciembre de 2003 respectivamente, y la certificación de profesionistas (que se menciona en el check list), se prorrogó del 15 diciembre de 2004 al 15 de diciembre de 2005, siendo exigible a partir del 16 de diciembre de 2006.

En lo que respecta a normatividad las infracciones más notables se dan en la planeación, dado que la mayoría de obras que se realizan son compromisos políticos, que por la urgencia de impactar a las comunidades las obras inician sin cumplir con la normatividad requerida y así se quedan. En la obra excedente o extraordinaria, también es necesario cubrir ciertos requisitos administrativos antes de iniciar, siendo nulo este requisito en tiempo y forma, y en algunos casos realizable después de la conclusión de la obra, el cual es formalizado como convenio en monto.

Otro problema se da frecuentemente en el convenio por tiempo, dado que los argumentos que mencionan como soportes no son los que encajan dentro del marco normativo y estos convenios en tiempo son el reflejo de una escasa o nula planeación.

Hasta este momento la ley no contempla sanciones económicas por infringir la normatividad, motivo por el cual este problema es añejo y persiste como mal necesario.

Como resultado de estudiar, revisar, juzgar, analizar o verificar la información contenida en el expediente único de obra y realizar la verificación física, se observa que la intervención del supervisor de obra pública por parte de la entidad auditada, no es supervisada por otro funcionario de mayor jerarquía, por lo que las diferencias volumétricas encontradas en una obra, recaen en el supervisor y la empresa contratista, las diferencias volumétricas, generalmente son por mayor cantidad de obra generada, los cuales oscilan entre un 6% y 10 % del monto total ejercido.

Las diferencias volumétricas que normalmente son detectadas son; el traslape de actividades que no son deducidas, ej. no descuentan las áreas ocupadas por pozos de visita, cajas de agua potable en el caso de pavimentaciones (específicamente sub-base, base, riego de impregnación, riego de liga, pavimento asfáltico, riego de sello).

En lo que respecta a la revisión de precios unitarios extraordinarios se observan deficiencias en la aplicación de la normatividad vigente, generándose pagos en

exceso dentro de un rango del 10% al 40% del precio autorizado.

El resultado de la **auditoría** practicada a una entidad u organismo es la notificación de sus deficiencias en cuanto a planeación, control interno, supervisión interna y externa, que son violaciones a la normatividad vigente, las observaciones directas se obtienen de la revisión del expediente técnico y de la verificación y medición física de la obra, observaciones que si no son aclaradas, terminan como resarcimiento. De las evidencias mencionadas, si estas se encuentran debidamente soportadas en las cédulas de trabajo, no tienen defensa en la etapa aclaratoria, y los ayuntamientos u organismos tienen que solicitar a las empresas el resarcimiento correspondiente y con esto se cierra la **auditoría**.

GLOSARIO DE TÉRMINOS.

ABONAR.- Hacer pagos parciales a cuenta de un adeudo.

Acción contable en la cual se registran en las diferentes cuentas de activo, pasivo y capital, una variación en los montos asentados, derivados de una transacción económica contable.

Abonar en las cuentas las diferentes partidas que corresponden al haber, Una cuenta se abona cuando aumenta el pasivo, cuando aumenta el capital o cuando disminuye el activo.

Registrar los ingresos percibidos como una utilidad diferida o postergada, sin computarla entre los beneficios realizados, hasta el momento en que el servicio se presta.

ACREEDOR.- Aquel que tiene crédito a su favor, es decir, que se le debe. Tiene derecho a pedir el cumplimiento de alguna obligación. Sus derechos se hallan reconocidos en las cuentas de pasivo del deudor.

ACREEDORES DIVERSOS.- Cuenta colectiva cuyo saldo representa el monto total de adeudos a favor de varias personas, cuyos créditos no aparecen en la contabilidad.

ACREEDORES SOLIDARIOS.- Son los que participan solidariamente en la titularidad de un crédito, encontrándose facultados para exigir de todos los deudores solidarios, o de cualquiera de ellos, el pago total o parcial de la deuda.

ACTA.- Documento en que se da constancia de los hechos, acuerdos y decisiones efectuadas en la celebración de una reunión, y que se redacta por la persona autorizada para hacerlo.

ACTA CIRCUNSTANCIADA.- Relación escrita de lo sucedido, tratado o acordado en un acto. Documento mediante el cual se da constancia de hechos y es firmado por testigos que dan fe de ello.

ACTA CONSTITUTIVA.- Documento o constancia notarial en la que se registran los datos referentes a la formación de una sociedad o agrupación. Se especifican las bases, fines, integrantes de la agrupación, funciones específicas de cada uno, firmas autenticadas y demás información fundamental de la sociedad que se constituye.

ACTA DE APERTURA.- Documento que da fe de los hechos de las ofertas que se presentan, por parte de las empresas (o contratistas), en los procedimientos de adquisiciones de bienes o servicios.

ACTIVO.- Conjunto de bienes, valores y derechos reales y personales sobre los que se tiene propiedad.

Término contable-financiero con el que se denomina al conjunto de recursos económicos con los que cuenta una persona, sociedad, corporación, entidad, empresa o cualquier organización económica.

ACTIVO AMORTIZABLE.- Son aquellos bienes o derechos agotables por propia naturaleza y cuya disminución en valor no puede evitarse, debido al transcurso del tiempo o por otras causas ajenas a la fluctuación de precios en el mercado, por lo que disminuyen constante o periódicamente de valor, el cual debe reducirse en los libros en la cantidad correspondiente.

Ejemplos: los yacimientos de minerales, los derechos de autor, las concesiones del Estado, los gastos de instalación, los de organización, entre otros.

ACTIVO CIRCULANTE.- Es el activo convertible a efectivo dentro de los próximos doce meses.

Aquellos derechos, bienes materiales o créditos que están destinados a la operación mercantil o procedente de ésta, que se tienen en operación de modo más o menos continuo y que, como operaciones normales de una negociación, pueden venderse, transformarse, cederse, intercambiarse por otros, convertirse, en efectivo, darse en pago de cualquier clase de gastos u obligaciones, o ser material de otros tratos semejantes y peculiares de toda empresa industrial o comercial.

Ejemplos: el dinero en efectivo, el depósito bancario en cuenta de cheques, las mercancías, los documentos por cobrar, los clientes, etcétera.

ACTIVO DIFERIDO.- Está integrado por valores cuya recuperación está condicionada generalmente por el transcurso del tiempo; es el caso de inversiones realizadas por el negocio y que en un lapso se convertirán en gastos, entre los que se pueden mencionar los gastos de instalación y las primas de seguro.

Representa erogaciones que deben ser aplicadas a gastos o costos de periodos futuros, por lo que tienen que mostrarse en el balance a su costo no devengado como una cifra neta.

ACTIVO DISPONIBLE.- Es una subdivisión del activo circulante, del cual forma parte. Ejemplos: el efectivo en caja, los depósitos a la vista en instituciones bancarias, los fondos en tránsito, los documentos de cobro inmediato, los fondos o recursos que se pueden disponer inmediatamente para cubrir las erogaciones ordinarias de los negocios, entre otros.

ACTIVO EXIGIBLE O REALIZABLE.- Comprende valores que se convertirán en dinero a corto plazo y créditos que no producen directamente rendimientos, sino que entraron al negocio o se establecieron en virtud de las transacciones mercantiles. Estos son, entre otros, los documentos Y las cuentas por cobrar, los clientes, las cuentas personales, los clientes por ventas en abonos a corto plazo, las remesas en camino, los intereses devengados no cobrados, las

exhibiciones decretadas, las acciones y los bonos.

ACTIVO FIJO.- Son inversiones permanentes cuya finalidad no es convertirse en dinero, sino prestar un servicio eficaz a la organización. Están constituidas las propiedades, los bienes materiales o derechos que representan la inversión de capital o patrimonio de una dependencia o entidad; en las cosas utilizadas o aprovechadas ellas, de modo permanente o semipermanente: en la producción o en la fabricación de artículos para venta o la prestación de servicios a la propia entidad, a su clientela o al público en general.

También se incluyen dentro del activo fijo las inversiones en acciones, los bonos y los valores. Los activos físicos se dividen en tangibles e intangibles.

ACTIVO FINANCIERO.- Activo que incorpora un crédito y constituye, simultáneamente, una forma de mantener riqueza para sus titulares o poseedores, y un pasivo o deuda para las unidades económicas que lo generan. Son activos financieros típicos el dinero, los títulos-valores y los depósitos bancarios.

ACTIVO MONETARIO.- Es aquel cuyo monto se fija en términos de unidades monetarias, independientemente de los cambios en el nivel general de precios origina un aumento o disminución en el poder adquisitivo de sus poseedores, y por lo tanto, al retenerlos, puede generar una utilidad o pérdida. Entre los principales están el efectivo, las inversiones en valores, las cuentas por cobrar y los pasivos, dividendos y cuentas por pagar.

ACTIVO NO MONETARIO.- Es aquel cuyo poder adquisitivo no varía, ya que independientemente de la cantidad de unidades monetarias en que estén expresados conservan su valor intrínseco, ya sea en periodos de inflación o deflación. Entre los principales están los inventarios, los inmuebles, la maquinaria y el equipo.

ADEUDO.- Obligación de pagar. Pasivo, deuda cantidad que se ha de pagar por concepto de contribuciones, impuestos o derechos.

ADEUDO DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES (ADEFAS).- Conjunto de determinación de adeudos fiscales originados de la revisión de ejercicios fiscales anteriores al corriente, La autoridad fiscal puede revisar hasta cinco ejercicios fiscales anteriores, y en ciertos casos, hasta diez años.

ADJUDICACIÓN.- Es el procedimiento administrativo para adquirir los bienes y servicios, y satisfacer los requerimientos de las organizaciones.

ADJUDICACIÓN DE OBRA.- Procedimiento administrativo para la contratación de la ejecución de obras, el suministro de bienes o la prestación de servicios. Consiste en la determinación formal de asignación de un contrato o un

contratista o proveedor.

ADMINISTRACIÓN.- Conjunto ordenado y sistematizado de principios, técnicas y prácticas que tiene como finalidad apoyar la consecución de los objetivos de una organización a través de la provisión de los medios necesarios para obtener los resultados con la mayor eficiencia, eficacia y congruencia así como la óptima coordinación y aprovechamiento del personal y los recursos técnicos, materiales y financieros.

ADMINISTRACIÓN DEL GASTO PÚBLICO.- Conjunto de procesos que van desde la planeación y programación del gasto público, hasta su ejercicio, control y evaluación. Abarca los egresos por concepto de gasto corriente, inversión pública física e inversión financiera, así como el pago de pasivos o deuda pública contraídos por el gobierno, los organismos las empresas y los fideicomisos públicos.

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA.- Técnica que tiene por objeto la obtención de recursos financieros que requiere una empresa, incluyendo el control y adecuado uso de los mismos. Así como el control y protección de los activos de las empresas. Algunos autores consideran que debe comprender las siguientes actividades: planificación y control financiero; administración del capital de trabajo; inversiones en activo fijo, y decisiones sobre la estructura del capital.

ADMINISTRACIÓN PRESUPUESTARIA.- Rama de la administración pública que tiene por objeto la programación, organización, aplicación y control de la recaudación, el ejercicio y la evaluación de los fondos públicos.

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.- Conjunto de funciones desempeñadas por órganos de la federación, estados y municipios, cuya finalidad es satisfacer las necesidades generales de la población, en cuanto a servicios públicos. Conjunto de dependencias administrativas integrado por Secretarías, Procuradurías y Tribunales Administrativos.

ADQUISICIÓN.- Acto o hecho en virtud del cual una persona obtiene el dominio, propiedad o derecho de un bien (mueble o inmueble), o un servicio. Puede tener efecto o título oneroso o gratuito, o título singular o universal, *moris causa* o *ínter vivos*.

AFECCIÓN PRESUPUESTARIA.- Es el documento que sirve como instrumento para adecuar o modificar el presupuesto de egresos. Según el tipo de clave presupuestaria que afecte, puede ser automática o no automática; según el movimiento que produzca, puede ser adición. Ampliación y/o reducción.

AFIANZAR.- Dar fianza por alguna persona para seguridad o resguardo de

intereses o caudales.

AJUSTE DE AUDITORÍA.- Es un asiento contable que corrige un error detectado como consecuencia de un examen de cuentas practicado por un auditor interno o externo de la empresa.

AMORTIZACIÓN.- Erogación realizada en un periodo fiscal que se destina al pago o extinción de una carga o deuda contraída por la entidad.

Es la cantidad que debe entregarse periódicamente para extinguir una deuda, operación mediante la cual se distribuye el costo del capital fijo, entre cada uno de los periodos que componen su vida económica.

AMORTIZAR.- Término contable que viene a significar la pérdida del valor de un activo financiero mediante su pago o anulación, como consecuencia del uso, del transcurso del tiempo, de los adelantos de la técnica o del cumplimiento del fin para el que estaba destinado.

ANÁLISIS FINANCIERO.- Procedimiento utilizado para evaluar la estructura de las fuentes y usos de los recursos financieros. Se aplica para establecer las modalidades bajo las cuales se mueven los flujos monetarios y explicar los problemas y circunstancias que en ellos influyen.

Conjunto de técnicas encaminadas al estudio de las inversiones con un enfoque científico. El interés que pueda ofrecer una inversión se analiza utilizando conjuntamente las técnicas que ofrecen el análisis de balances, las matemáticas financieras, los métodos estadísticos y los modelos econométricos. Otros aspectos que se deben de tener en cuenta son la coyuntura sectorial o nacional y cualquier otro tipo de información política, social o económica cuya incidencia se estime importante.

ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO.- Es la estimación preliminar de los ingresos y egresos a obtenerse y realizarse durante el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias del sector público. Para su elaboración, se deben observar las normas, lineamientos y políticas que fijen las instancias normativas.

APORTACIONES.- En materia estatal y municipal, son los ingresos en dinero, materiales o mano de obra que la comunidad entrega al gobierno para la realización de una obra o servicio, y que tiene como base el beneficio colectivo.

En los últimos años, el uso de las aportaciones se ha extendido, toda vez que forman parte sustantiva para el ejercicio de recursos derivados de los programas de desarrollo social del gobierno federal. Las aportaciones constituyen para el estado y los municipios una forma eficaz de optimizar recursos, y representan una solución Interna a la carencia de recursos para solucionar problemas de marginación social.

En materia federal, el artículo 25 de la Ley de Coordinación Fiscal establece

que las aportaciones son los recursos que la federación transfiere a las haciendas públicas de los estados, Distrito Federal, y en su caso, de los municipios, condicionando su gasto a la consecución y cumplimiento de los objetivos que para cada tipo de aportación establece la ley, para los fondos siguientes:

- I. Fondo de Aportaciones para la Educación Básica y Normal;
- II. Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud;
- III. Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social;
- IV. Fondo de Aportaciones para el Fortalecimiento de los Municipios y de las Demarcaciones Territoriales del Distrito Federal;
- V. Fondo de Aportaciones Múltiples;
- VI. Fondo de Aportaciones para la Educación Tecnológica y de Adultos, y
- VII. Fondo de Aportaciones para la Seguridad Pública de los Estados y del Distrito Federal.

APORTACIONES DE MEJORAS.- Son ingresos federales, estatales o municipales que están contemplados en las respectivas leyes de ingresos.

Es el medio por el cual personas físicas o morales, propietarios o poseedores de bienes inmuebles ubicados dentro de un área, obtienen beneficios diferenciales particulares derivados de la ejecución de obra pública o acción de beneficio social, realizada por la instancia de gobierno o de sus organismos descentralizados.

Término contable-financiero con el que se denomina a los recursos económicos, bienes materiales, créditos y derechos de una persona, sociedad, corporación, entidad o empresa.

Son los recursos que se administran en el desarrollo de las actividades, independientemente de que sean o no propiedad de la misma empresa.

APROVECHAMIENTOS.- Son los ingresos que percibe el Estado por función del derecho público, distintos de las contribuciones, de los ingresos derivados de financiamientos y de los que obtengan los organismos descentralizados y las empresas de participación estatal.

El Código Financiero del Estado de México y Municipios los define como los ingresos que perciben el estado y los municipios por funciones de derecho público y por el uso o explotación de bienes del dominio público, distintos de las contribuciones, de los ingresos derivados de la coordinación hacendaria y de los que obtengan los organismos auxiliares del estado.

ARQUEO.- Recuento que se hace del dinero y otros valores en caja.

Es el corte complementado con el recuento o verificación de las existencias en efectivo y de los documentos que forman parte del saldo de la cuenta respectiva, a una fecha determinada.

ARQUEO DE CAJA.- Es el corte de caja complementado con el recuento o verificación de las existencias en efectivo y de los documentos que forman parte

del saldo de la cuenta respectiva a una fecha determinada.

ASIENTO DE AJUSTE.- Movimiento contable que se hace para igualar varias cuentas o para conciliar una cuenta con otra, o bien para que indique su saldo verdadero en la fecha del estado de situación financiera.

ASIENTO DE APERTURA.- Movimiento contable con que se inició el registro de las operaciones de una empresa. Es el balance inicial registrado como asiento en los libros contables.

ASIENTOS EN AUXILIARES.- Son los registros que deben anotarse o se encuentran anotados en libros auxiliares.

ASIGNACIÓN PRESUPUESTARIA.- Es la determinación de los recursos financieros destinados a sufragar las erogaciones que, según el objeto del gasto, corresponden a cada nivel programático.

AUDITOR.- Persona capacitada y designada por parte competente para examinar determinadas cuentas e informar o dictaminar acerca de ellas.

AUDITOR EXTERNO.- Persona responsable de la dirección y conducción de la auditoría a una dependencia o entidad. Esta persona no forma parte de dichos organismos.

AUDITOR INTERNO.- Persona responsable de la dirección y conducción de la auditoría al interior de una dependencia o entidad.

AUDITORÍA.- Es el examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas de una entidad, practicada con posterioridad a su ejecución y para su evaluación.

Actividad consistente en la revisión, análisis y examen periódico de los libros de contabilidad, sistemas y mecanismos administrativos, así como de los métodos de control interno de una organización administrativa con el objeto de determinar opiniones con respecto a su funcionamiento.

La auditoría administrativa está enfocada a la gestión de los negocios de la empresa y se refiere a su actividad esencial, que bien puede ser agrícola, industrial, comercial, de beneficencia, financiera, etcétera.

AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA.- Verificación del cumplimiento de los programas de obra pública en la correcta aplicación, del presupuesto asignado, en términos de eficiencia, economía y honradez; la observancia de las disposiciones legales aplicables en la materia; la comprobación del cumplimiento a los programas de obra establecidos en el contrato; la revisión de que las obras contratadas se inicien y concluyan en las fechas pactadas; y que se supervisen en todas las fases conforme a las normas y procedimientos que

al efecto se establezcan, entre otros aspectos.

AUDITORÍA DE RESULTADO DE PROGRAMAS.- Examen para verificar si las actividades de las dependencias y entidades del sector público se realizaron con oportunidad, para el logro de los objetivos y metas programadas en relación con el avance del ejercicio presupuestal.

AUDITORÍA EXTERNA.- Revisión, análisis y examen efectuados a los controles y la contabilidad de una organización, con objeto de diagnosticar y evaluar su funcionamiento, proporcionando información que apoye al resultado de la gestión. Es practicada por personal ajeno a dicha organización.

AUDITORÍA FINANCIERA.- Examen y comprobación de las operaciones, registros; informes y estados financieros de una entidad, correspondientes a un período establecido; la determinación de las disposiciones legales, políticas y otras normas aplicables; y la revisión y evaluación del control interno instituido.

AUDITORÍA FISCAL.- Acto de la autoridad a través de la cual se comprueba que los contribuyentes o responsables solidarios han cumplido, en tiempo y forma, con sus obligaciones fiscales, pudiéndose efectuar dicho acto en las instalaciones de la autoridad o del auditado.

Se da en función de la persona que la lleva a cabo, de su independencia y de los objetivos que persigue.

Existen dos tipos de auditoría:

1. Auditoría fiscal interna: se refiere a la inspección, fiscal realizada por los auditores de cuentas, ya sea como componente de la auditoría general de cuentas o como trabajo con una entidad independiente en sí misma.
2. Auditoría fiscal externa: es una auditoría limitada exclusivamente al ámbito tributario, encaminada a fijar responsabilidades de la empresa ante el fisco y efectuada en beneficio del cliente que en este caso el auditor externo se limitaría básicamente a la verificación de las declaraciones tributarias.

La auditoría fiscal externa se clasifica a su vez en dos:

- a) Auditoría pública o gubernamental: es la que se realiza a las dependencias de la administración pública.
- b) Auditoría privada: es parte del proceso de la auditoría de cuentas de una entidad propia.

AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.- Revisión y examen que llevan a cabo la Secretaría de la Función Pública y/o la Auditoría Superior de la Federación, en el ámbito federal.

Para el caso del Estado de México, la auditoría gubernamental la lleva a cabo la Secretaría de la Contraloría y/o el Órgano Superior de Fiscalización (OSFEM), respecto de las cuentas públicas del estado y municipios.

AUDITORÍA INTEGRAL.- Revisión global de las actividades financieras,

contables y administrativas que realizan las dependencias y entidades de la administración pública; Incluye las auditorías financiera y operacional, de resultados de programas y de legalidad.

En términos fiscales, es la revisión de la documentación y demás fuentes de información fiscal de los contribuyentes, de manera intensiva. Es la más amplia de las auditorías, diferenciada de las aplicadas a renglones específicos.

AUDITORÍA INTERNA.- Revisión, análisis y examen periódico de las operaciones internas de una organización administrativa. Se revisa el funcionamiento, los libros de contabilidad, los sistemas y los mecanismos administrativos, así como los métodos de control interno. Dicha revisión la hace el personal de la misma organización, asignada al área de control interno.

AUDITORÍA PRESUPUESTARIA.- Proceso de examen y revisión en detalle de las actividades del gobierno para verificar la eficiencia, honestidad y legalidad con que se emplean los recursos del Estado.

AUTORIDAD FISCAL.- Representante del poder público que está facultado para recaudar impuestos, controlar a los causantes, imponer sanciones previstas por el Código Fiscal, interpretar disposiciones de la ley, etcétera. En el Estado de México, son autoridades fiscales: el gobernador, los ayuntamientos, los presidentes, tesoreros y síndicos municipales, y los servidores públicos de las dependencias unidades administrativas y organismos públicos descentralizados.

AUTORIDAD RECAUDADORA.- La constituyen las unidades del Servicio de Administración Tributaria. Las administraciones de rentas de las entidades federativas, las tesorerías del Distrito Federal y las de los municipios, así como las aduanas y organismos descentralizados, ya que las primeras recaudan directamente, otras a través de instituciones bancarias, o bien, las descentralizadas pueden prestar y cobrar por servicios exclusivos del Estado.

AVANCE FINANCIERO.- Reporte que permite conocer la evolución y ejercicio del gasto público, en un periodo determinado para su evaluación.

AVANCE FÍSICO.- Reporte que permite conocer en una fecha determinada el grado de cumplimiento en términos de metas que va teniendo cada uno de los programas de la administración pública y que posibilita a sus responsables el conocer la situación que guardan durante su ejecución.

AVANCE PRESUPUESTAL.- Reporte de los registros presupuestales que lleva cada unidad administrativa de acuerdo con la estructura programática, y que han sido ejecutados dentro de un periodo.

AYUNTAMIENTO.- Órgano colegiado y deliberante, de elección popular, que se

constituye en autoridad política y se encarga de la administración de un municipio. Se integra por un presidente municipal, uno o más síndicos y el número de regidores que establezca la Ley Orgánica Municipal.

BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO (BID).- Institución financiera internacional fundada el 30 de diciembre de 1959 por veinte países americanos. Actualmente pertenecen al BID 26 naciones americanas y 15 países extraregionales. Los recursos del BID se originaron con las aportaciones ordinarias de capital de cada país miembro y con un fondo para operaciones especiales.

BASES DEL CONCURSO.- Documento mediante el cual se dan a conocer los requerimientos y lineamientos que deberán observar los participantes en los diferentes procesos de adjudicación para obra pública y/o servicio.

BENEFICIARIO.- Persona o comunidad que recibe un beneficio directo por la aplicación de recursos públicos en obras y acciones dentro de su demarcación territorial.

BIEN.- Todo aquello que puede ser objeto de apropiación; empleado para satisfacer alguna necesidad.

Cosa material o inmaterial, o derechos susceptibles de producir beneficios de carácter patrimonial.

Elemento de fortuna o riqueza susceptible de apropiación en provecho de un individuo o una colectividad.

BIENES DE DOMINIO DIRECTO DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS.- La Ley de Bienes del Estado de México y, sus Municipios, en su artículo 13, señala que son los bienes del dominio público y los bienes del dominio privado. Reúnen también las características de inalienabilidad e imprescriptibilidad.

BIENES DE DOMINIO PRIVADO DE LA FEDERACIÓN.- Según el artículo 3 de la Ley General de Bienes Nacionales, son los siguientes:

- a) Las tierras y aguas que sean susceptibles de enajenación a los particulares, con los requisitos de la ley.
- b) Los nacionalizados conforme a la fracción 11 del artículo 27 constitucional y la Ley General de Bienes Nacionales.
- c) Los bienes ubicados dentro del Distrito Federal y considerados por la legislación común como vacantes.
- d) Los que hayan formado parte de corporaciones u organismos de carácter federal que se extingan.
- e) Los bienes muebles al servicio de las dependencias de los Poderes de la Unión que no estén considerados por la ley como bienes de dominio público.

- f) Los demás inmuebles y muebles que por cualquier título adquiriera la federación.

BIENES DE DOMINIO PRIVADO DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS.- La Ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios señala, en su artículo 19, que son bienes del dominio privado aquellos que no son de uso común ni están destinados a un servicio público y que por su naturaleza están sujetos al derecho privado; son susceptibles de enajenación, son prescriptibles y son embargables.

BIENES DE DOMINIO PÚBLICO DE LA FEDERACIÓN.- Son los señalados en el artículo 18 de la Ley General de Bienes Nacionales. En principio, están a disposición de la población y sin más restricciones que las establecidas por las leyes y los reglamentos administrativos.

Son aquellos inmuebles destinados a un servicio público y los de uso común, señalados en el artículo 27 constitucional y en el 2 de la Ley General de Bienes Nacionales.

Para aprovechamientos especiales sobre estos bienes, se requiere concesión otorgada con las condiciones y requisitos que establezcan las leyes.

BIENES DE DOMINIO PÚBLICO DEL ESTADO DE MÉXICO Y SUS MUNICIPIOS.- La ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios señala, en su artículo 14, que son bienes del dominio público aquellos de uso común y que estén destinados a un servicio público.

BIENES DE USO COMÚN.- La ley General de Bienes Nacionales señala, en su artículo 29, que son bienes de uso común: las playas marítimas, la zona federal marítima terrestre, los puertos, los caminos, las carreteras, las plazas y los parques públicos.

La ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios señala, en su artículo 16, que son bienes de uso común: las vías terrestres de comunicación estatales o municipales; los montes, bosques y aguas que no sean de la federación o de los particulares; las plazas, calles, avenidas, viaductos, paseos, jardines y parques públicos, entre otros.

BIENES DESTINADOS A UN SERVICIO PÚBLICO.- La ley General de Bienes Nacionales señala, en su artículo 34, que son bienes destinados a un servicio público: los inmuebles utilizados por los Poderes de la Unión, inmuebles de dependencias de la administración federal; e inmuebles que son bienes de uso común: playas marítimas, zona federal marítima terrestre, puertos, caminos, carreteras, plazas y parques públicos.

La ley de Bienes del Estado de México y sus Municipios señala, en su artículo 16, que son bienes destinados a un servicio público: los inmuebles destinados al servicio de los poderes públicos del Estado de México y de los ayuntamientos; y los inmuebles utilizados para la prestación de servicios

públicos estatales o municipales, tales como mercados, rastros, hospitales, entre otros.

BIENES INMUEBLES.- Son aquellos que no se pueden trasladar de un lugar a otro sin alterar o deteriorar, en algún modo, su forma o sustancia, siendo unos por su propia naturaleza y otros por disposición legal expresa en atención a su destino. El concepto de bienes inmuebles ha sufrido una gran transformación en nuestro tiempo, debido a los adelantos tecnológicos que permiten trasladar bienes inmuebles de un lugar a otro sin alteración; por ejemplo, monumentos históricos, arquitectónicos, entre otros los bienes inmuebles se pueden clasificar en: a) bienes inmuebles por naturaleza, como el suelo y el subsuelo; b) bienes inmuebles por incorporación, como las construcciones; c) bienes inmuebles por destino, cuando se les unen cosas muebles; y d) bienes inmuebles por analogía, como las concesiones hipotecarias.

BIENES MUEBLES.- Son objetos susceptibles de ser trasladados sin que se deterioren o se modifique ni afecte su forma o sustancia. Lo son por su naturaleza o por disposición de la ley.

BOLSA DE VALORES DE NUEVA YORK.- Es la más importante e influyente del mundo, su índice más conocido es el Dow Jones. Se encuentra situada en Wall Street, y consta de varios mercados; los de renta variable son: **a)** el Nyse, en el que cotizan las sociedades de 1er orden de Estados Unidos de América; **b)** el AMEX, en donde cotizan el resto de las sociedades y **c)** el Nasdaq, que es un mercado electrónico en el que cotizan principalmente las sociedades de alta tecnología.

BONO HIPOTECARIO.- Título valor al portador, o nominativo, emitido por una institución de crédito hipotecaria, Está sujeto a una amortización por sorteo y reditúa una tasa de interés fijo que se paga mensualmente, garantizada por créditos hipotecarios otorgados por la institución emisora.

BONOS DE DESCUENTO.- Documentos emitidos por bancos que son negociados en el mercado secundario por debajo de su valor nominal. Son también los bonos negociados de la deuda, en los que se reduce un porcentaje del principal de la deuda original.

BONOS DE LA TESORERÍA.- Títulos de crédito (con un valor nominal de 100 dólares estadounidenses) emitidos por el gobierno federal, negociables a la orden del Banco de México, los cuales se pueden colocar a descuento o bajo la par y se amortizan al tipo de cambio libre, vigente en la fecha de pago. Son títulos de crédito denominados en moneda extranjera, a seis meses o menos, en los cuales el gobierno federal se obliga a pagar una suma en moneda nacional equivalente al valor de la extranjera, en una fecha determinada. Estos títulos de crédito se pueden colocar a descuento y son

indexados al tipo de cambio libre de venta valor, que da a conocer la Bolsa Mexicana de Valores (BMV) en su publicación *Movimiento Diario del Mercado de Valores*.

BURSÁTIL.- Concerniente a las operaciones de la bolsa y a los valores cotizables. Cuando se usa para calificar un título o valor. Se pretende significar su bursatibilidad, es decir, la relativa facilidad con la que pueden comprarse o venderse y proporcionar liquidez.

Se refiere a lo relativo a las bolsas de comercio, a los valores y títulos allí negociables y a las operaciones llevadas a cabo en ellos.

CAJA.- Cuenta que sirve para asentar las entradas y salidas de dinero.

Libro de caja en que se anota detalladamente el movimiento de fondos.

Existencias en efectivo de una oficina o dependencia encargada de efectuar los cobros, pagos y en general el manejo de los fondos.

CAJA CHICA.- Cantidad, relativamente pequeña, de dinero en efectivo que se asigna a un empleado, en caja o en depósitos, disponible para desembolsos menores, que generalmente se lleva bajo el sistema de fondo fijo. El monto de los gastos que se realizan con este fondo es tan pequeño que no es conveniente pagarlos con cheques.

CALENDARIO DE METAS.- Es el programa que indica cuándo deben cumplirse las metas operativas de una institución. Puede ser anual, semestral, mensual o semanal.

CALENDARIO DE PAGOS.- Instrumento que establece el periodo en que debe otorgarse la contraprestación en dinero correspondiente por la prestación de un servicio o ejecución de una obra, cubriéndose con los fondos presupuestarios autorizados, necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas del presupuesto de egresos.

CALIDAD TOTAL.- Conjunto de condiciones que permiten asegurar la mejora continua de los procedimientos, procesos, actividades y manejo de recursos públicos por las dependencias y entidades del sector público presupuestario, con la finalidad de controlar, prevenir y eliminar cualquier tipo de deficiencia en la presentación o producción de los bienes y servicios que dan a sus clientes o usuarios, con el propósito de dar la máxima satisfacción con la mayor eficiencia y eficacia.

CAMBIO.- El trueque o permuta de una cosa por otra. En términos de banca, es la operación por medio de la cual una persona cede a otra los fondos que tiene en un punto diferente de aquel en el que se recibe. Valor relativo de las monedas de dos países.

CANCELACIÓN.- Cancelar significa anular o dejar sin efectos una obligación. En materia fiscal, la cancelación se da por incosteabilidad o por insolvencia del deudor y no es en esencia la extinción de los créditos fiscales, porque no libera a los obligados de su pago, ya que aún cancelado un crédito fiscal, si el deudor o responsable solidario llegan a tener solvencia económica, la autoridad fiscal al tener conocimiento de dicha circunstancia, debe exigir el crédito fiscal, siempre y cuando no haya operado la prescripción.

CANCELACIÓN PRESUPUESTARIA.- Acto de suprimir todos los elementos de una clave presupuestaria y su correspondiente asignación del gasto.

CANCELAR.- Es la acción por medio de la cual se deja sin efecto un acto formalmente convenido, un escrito o una acción comprometida a futuro. También se aplica en escrituras públicas o documentos que surten efectos legales, para anular renglones o partes de ellos, o dejar sin efecto o usos ulteriores las estampillas que en ellos se adhieran.

CAPITAL AMORTIZABLE.- Principio fiscal según el cual los impuestos deben estar relacionados con el ingreso o la riqueza de los contribuyentes.

CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO.- Norma establecida en la legislación laboral que obliga a toda entidad o empresa a proporcionar capacitación y adiestramiento a sus trabajadores, para elevar la producción y productividad, a efecto de contribuir al logro de objetivos institucionales o empresariales, para lo cual es necesario que todo el personal participe activamente.

La capacitación y el adiestramiento tienen los siguientes objetivos:

- 1) Incrementar la productividad institucional a partir de un aumento de su eficacia.
- 2) Preparar al trabajador para desarrollar en forma óptima las funciones en su puesto.
- 3) Actualizarlos e incorporarlos en los últimos cambios de la ciencia, y tecnología relativos o sus funciones institucionales.
- 4) Promover en la institución a los recursos humanos más calificados para su estímulo y mejoramiento de la productividad.
- 5) Procurar a la institución los recursos humanos calificados que garanticen una mejor operación.
- 6) Integrar y desarrollar grupos por áreas de trabajos eficientes y eficaces.
- 7) Optimizar la imagen institucional ante las entidades y público en general.

CAPITAL.- Hacienda, caudal, patrimonio. Conjunto de valores y bienes. Total de recursos físicos y financieros que posee un ente económico, obtenidos mediante aportaciones de los socios o accionistas destinados a producir beneficios, utilidades o ganancias

Es el activo fijo sujeto a amortización. Puede decirse también del capital social representado por acciones susceptibles de amortización anticipada a la

liquidación de la sociedad. Es cualquier cantidad susceptible de amortización.

CAPITAL DE TRABAJO.- Diferencia del activo circulante respecto al pasivo circulante, cuyo margen positivo permite a las empresas cumplir con sus obligaciones a corto plazo.

CAPITAL SOCIAL.- Capital aportado por los accionistas para constituir una sociedad y que les otorgó derechos sobre la misma en el reparto de beneficios, ampliaciones de capital, etcétera.

Es el conjunto de aportaciones suscritas por los socios o accionistas de una empresa, las cuales forman su patrimonio, independientemente de que estén pagadas o no.

El capital social puede estar representado por: a) capital común; b) capital preferente; c) capital comanditario; d) capital comanditado; y e) fondo social (en sociedades cooperativas o civiles), entre otros.

CAPITAL VARIABLE.- Es el que puede ser aumentado o disminuido en cualquier época, siempre y cuando se llenen los requisitos que establece el contrato social.

CAPITALISMO.- Doctrina económica que se basa en la propiedad privada de los factores de producción. Considera que el sistema de libertad del mercado y de precios es el más eficiente para lograr la óptima asignación de recursos en una economía.

CAPITALIZACIÓN.- Proceso para determinar el valor futuro de un pago o serie de pagos cuando se aplica el interés compuesto.

CARGA FISCAL.- Es la parte del producto social generado que toma el Estado, mediante los impuestos federales, estatales y municipales, así como los derechos, productos y aprovechamientos para cumplir con sus funciones. Se mide comparando el total de ingresos fiscales con el valor del Producto Interno Bruto (PIB).

CARGAR.- Acción contable en la cual se anota en las cuentas las diferentes partidas que correspondan al debe. Una cuenta se carga cuando aumenta el activo, cuando disminuye el pasivo o cuando disminuye el capital.

CASA DE BOLSA.- Institución privada que actúa en el mercado de capitales y que opera por una concesión del gobierno federal su finalidad principal es la de auxiliar a la bolsa de valores en la compra y venta de diversos tipos de títulos mercantiles, tales como bonos, valores, acciones, etcétera.

CATASTRO.- Es un sistema que depende de 105 gobiernos locales, el cual les permite captar y registrar en los libros correspondientes la información sobre

deslindes y avalúos de la propiedad urbana y de la rústica o rural. ya sea federal, estatal, municipal, particular o ejidal para conocer oportunamente los cambios que en ella se operen, a efecto de llevar un control exacto de la propiedad de bienes raíces.

El artículo 168 del Código Financiero del Estado de México y Municipios establece que: "catastro es el sistema de información territorial, cuyo propósito es integrar y conservar el padrón catastral que contiene los datos técnicos y administrativos de un inventario analítico de los inmuebles ubicados en el estado".

CATASTRO FISCAL.- Es el registro público de bienes inmuebles ubicados en una demarcación territorial específica y que contiene la localización de dichos inmuebles, límites, extensión, transferencias, nombre del actual propietario y de los anteriores, así como de los elementos necesarios para poder evaluarlos y aplicar las tarifas correspondientes a los gravámenes que recaen sobre los propietarios o poseedores de los referidos bienes inmuebles.

CERTIFICACIÓN.- Es el acto jurídico que se realiza cuando un funcionario público da fe, por razón de la actividad que desarrollaren su cargo, de la existencia de un hecho o un acto de la confiabilidad de un documento, o de las cualidades personales de alguien.

CERTIFICADOS DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN (CETES).- Títulos de crédito al portador, emitidos por el gobierno federal desde 1978, en los que se consigna la obligación de éste con el valor nominal al vencimiento. Dicho instrumento se emitió con el fin de influir en la regularización de la masa monetaria, financiar la inversión productiva y propiciar un sano desarrollo del mercado de valores. A través de este mecanismo se captan recursos de personas físicas y morales a quienes se les garantiza una renta fija. El rendimiento que recibe el inversionista consiste en la diferencia entre el precio de compra y venta.

CIBERESPACIO.- Es el espacio virtual, no geográfico, determinado por la interconexión de personas a través de redes telemáticas.

CIERRE DE EJERCICIO.- Es el término de todo trámite para la liberación de recursos de los diferentes programas de inversión de un ejercicio presupuestal.

CLAVE PRESUPUESTARIA.- Es la representación numérica que sirve para ordenar las categorías programáticas y los elementos con los que se formula y ejerce el presupuesto conforme a la secuencia determinada por su estructura, tales como:

Programa, subprogramas, proyecto, unidad responsable, partida identificadora y verificadora.

CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.- Es el ordenamiento jurídico del Estado de México que regula los aspectos normativos y administrativos correspondientes a la operación de la hacienda pública estatal y municipal, que por concepto de ingresos y egresos les corresponde aplicar.

CÓDIGO FISCAL DE LA FEDERACIÓN.- Es el ordenamiento jurídico que define los conceptos fiscales fundamentales, fija los procedimientos para obtener los ingresos fiscales, la forma de ejecución de las resoluciones fiscales, los recursos administrativos, así como el sistema para resolver las controversias ante el Tribunal Fiscal de la Federación, entre otros aspectos. También regula la aplicación de las leyes fiscales en la medida en que éstas no se encuentran determinadas en las propias leyes que establecen los gravámenes.

CÓDIGO PROGRAMÁTICO.- Es un registro alfanumérico de claves que identifica integralmente, a través de dígitos o espacios, todos los movimientos presupuestales que se efectúan durante el ejercicio y que permiten la fácil identificación de la unidad presupuestaria donde se origina el movimiento, el nivel de programación y la cuenta de gasto que va a ser afectada.

COMERCIO ELECTRÓNICO.- Se llamó así al conjunto de transacciones comerciales que se realizan por medio de Internet. Los usuarios compran con su tarjeta de crédito, haciendo un giro, etcétera.

COMISIÓN NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES (CNBV).- Órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público responsable de la supervisión y regulación de las entidades financieras y de las personas físicas y demás personas morales cuando realicen actividades previstas en las leyes relativas al sistema financiero, cuyo fin es proteger los intereses del público.

COMISIÓN NACIONAL DE SEGUROS Y FIANZAS.- Órgano desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público encargada de realizar la inspección, vigilancia y supervisión de las instituciones, sociedades, personas y empresas reguladas por las leyes generales de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, y Federal de Instituciones de Fianzas, así como del desarrollo de los sectores y actividades asegurados y afianzados del país.

CONCURSO.- Procedimiento para la adjudicación de contrato de obra pública, bien o servicio.

Procedimiento mediante el cual se permite una amplia participación de los oferentes de mercancías, materias primas o bienes y servicios que adquiere el sector público, a través de él, los diversos proveedores o contratistas se enteran de las bases del concurso, de los precios y otras condiciones ofrecidas por todos los que intervienen, así como de la forma en que adjudican los pedidos o contratos correspondientes.

CONTABILIDAD DE INGRESOS MUNICIPALES.- Se llama así al acto de registrar en cuentas predeterminadas todas las operaciones que signifiquen un ingreso de numerario al municipio para la atención de todos los servicios que le son inherentes hasta su cabal cumplimiento, con la premisa de que tal registro deberá, en todo tiempo, sujetarse a los rubros o conceptos previamente establecidos en la ley de ingresos.

CONTABILIDAD FINANCIERA.- Es una técnica que, basada en los principios generales de la contabilidad, produce sistemática y estructuralmente información cuantitativa expresada en dinero, relativa a las transacciones que efectúa cierta entidad económica.

CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.- Es una técnica que se utiliza para registrar las transacciones de la administración pública y producir sistemáticamente información financiera, presupuestal, programática y económica, expresada en unidades monetarias, para facilitar la toma de decisiones de un gobierno.

Técnica destinada a captar, clasificar, registrar, resumir, comunicar e interpretar la actividad económica, financiera. Administrativa, patrimonial y presupuestaria del gobierno.

CONTABILIDAD NACIONAL.- Sistema de cuentas integradas, cuya finalidad es dar una visión sistemática de los flujos de producción, renta y gasto de una economía nacional, durante un periodo determinado.

Registro sistematizado de los principales hechos económicos, originados por la actividad que despliegan las entidades de una comunidad o sociedad.

CONTRALOR INTERNO.- Funcionario del gobierno encargado de vigilar que se cumplan los lineamientos e inspeccionar que se observe la normatividad en materia de planeación, programación, presupuestación, registro, control, evaluación y auditoría. Es, por lo tanto, el principal responsable de la actividad contable de una dependencia o entidad pública, encargada de vigilar que su operación se realice con eficacia y eficiencia, ya que debe emitir y recomendar las medidas correctivas con oportunidad y, en caso de haber anomalías, señalar las responsabilidades que procedan con base en las leyes aplicables.

CONTRATO.- Acuerdo entre dos o más partes, mediante el cual se obligan los contratantes a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Especificada claramente en el mismo.

Es el instrumento usual para formalizar la voluntad y compromiso de las partes que intervienen. Por lo general se utiliza para la adquisición o venta de productos o como medio para emplear los servicios de una persona. El contrato es un instrumento normativo, y como tal, debe precisar en todo momento las diversas condiciones que las partes contratantes se imponen como obligaciones y derechos, asentados en cláusulas, cuyo conjunto norma la actuación de las

partes contratantes durante su vigencia.

También puede decirse que el contrato es un convenio firmado, en virtud del cual se transfiere una obligación o un derecho.

CONTROL INTERNO.- Conjunto de métodos y procedimientos coordinados que adoptan las dependencias y entidades para salvaguardar sus recursos, verificar la veracidad de la información financiera y promover la eficiencia de operación y el cumplimiento de las políticas establecidas.

CONTROL PRESUPUESTARIO.- Es un sistema compuesto por un conjunto de procedimientos administrativos mediante los cuales se vigila la autorización, tramitación y aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros integrantes del gasto público que realice el gobierno en el desempeño de sus funciones.

CONVENIO MUNICIPAL.- Documento que comprende la asignación destinada a cubrir la contraparte estatal para el pago de contratos celebrados en la realización de las obras públicas, derivadas de convenios celebrados con los municipios, como el Convenio de Desarrollo Municipal (CDM).

COORDINACIÓN.- Conjunción de esfuerzos entre los distintos niveles de gobierno en favor del cumplimiento del plan y los programas nacionales de desarrollo.

COORDINACIÓN FISCAL.- Es la armonización y concertación de las facultades tributarias y de las relaciones fiscales entre la federación, las entidades federativas y los municipios. La coordinación fiscal suele estar vinculada con la estructura federal, como forma de organización del territorio de un Estado.

COORDINACIÓN HACENDARIA.- Esquema que tiene por objeto el fortalecimiento económico de la federación, los estados y los municipios, así como la eficiente previsión de servicios y el logro de un desarrollo regional justo y equilibrado, mediante la redistribución de competencias entre los tres órdenes de gobierno y la descentralización y federalización de funciones para una adecuada distribución de ingresos, facultades de recaudación y responsabilidades de gasto.

En materia de ingresos, contempla el fortalecimiento del sistema de participaciones y la redefinición de facultades de recaudación, así como la apertura de espacios que permitan el desarrollo de fuentes de ingresos propios, sin afectar el pacto federal y la competitividad de la economía. En el ámbito del gasto público, el esquema considera la descentralización de recursos para su administración directa por los gobiernos locales.

La asignación de atribuciones y responsabilidades conlleva también el mejoramiento de la colaboración administrativa entre las tres instancias de gobierno, a efecto de aprovechar sus ventajas comparativas para realizar las

tareas de fiscalización.

CORREO ELECTRÓNICO.- Es el sistema mediante el cual se pueden enviar y recibir mensajes escritos a través de Internet desde cualquier parte del mundo. Dentro de cada mensaje de correo electrónico es posible adjuntar cualquier tipo de ficheros, como documentos de texto, de música o video.

COSTO-BENEFICIO.- Valorización de evaluación que relaciona las utilidades en el capital invertido o el valor de la producción con los recursos empleados y el beneficio generado.

CRÉDITO AL SALARIO.- Es el subsidio que por ley tiene derecho el trabajador de acreditar el impuesto generado por sus actividades.

CRÉDITO AL TRABAJADOR.- Privilegio general de los trabajadores de una dependencia o empresa, ya que ellos no necesitan entrar a concursos, quiebra o sucesión para que la dependencia o empresa les pague los créditos que tengan por salarios o sueldos devengados en el último año y por indemnizaciones.

CUENTA CORRIENTE.- Componente de la balanza de pagos donde se registra el comercio de bienes y servicios y las transferencias unilaterales de un país con el resto del mundo. Las principales transacciones de servicios son los viajes y el transporte, y los ingresos y pagos sobre inversiones extranjeras. Las transferencias unilaterales se refieren a regalías recibidas de extranjeros. La exportación de bienes y servicios y el ingreso de transferencias unilaterales entran en la cuenta corriente como créditos (con signo positivo) porque llevan el recibo de pagos provenientes de extranjeros. Por otra parte, la importación de bienes y servicios y el otorgamiento de transferencias unilaterales se registran como débitos (con signo negativo) porque significa el pago a extranjeros.

CUENTA DE ALMACÉN.- Es el registro contable en el que se anotan detalladamente los movimientos de entrada y salida de mercancías y otros artículos. Tales movimientos pueden asentarse en especie, o en especie y valor a la vez, según el sistema que se adopte.

CUENTA PÚBLICA ESTATAL.- Es el documento que contiene los resultados de la gestión financiera del gobierno, con el objeto de que se pueda comprobar que los recursos han sido gastados en los programas y en la forma aprobada en el presupuesto de egresos. En la mayor parte de los estados, la cuenta pública se rinde en forma parcial a través de los informes mensuales y al final del ejercicio fiscal se presentan los resultados obtenidos durante el año correspondiente.

CUENTA PÚBLICA FEDERAL.- Es un documento que contiene información contable. Financiera, presupuestal, programática y económica relativa a la

gestión anual del gobierno con base en los partidos autorizados en el presupuesto de egresos de la federación, correspondiente al ejercicio fiscal inmediato anterior y que el Ejecutivo Federal rinde a la Cámara de Diputados, a través de la Comisión Permanente, dentro de los primeros diez días del mes de junio del año siguiente al que corresponda, en los términos de la fracción IV del artículo 74 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

CUENTA PÚBLICA MUNICIPAL.- Documento mediante el cual las autoridades municipales satisfacen la obligación constitucional de someter a las legislaturas locales los resultados habidos en un ejercicio presupuestario, con relación a los ingresos y gastos públicos y el detalle sobre el uso y aprovechamiento de los bienes patrimoniales.

La tesorería municipal es la unidad responsable de su elaboración y el órgano responsable de su revisión es la Contaduría Mayor de Hacienda u Órgano Fiscal Superior del Estado de México.

El conjunto de ordenamientos legales en los que se basó la presentación de la cuenta pública municipal, son la constitución local, la ley orgánica municipal de cada estado, la ley orgánica de la Contaduría Mayor de Hacienda u Órgano Fiscal Superior del Estado de México y la ley de cuenta pública estatal y municipal.

DECLARACIÓN FISCAL.- Manifestación escrita o por medios electrónicos que se presenta a las autoridades fiscales para el entero de impuestos.

Es el conjunto de normas jurídicas que sistematizan y regulan los ingresos fiscales del Estado. Estas normas jurídicas comprenden el fenómeno fiscal como actividad del Estado, las apelaciones entre éste y los particulares y a su repercusión sobre estos últimos.

DECRETO.- Es toda resolución o disposición de un órgano del Estado sobre un asunto o negocio de su competencia, que crea situaciones jurídicas concretas que se refieren a un caso particular relativo a determinado tiempo, lugar, instituciones o individuos, y que requiere de toda formalidad (publicidad), a efecto de que sea conocida por las personas a las que va dirigido.

DEPRECIACIÓN (CONSUMO DE CAPITAL FIJO) .- Es la pérdida o disminución en el valor material o funcional del activo fijo tangible, la cual se debe fundamentalmente al desgaste de la propiedad.

Es un procedimiento de contabilidad que tiene como fin el distribuir de manera sistemática y razonable el costo de los activos fijos tangibles, menos su valor de desecho (si lo tiene) entre la vida útil estimada de la unidad. Por tanto, la depreciación contable es un proceso de distribución y no de valuación.

DEVALUACIÓN.- Disminución del tipo oficial al cual una divisa es intercambiada por otra. Reducción del valor de la moneda de un país en relación con las demás monedas, realizada por las autoridades monetarias de

un país.

DICTAMEN.- Opinión o consejo que el perito en cualquier ciencia o arte formula, verbalmente o por escrito, acerca de una cuestión de su especialidad, previo requerimiento de las personas interesadas o de una autoridad de cualquier orden o espontáneamente para servir a un interés general social singularmente necesitado de atención.

DICTAMEN FISCAL.- Documento que expide el contador público registrado, con su firma al terminar una auditoría de balance, y que contiene dos secciones: a) una breve explicación del alcance del trabajo realizado; y, b) su opinión profesional acerca de los estados financieros examinados en cuanto a si presentan de una manera razonable la situación financiera de la empresa, conforme a principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicados uniformemente con relación al año anterior.

EGRESOS.- Erogación o salida de recursos financieros, motivado por el compromiso de liquidación de algún bien o servicio recibido por algún otro concepto.

Desembolsos o salidas de dinero, aún cuando no constituyan un gasto que afecten las pérdidas o ganancias.

En contabilidad gubernamental, son los pagos que se hacen con cargo al presupuesto de egresos.

EQUIDAD.- Atributo de la justicia que cumple la función de corregir y enmendar el derecho escrito, restringiendo unas veces la generalidad de la ley y otras extendiéndola para suplir sus deficiencias, con el objeto de atenuar el rigor de la misma.

Principio fiscal que establece que un impositivo es equitativo cuando las personas que se encuentran en las mismas condiciones reciben el mismo trato, y las que se encuentran en diferentes condiciones son objeto de trato diferente.

EQUIPO.- Es todo lo referente a la maquinaria, el mobiliario, las herramientas, los vehículos, los enseres y demás objetos similares, necesarios para el servicio o explotación de un negocio. El equipo no incluye los terrenos, los edificios, ni ninguna otra clase de inmuebles, pero sí comprende la maquinaria y otros bienes muebles, aún cuando estén inmovilizados, así como el costo de instalación correspondiente.

ERARIO.- Tesoro público de una nación, estado o municipio y lugar donde se guarda.

Conjunto de bienes, valores y dinero con que cuenta el gobierno para solventar sus gastos.

ESCRITURA PÚBLICA.- Instrumento originario que el notario público asienta en

el protocolo para hacer constar un acto jurídico y que contiene la forma y el sello del mismo.

ESTIMACIÓN.- Conjetura sobre el comportamiento futuro de una variable bajo ciertas condiciones.

Valuación de una cantidad o un espacio de tiempo sin contar con los elementos necesarios que permitan conocer su valor exacto.

ESTIMACIÓN DE OBRA.- Valuación de los trabajos ejecutados en determinado periodo, aplicando los precios unitarios de los conceptos de trabajo pactados durante dicho periodo, o el porcentaje de precio de la obra, Por extensión, el documento en el que se consignan, las valuaciones antes mencionadas para efecto de pago.

EVALUACIÓN.- Proceso que tiene como finalidad determinar el grado de eficacia y eficiencia con que han sido empleados los recursos destinados a alcanzar los objetivos previstos, posibilitando la determinación de las desviaciones y la adopción de medidas correctivas que garanticen el cumplimiento adecuado de las metas presupuestadas.

EXPEDIENTE DE AUDITORÍA FISCAL.- El conjunto de documentos (entre otros, los papeles de trabajo, las cédulas, las actas y los informes) relativos a una auditoría, debidamente agrupados, ordenados e integrados en un legajo.

EXPEDIENTE TÉCNICO.- Es el documento que contiene la información técnica y financiera básica que se requiere para el análisis, evaluación y autorización de las obras y/o acciones que se pretenden ejecutar.

FINANCIAMIENTO.- Es el conjunto de recursos monetarios financieros para llevar a cabo una actividad económica, con la característica de que generalmente se trata de sumas tomadas a préstamo que complementan los recursos propios.

FINANCIAMIENTO PÚBLICO.- Es la contratación de empréstitos derivados de la suscripción o emisión de títulos de crédito, de cualquier contrato o documento pagadero a plazos y de los pasivos contingentes relacionados con los actos antes mencionados.

FONDO DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL.- Aportación federal transferida a la hacienda pública de los municipios, que tiene como cometido el dotarlos de recursos para el pago de sus pasivos o bien para apoyar sus programas en materia de seguridad pública. Estos fondos están comprendidos en el Sistema Nacional de Coordinación Fiscal.

FONDO DE APORTACIONES PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL (FAIS).- Son las aportaciones federales que reciben los estados y municipios y se destinan exclusivamente al financiamiento de obras, acciones sociales básicas y/o inversiones que beneficien directamente a sectores de su población que se encuentran en condiciones de rezago social y pobreza extrema. Este fondo se divide en dos partes y sus recursos se destinan de la siguiente forma:

Fondo de Aportaciones para la Infraestructura Social Municipal (FISM): agua potable, alcantarillado, drenaje y letrinas, urbanización municipal, electrificación, educación básica, mejoramiento de vivienda, caminos rurales e infraestructura productiva rural.

Fondo de Infraestructura Social Estatal (FISE): obras y acciones de alcance o ámbito de beneficio regional o intermunicipal.

Suma de dinero que se establece con la finalidad de enfrentar posibles eventos imprevisibles que pudiera poner en riesgo los resultados de la programación financiera.

FONDO FIJO DE CAJA.- Suma de dinero que se pone en manos de una persona para efectuar ciertos pagos. El encargado de su manejo rinde cuentas periódicamente y se le hacen nuevas entregas de dinero para reponer el importe de los pagos hechos. El fondo se limita a una cantidad constante, aunque puede aumentarse o disminuirse según lo indiquen, de tiempo en tiempo o las necesidades de apelación. En cualquier momento, el efectivo más el importe de los comprobantes de pago debe ser igual al monto nominal del fondo fijo.

FONDO GENERAL DE PARTICIPACIONES.- Se integra conforme a lo establecido en la Ley de Coordinación Fiscal, capítulo 1, De las participaciones de los estados, municipios y Distrito Federal en ingresos federales, artículo 2:

Monto de recursos conformado con el 20% de la recaudación federal participable que obtenga la federación en un ejercicio fiscal, los porcentajes a considerar en su asignación se dividen de la siguiente manera: 45.17% se distribuye en proporción directa al número de habitantes que tenga cada entidad; 45.17% se otorga de acuerdo con el coeficiente que establece el artículo 3 de la Ley de Coordinación Fiscal; y el 9.66% restante se asigna en proporción inversa a las participaciones por habitante que tenga cada entidad.

El Fondo General de Participaciones se adicionará con el 1 % de la recaudación federal participable, que corresponderá a las entidades federativas y municipios que se encuentren coordinados en materia de derechos, además de un monto equivalente al 80% del impuesto recaudado por las entidades federativas por concepto de las bases especiales de tributación.

FONDO REVOLVENTE.- Importe o monto destinado exclusivamente para cubrir gastos urgentes, que posteriormente deberán cargarse a las partidas presupuestarias correspondientes.

GABINETE ECONÓMICO.- Funcionarios o secretarios que encabezan las instituciones de la administración pública, en su calidad de auxiliares directos del Poder Ejecutivo, Así, se habla de un gabinete presidencial, o bien de gabinetes por áreas de gestión: económico, agropecuario, etcétera, o en su caso, del ejecutivo estatal ejecutivo municipal y sus colaboradores directos.

GARANTÍA.- Es la fianza o depósito que se hace para recibir un beneficio y realizar una operación financiera o económica de alto riesgo. La garantía es el respaldo económico con que se cuenta para responder a las obligaciones crediticias que se tienen comercialmente, la garantía es el tiempo de goce durante el cual se puede disfrutar de la mercancía, sin costo adicional por mantenimiento o reemplazo, conforme a lo establecido en la factura contractual.

GASTO EJERCIDO.- Es la parte del presupuesto autorizado que se gasta con cargo al ejercicio de que se trate, independientemente de que el pago se realice en el mismo año del presupuesto, o en el próximo.

GESTION FINANCIERA.- A la actividad de las entidades fiscalizables respecto de la administración, manejo, custodia y aplicación de los recursos públicos que utilicen para alcanzar los objetivos contenidos en sus planes y programas, en el periodo que corresponde a una cuenta pública.

GLOSA.- Revisión legal, numérica y contable de las cuentas rendidas por las oficinas y agentes del gobierno, con manejo de fondos, valores y bienes que integran la hacienda pública.

Es la acción de interpretar, criticar y revisar. Significa auditoría de la contabilidad fiscal.

GOBIERNO ESTATAL.- Forma de gobierno republicano, representativo y popular que se adopta por mandato constitucional para el régimen interior de una entidad federativa, cuyo territorio tiene como base de división y de organización política y administrativa el municipio libre. Los habitantes de una entidad federativa son gobernados y regidos por leyes y disposiciones jurídicas y administrativas propias, pero actúan unidos en una federación, según los principios establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

GOBIERNO FEDERAL.- Poder público que dimana del pueblo por el cual éste ejerce su soberanía nacional y que representa jurídicamente a la nación, constituido por los Poderes de la Unión, que son: legislativo, ejecutivo y judicial, con el fin de ejecutar los ordenamientos que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos confiere a la federación.

GOBIERNO MUNICIPAL.- Conducción político-administrativo del quehacer municipal a través del ayuntamiento, el cual se encarga de administrar el

municipio y su hacienda, investido de personalidad jurídica para todos los efectos legales. El ayuntamiento constituye el órgano supremo de la decisión política y administrativa, es decir, es la institución que ostenta la representación política y legal del municipio; tiene encomendado el gobierno y la administración de los intereses de la comunidad.

HACIENDA PÚBLICA.- Función gubernamental orientada a obtener recursos monetarios de diversas fuentes para financiar el desarrollo del país. Consiste en recaudar directamente los impuestos, derechos, productos y aprovechamientos: así como la acción de captar recursos complementarios mediante la contratación de créditos y empréstitos en el interior del país y en el extranjero. Es el conjunto de bienes, propiedades; y derechos del gobierno.

Conjunto de recursos y bienes con que cuenta un gobierno, además de las acciones que adopta para la captación de ingresos para la distribución y aplicación del gasto, así como para la administración de su patrimonio, incluyendo las medidas y políticas económico financieras que implementó para alcanzar sus objetivos de gobierno, tanto en la federación, como en los estados y municipios.

Es el conjunto de ingresos, propiedades y gastos de los entes públicos que constituye un factor de gran importancia en el volumen de renta y distribución: siendo uno de los principales instrumentos de la hacienda pública la actividad financiera del Estado, en el cual se incluyen los aspectos presupuestales, tributos, endeudamiento, contraprestaciones a las empresas públicas, gasto público corriente y de inversión.

INDICADORES DE LOS PROYECTOS.- Miden el alcance de los objetivos del proyecto. Permiten identificar la contribución que el proyecto aportará para el logro de los objetivos estratégicos.

ÍNDICE BURSÁTIL.- Indicador sintético de la evolución de las cotizaciones de un grupo seleccionado de títulos o acciones.

INFLACIÓN.- Elevación de los precios de los productos y de los servicios, y por tanto, disminución del poder adquisitivo del dinero.

Es una baja en el valor del dinero debido al alza de precios. Situación económica que se caracteriza por un incremento permanente en los precios y una disminución progresiva en el valor de la moneda.

Desequilibrio entre la oferta y la demanda de bienes y servicios que se refleja en el aumento generalizado y sostenido del nivel general de precios.

INFLACIÓN ACUMULADA.- Es el porcentaje que muestra la variación del índice Nacional de Precios al Consumidor, medida entre dos periodos determinados.

INFLACIÓN ANUAL O ANUALIZADA.- Es el índice de precios acumulado al

final de cada mes en relación con el último año, o comparado en relación con el mismo del año anterior.

INFLACIÓN PROMEDIO.- Es el índice general de precios de los bienes y servicios obtenidos como promedio en un periodo determinado.
Dictamen, generalmente por escrito, de un técnico o experto en la materia.

INFORME DE AUDITORÍA.- Informe preparado por un contador público, en donde se expresa la opinión de un profesional, independiente sobre la razonabilidad y confiabilidad de los estados financieros de una entidad.
El informe ordinario de auditoría en forma corta contiene fundamentalmente los párrafos o secciones que expresan el alcance y la opinión; la forma larga es un informe detallado contenido en una carta que prepara un auditor después de una revisión practicada por él, dirigido a la gerencia o a los directores, y complementa, contiene o sustituye el informe en forma corta.
No existe un modelo establecido para un informe en forma larga, aunque frecuentemente contiene detalles sobre el alcance de la auditoría; comentarios sobre los resultados de las operaciones y la situación financiera; un estado de flujo de fondos; y las causas de los cambios en relación a años precedentes, y sugerencias sobre procedimientos.

INFORME DE GOBIERNO.- Documento que presenta un análisis de las acciones sustantivas llevadas a cabo para ejecutar el plan de desarrollo y sus programas. Hace referencia al grado de cumplimiento de objetivos y metas, desviaciones y problemática enfrentada. Su contenido se estructura basándose en las estrategias prioritarias de acción contenidas en el plan, y se integra por el mensaje político y un anexo estadístico.
El informe lo presenta anualmente al legislativo, a nivel federal, el Presidente de la República, y a nivel estatal, el Gobernador; para el caso de los municipios, lo presenta el Presidente Municipal ante el cabildo, de acuerdo con lo señalado en la ley orgánica correspondiente.

INSTRUCTIVO.- Documento que contiene la representación gráfica y la descripción narrativa del conjunto de instrucciones específicas para realizar un determinado tipo de trabajo, de un documento cuyo contenido aparece poco claro.

INVENTARIO.- Relación ordenada de los bienes muebles e inmuebles de una institución que inscribe las características de cada bien en su ubicación y el responsable de su custodia, entre otros datos. Los inventarios pueden ser clasificados de acuerdo con el sistema de conteo que se emplea en el mismo.
Es la relación de bienes que no se formula por medio del recuento, peso o medida, sino que muestra las existencias que debiera haber, según los datos que arrojen los libros de contabilidad en una fecha determinada.

INVENTARIO FINAL.- Mercancías que se encuentran en existencia, disponibles para la venta al final del periodo contable. Presenta el importe del recuento de mercancías una vez concluido el ejercicio social de la empresa o entidad.

INVENTARIO FÍSICO.- Verificación periódica de las existencias de materiales, equipo, muebles e inmuebles con que cuenta un organismo, a efecto de comprobar el grado de eficacia en los sistemas de control administrativo, el manejo de los materiales, el método de almacenaje y el aprovechamiento del espacio en el almacén.

JUBILACIÓN.- Prestación de carácter laboral que consiste en la entrega de una pensión vitalicia a los trabajadores cuando cumplen determinados requisitos de antigüedad y/o de edad, o en caso de invalidez, cesantía en edad avanzado o muerte. Se cubre parte o la totalidad del sueldo que el trabajador percibía al momento de su retiro.

JUICIO DE AMPARO.- Juicio destinado a impugnar los actos de autoridad violatoria de los derechos reconocidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para mantener el respeto a la legalidad mediante la garantía de la exacta aplicación de la jurisprudencia.

LEY GENERAL DE DEUDA PÚBLICA.- Conjunto de disposiciones jurídicas que norman la programación, negociación, contratación, autorización, manejo, registro y vigilancia de la deuda pública financiera interna y externa a cargo de las entidades de la administración pública federal (dependencias del ejecutivo, organismos, empresas, instituciones y fideicomisos públicos). Enuncia las facultades de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en esta materia y contiene disposiciones para la programación de la deuda, la contratación de financiamiento tanto a cargo del gobierno federal como de los entidades paraestatales, y la vigilancia y registro de las obligaciones financieras, lo cual incide en la programación y control del endeudamiento en su aspecto financiero.

LEY ORGÁNICA.- Es todo aquello que tiene por objeto definir y normar la estructura, operación y distribución de facultades dentro de una organización, así como la determinación de las reglas generales para las acciones interactuantes entre las partes en que aquello ha sido dividido.

MANUAL DE OPERACIÓN.- Documento que describe la participación, que tienen dos o más unidades administrativas, en los diferentes procedimientos de trabajo que se desarrollan en una institución.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN.- Documento en el que se registra y se actualiza la información detallada de una organización, acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de las unidades

administrativas que la integran, niveles jerárquicos, líneas de comunicación, coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura, entre otros datos.

MANUAL DE POLÍTICAS Y NORMAS.- Compendio de lineamientos, directrices y normas jurídicas y administrativas que marcan límites generales y específicos, dentro de los cuales se realizan legítimamente las actividades en distintas áreas de acción.

MARCO JURÍDICO.- Conjunto de disposiciones, leyes, reglamentos y acuerdos a los que debe apegarse una dependencia u organismo auxiliar en el ejercicio de las funciones que tienen encomendadas.

MUNICIPIO.- Forma de gobierno republicano, representativo, popular que adoptan los estados para su régimen interior.

Entidad política-jurídica integrada por una población asentada en un espacio geográfico determinado. Administrativamente, tiene unidad de gobierno y se rige por normas de acuerdo con sus propios fines.

En México el municipio es un ente autónomo que, de acuerdo con el orden constitucional mexicano, reúne las siguientes características: Personalidad jurídica propia patrimonio propio.

No tiene vínculos de subordinación jerárquica con el gobierno del estado, administra libremente su hacienda.

Tiene facultades reglamentarias, ejecutivas y judiciales. El ayuntamiento es electo popularmente.

Los artículos 112 Y 113 de la Constitución Política del Estado libre y soberano de México, establecen que el municipio libre es la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del estado. El gobierno municipal se ejercerá por el Ayuntamiento conforme a las facultades establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y la Constitución local.

PODERES PÚBLICOS DEL ESTADO: Los poderes Legislativo, Judicial y Ejecutivo comprendiendo sus unidades y dependencias.

ORGANISMO.- Es el conjunto de unidades administrativas que, dada su estructura funcional, actúan en la prestación de un servicio o realizan ciertas tareas en un marco de autonomía de gestión y de administración de sus recursos, desconcentrada o descentralizadamente.

ORGANISMOS AUTÓNOMOS.- A los organismos que por disposición constitucional estén dotados de autonomía.

ORGANISMOS AUXILIARES.- A los organismos públicos descentralizados, empresas de participación estatal y fideicomisos públicos de la administración pública estatal y municipal.

ORGANISMO CENTRALIZADO.- Son las secretarías de estado y departamentos administrativos definidos por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, los cuales auxilian al Poder Ejecutivo en el estudio, la planeación y el despacho de los negocios del orden administrativo a ellos encomendados. También puede aplicarse en la esfera estatal o municipal.

ORGANISMO DESCENTRALIZADO.- Institución creada por ley, decreto o acuerdo; con personalidad jurídica, patrimonio propio y autonomía técnica y orgánica. Dicho patrimonio está constituido por fondos o bienes provenientes de la administración pública, y su objetivo y fin es la prestación de un servicio público o social, la explotación de bienes o recursos, la investigación científica y tecnológica, o la seguridad social.

ORGANISMO DESCONCENTRADO.- Implica la transferencia de funciones a cargo de un organismo central u organismos o funcionarios distribuidos en las diversas comunidades del territorio, los cuales dependen de la autoridad central que les transfirió dichas funciones. La desconcentración tiene como propósito un mayor acercamiento entre la administración pública y la ciudadanía, a efecto de proporcionar bienes o servicios de manera eficaz y eficiente.

ORGANISMOS AUXILIARES.- Son las entidades públicas de naturaleza esencialmente jurídica-administrativa que dependen indirectamente del poder central, en tanto poseen atribuciones normativas y operativas, personalidad jurídica y patrimonio propios, autonomía técnica y orgánica, y su fin es la realización de un interés de orden público, social o general. Ejemplo de estos organismos son los fideicomisos, las empresas públicas de participación estatal mayoritaria o minoritaria y los organismos descentralizados.

PERSONA FÍSICA.- Individuo susceptible de ser sujeto de derechos y obligaciones. Es todo individuo sujeto a un gravamen fiscal.

PERSONA MORAL.- Es toda sociedad mercantil u organismo que realiza actividades empresariales. En esta categoría se consideran también las instituciones de crédito y las sociedades y asociaciones civiles.

El artículo 25 del Código Civil Federal establece:

Son personas morales:

- I. La nación, el Distrito Federal, los estados y los municipios;
- II. Las demás corporaciones de carácter político reconocidas por la ley;
- III. Las sociedades civiles o mercantiles;
- IV. Los sindicatos, las asociaciones profesionales y las demás a que se refiere la fracción XVI del artículo 123 de la Constitución Federal;
- V. Las sociedades cooperativas y mutualistas;
- VI. Las asociaciones distintas de las enumeradas que se propongan fines políticos, científicos, artísticos, de recreo o cualquier otro fin lícito, siempre que no fueren desconocidos por la ley;

VII. Las personas morales extranjeras de naturaleza privada, en los términos del artículo 2736 del Código Civil Federal.

PLAN.- Conjunto de actividades organizadas y proyectadas para lograr los resultados esperados.

Es una estrategia de trabajo para determinar a futuro los objetivos y los instrumentos e insumos que se van a utilizar para lograr lo que se tiene programado.

Instrumento que organiza los insumos y define los objetivos para darle una dirección a los procesos productivos para el logro racionalizado de ciertos productos.

PLAN DE DESARROLLO.- Instrumento de planeación que sirve para promover la política de desarrollo que refuerce las bases económicas y sociales de la federación, estado o municipio, a fin de satisfacer las necesidades de la sociedad a través de un desarrollo integral, de acuerdo con las normas, principios y objetivos que las propias constituciones y las leyes que en esta materia establecen.

PLAN FINANCIERO.- Programa ordenado cronológicamente y cuantificado en tiempo y dinero con objeto de precisar el desarrollo de las actividades financieras y la disposición de recursos en la institución.

PLANEACIÓN.- Conjunto sistematizado de acciones que provienen de una estructura racional de análisis que contiene los elementos informativos y de juicio suficientes y necesarios para fijar prioridades, elegir entre alternativas, establecer objetivos y metas en el tiempo y en el espacio, ordenar las acciones que permitan alcanzarlas con base en la asignación correcta de recursos, la coordinación de esfuerzos y la imputación precisa de responsabilidades que permitan controlar y evaluar sistemáticamente los procedimientos, avances y resultados para poder introducir con oportunidad los cambios necesarios.

PLANEACIÓN ESTRATÉGICA.- Proceso que permite formular, implementar y evaluar las decisiones interfuncionales para que la organización alcance sus objetivos, establezca su misión, defina sus propósitos, elija la estrategia para la consecución de sus objetivos y de a conocer el grado de satisfacción de las necesidades a quienes ofrece sus bienes o servicios. La planeación estratégica pretende integrar la administración, la mercadotecnia, las finanzas y la contabilidad, la producción y las operaciones; la investigación y el desarrollo y los sistemas computarizados de información para obtener el éxito de la organización, enfatizando la búsqueda de resultados y la orientación de sus actividades.

PLANEACIÓN MUNICIPAL.- Proceso que realiza el Ayuntamiento para la identificación de prioridades municipales con el apoyo de la participación

ciudadana.

PROGRAMA DE INVERSIONES.- Es el conjunto de obras, adquisiciones y demás erogaciones conducentes para ejecutar las inversiones públicas autorizadas por la dependencia gubernamental, para un tiempo determinado. Entre los programas de inversiones pueden destacarse los programas de obras, los programas básicos y los programas de apoyo.

PROGRAMA DE OBRAS.- Conjunto de construcciones e instalaciones que en un tiempo determinado ejecutan las entidades del sector público, como parte del programa de inversiones.

PROGRAMA DE TRABAJO.- Instrumento de la planeación cuya finalidad consiste en desagregar y detallar los tiempos y actividades previamente determinados a que está sujeta la obra.

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA).- Instrumento que traduce los lineamientos generales de la planeación del desarrollo económico y social del país en objetivos y metas concretas para el corto plazo, definiendo responsables, temporalidad y especialidad de acciones, para lo cual se asignan recursos en función de las disponibilidades y necesidades contenidas en los balances de recursos humanos, materiales y financieros.

PRONÓSTICO.- Es la etapa de formulación de los planes de desarrollo que consiste en completar, actualizar y verificar las conclusiones del diagnóstico. Así mismo, ayuda a determinar las nuevas modalidades estratégicas y el tipo de mecanismos necesarios para alcanzar el futuro descrito.

PRONTUARIO.- Compendio o resumen de disposiciones legislativas, administrativas o de diversa índole. Es el documento que trata distintos temas, sobre todo de actualidad, siguiendo un índice temático.

PROYECTO.- Conjunto de actividades afines y complementarias que se derivan de un programa, y cuyas características son: un responsable, un periodo de ejecución, un costo y un resultado estimado.

PROYECTO DE INVERSIÓN.- Inversiones del sector público cuyo propósito es incrementar o conservar los activos fijos. Son, de hecho, los proyectos de obra pública, y deben ser sometidos a una evaluación de costo-beneficio.

PROYECTO DE PRESUPUESTO.- Estimación del gasto a efectuar por el sector público, durante un ejercicio fiscal, que el Poder Ejecutivo envía a la Cámara de Diputados para su aprobación.

PROYECTO EJECUTIVO.- Diseño y desarrollo de un conjunto de documentos técnicos, gráficos, memorias descriptivas y cálculos de costos para integrar la solución recomendada para un problema específico.

RAMO.- Término que se utiliza para identificar y clasificar el gasto público federal, de acuerdo con las dependencias administrativas de los poderes ejecutivo, legislativo y judicial.

RECURSOS.- Conjunto de personas, bienes materiales, financieros y técnicos con que cuenta y utiliza una dependencia, entidad u organización para alcanzar sus objetivos y producir los bienes o servicios que son de su competencia.

RECURSOS FISCALES.- Aportaciones de los particulares para fines públicos, determinados en la Ley de Ingresos, en la que se encuentran clasificadas, como impuesto, productos, derechos y aprovechamientos.

RECURSOS PRESUPUESTARIOS.- Asignaciones consignadas en el presupuesto de egresos, destinadas al desarrollo de las actividades necesarias para alcanzar los objetivos y metas propuestos por las entidades para un periodo determinado.

RECURSOS PROPIOS.- Ingresos de las entidades paraestatales provenientes de la venta de bienes y servicios, incluyéndose como tales los ingresos originados por operaciones ajenas. En el caso del gobierno federal, se consideran los ingresos tributarios y no tributarios; para el caso de los estados y municipios, son los ingresos por impuestos, derechos, productos y aprovechamientos, quedando excluidas las aportaciones, las participaciones y los financiamientos.

REFINANCIAMIENTO.- Acto de contratar nuevos créditos para amortizar la deuda existente o realizar prepagos a la misma; consiste en pagar deudas viejas con deudas nuevas.

REFORMA ADMINISTRATIVA.- Procedimiento institucional por el cual el órgano ejecutivo del Estado moderniza las instituciones y funciones de la administración pública, la categoría que determinó la naturaleza y el grado de la reforma está dada por la justificación normativa del cambio que se propone; así, se busca descentralizar, desconcentrar, privatizar, desincorporar al quehacer y la estructura organizativa y jerárquica de la administración pública, teniendo siempre como objetivo, hacerla más eficiente y eficaz en la consecución de sus fines y atribuciones.

REGISTRO.- Evidencia o anotación de información sobre los, hechos, personas, actividades o sucesos que permite conocer o verificar los datos en forma sistemática.

Operación que consiste en asignar un número o cualquier otro símbolo para identificar documentos, mercancías o artículos en la secuencia cronológica de su tramitación.

REMUNERACIÓN.- Retribución monetaria que percibe un trabajador, que se da en pago por un servicio, prestado o una actividad desarrollada.

REMUNERACIÓN DE ADICIONES Y ESPECIALES.- Agrupa las asignaciones destinadas a cubrir percepciones adicionales y especiales, así como las gratificaciones que se otorgan, tanto a personal de carácter permanente como transitorio, por servicios prestados en la administración pública.

RENTA.- Utilidad o beneficio que rinde periódicamente una cosa o por el uso que se hace de ella.
Beneficio que rinde anualmente un bien.

RENTA FIJA.- Rendimiento predeterminado que obtiene el propietario de acciones de un capital a un plazo específico.
Conjunto de activos financieros que tienen una rentabilidad fija (bonos, pagarés, etcétera). La renta fija no implica la seguridad de cobro, que depende de la solvencia del emisor.

RENTA VARIABLE.- Rendimiento que obtiene el propietario de acciones, mismo que varía según las utilidades generadas por la empresa emisora y los dividendos decretados por la asamblea de accionistas.
Expresión genérica que se aplica al mercado de acciones, se llamó así porque la rentabilidad depende del pago variable de los dividendos, el cual a su vez depende de los beneficios de la sociedad y de su política de dividendos.

RENTABILIDAD.- Es la remuneración al capital invertido. Se expresa en un porcentaje sobre dicho capital.

REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO DE MÁQUINAS.- Asignación destinada a cubrir la reparación y mantenimiento, tanto correctivo como preventivo de equipo e instalaciones hidráulicas, eléctricas y en general de la infraestructura, con objeto de mantenerla en adecuadas condiciones de operación.

SALARIO BASE.- Retribución que debe pagarse al trabajador a cambio de los servicios prestados.

SALARIO MÍNIMO.- Percepción mínima que se debe retribuir a los trabajadores, de acuerdo con la ley.
Elemento base para el cálculo y aplicación de multas.

SERVIDOR.- Es la computadora central de un sistema de red que provee servicios y programas a otras computadoras conectados.

SERVIDOR PÚBLICO.- Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la administración pública federal, estatal o municipal, quien será responsable por los actos u omisiones en que incurra en el desempeño de sus funciones.

Son los representantes de elección popular, los miembros de los poderes judicial, federal, del Distrito Federal, los funcionarios y Empleados.

SHCP.- La Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) es la responsable de las finanzas públicas del país.

SIMPLIFICACIÓN ADMINISTRATIVA.- Proceso que consiste en eliminar y compactar fases del proceso administrativo, así como requisitos y trámites a fin de ganar agilidad y oportunidad en la prestación de los servicios públicos o trámites administrativos.

SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.- Instrumento que permite someter los elementos y las asignaciones presupuestarias de las categorías programáticas a un proceso integral de medición, monitoreo y evaluación.

SUPERVISIÓN DE OBRA.- Inspección permanente que realiza la dependencia a través de su representante quien, además, cuida que se cumplan las condiciones estipuladas en el contrato y las fijadas en el proyecto.

TABLA DE AMORTIZACIÓN.- Documento que contiene el calendario de pagos de una operación determinada.

TASA INTERNA DE RETORNO.- Es el rédito de descuento que iguala el valor actual de los egresos con el valor futuro de los ingresos previstos. Se utiliza para decidir sobre la aceptación o rechazo de un proyecto de inversión.

TECHO FINANCIERO.- Límite máximo del presupuesto que se asigna en un periodo determinado, generalmente un año, a una dependencia o entidad del gobierno, el cual incluye gasto corriente y gastos de inversión.

UNIDAD.- Elemento del principio presupuestario que busca que el presupuesto de las entidades públicas sea formulado, aprobado, ejecutado, controlado y evaluado con plena sujeción a una política presupuestaria única, definida y adoptada por la autoridad competente, de acuerdo con la ley, en un sólo método y expresándose uniformemente.

UNIDAD DE MEDIDA.- Se usa convencionalmente para cuantificar cada concepto de trabajo para fines de medición y pago.

BIBLIOGRAFÍA

TÉSIS. **AUDITORÍA** APLICADA A LAS OBRAS PÚBLICAS
AUTOR: JORGE PAZARAN REYES

GLOSARIO DE TÉRMINOS INFORMÁTICOS HACENDARIOS
REVISTA BIMESTRAL DEL INSTITUTO PARA EL DESARROLLO TÉCNICO
DE LAS HACIENDAS PÚBLICAS.

GLOSARIO DE TÉRMINOS MÁS USUALES EN LA ADMINISTRACIÓN
PÚBLICA FEDERAL.
SECRETARÍA DE HACIENDA Y CREDITO PÚBLICO.

GLOSARIO DE TÉRMINOS HACENDARIOS
COORDINACIÓN OPERATIVA DEL COPLADEM

GLOSARIO DE TÉRMINOS APLICABLES AL PROCESO DE PLANEACIÓN,
PROGRAMACIÓN, EJERCICIO Y EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO EN
EL ESTADO DE MÉXICO
SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN Y PRESUPUESTO DE LA SECRETARÍA
DE FINANZAS Y PLANEACIÓN

GLOSARIO DE LA INVERSIÓN PÚBLICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE
INVERSIÓN PÚBLICA
DIRECCIÓN GENERAL DE INVERSIÓN PÚBLICA

GLOSARIO DE TÉRMINOS FISCALES
DIRECCIÓN GENERAL DE FISCALIZACIÓN

GLOSARIO DE TÉRMINOS Y SIGLAS CONTABLES
ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO.

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO
PRONTUARIO DE LEGISLACIÓN FINANCIERA 2006.

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE
MÉXICO
PRONTUARIO DE LEGISLACIÓN FINANCIERA 2006.

LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO
PRONTUARIO DE LEGISLACIÓN FINANCIERA 2006.

LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO
DE MÉXICO
PRONTUARIO DE LEGISLACIÓN FINANCIERA 2006.

REGLAMENTO DEL LIBRO DÉCIMO SEGUNDO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO
PRONTUARIO DE LEGISLACIÓN FINANCIERA 2006.

CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ESTADO DE MÉXICO
PRONTUARIO DE LEGISLACIÓN FINANCIERA 2006.

LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS
PRONTUARIO DE LEGISLACIÓN FINANCIERA 2006.

LEY QUE CREA EL ORGANISMO PÚBLICO DESCENTRALIZADO DENOMINADO COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE MÉXICO.
PRONTUARIO DE LEGISLACIÓN FINANCIERA 2006.

LEY PARA LA COORDINACIÓN Y CONTROL DE ORGANISMOS AUXILIARES DEL ESTADO DE MÉXICO
PRONTUARIO DE LEGISLACIÓN FINANCIERA 2006.

LEY DE FISCALIZACIÓN SUPERIOR DEL ESTADO DE MÉXICO
PRONTUARIO DE LEGISLACIÓN FINANCIERA 2006.

MANUAL DE OPERACIÓN DE LOS FONDOS PARA LA INFRAESTRUCTURA SOCIAL MUNICIPAL Y DE APORTACIONES PARA EL FORTALECIMIENTO DE LOS MUNICIPIOS Y DE LAS DEMARCACIONES TERRITORIALES DEL DISTRITO FEDERAL PARA LOS EJERCICIOS FISCALES 2003 Y 2004.