



**UNIVERSIDAD MICHOCANA DE SAN NICOLAS DE
HIDALGO**

FACULTAD DE INGENIERÍA CIVIL

TESINA:

PROCESO DE AUDITORÍA DE UNA OBRA PÚBLICA

**QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE:
INGENIERO CIVIL**

**PRESENTA:
MARTÍN ALONSO GUZMÁN ZAVALA**

**ASESOR:
ING. LUIS ALFONSO MERLO RODRÍGUEZ**



MORELIA MICHOCÁN, JULIO DEL 2011

ÍNDICE

TEMA	PÁG.
INTRODUCCIÓN	4
CAPÍTULO I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
I.1 Auditoría en forma gráfica	11
I.2 Antecedentes de normatividad	12
I.3 Tipos de auditoría	12
I.4 La ética y el auditor	15
I.5 Definición de términos	17
CAPÍTULO II. EXPLICACIÓN GENERALIZADA DEL PROCEDIMIENTO PREVIO A LA AUDITORÍA DE UNA OBRA PÚBLICA	20
II.1 Proceso de licitación estatal	20
II.1.1 Modalidades de ejecución de obra	21
II.1.2 Rangos de adjudicación	21
II.1.3 Tipos de contratos	22
II.1.4 Contenido de la convocatoria	22
II.1.5 Requisitos que deberán cumplir los interesados	25
II.1.6 Integración de las propuestas	26
II.1.7 Presentación, apertura y evaluación de las propuestas	29
II.1.7.1 Primera etapa	29
II.1.7.2 Segunda etapa	30
II.2 Proceso de licitación federal	31
II.2.1 Principales cambios respecto al proceso estatal	31
II.2.2 Modalidades de ejecución de obras	32
II.2.3 Modalidades de contratación de obra	33
II.2.4 Rangos de adjudicación	33
II.2.5 Testigos sociales	33
II.2.5.1 Requisitos de acreditación para ser testigo social	34
II.2.5.2 Función de los testigos sociales	34
II.2.6 Convocatoria	35
II.2.7 Presentación y apertura de proposiciones	36
II.3 Actividades y facultades del auditor en los eventos de licitación	39
II.3.1 Previo al evento de licitación	39
II.3.2 Etapa técnica	39
II.3.3 Etapa económica	41
II.3.4 Fallo	41
II.3.5 Aspectos a revisar en general por el auditor en un proceso de licitación pública	42
CAPÍTULO III. NORMATIVIDAD RELACIONADA AL PROCESO DE AUDITORÍA DE UNA OBRA PÚBLICA	43
III.1 Normas generales de auditoría	44
III.1.1 Responsabilidades generales de los servidores públicos en el establecimiento y fortalecimiento de los sistemas de control interno	44
III.1.2 Responsabilidad del auditor público	45
III.1.3 Clasificación	46
III.1.3.1 Normas personales	46
III.1.3.2 Normas de ejecución del trabajo	51

III.1.3.3 Normas sobre el informe de auditoría y su seguimiento	62
CAPÍTULO IV. GUÍA DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA	67
IV.1 Objetivos de la auditoría a la obra pública	67
IV.2 Examen y evaluación del sistema de control interno establecido para la obra pública	68
IV.3 Guía de auditoría a la obra pública	72
CAPÍTULO V. CATÁLOGO DE IRREGULARIDADES EN LA AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA	89
V.1 Situaciones que originan las irregularidades	90
V.2 Catálogo de irregularidades	91
CONCLUSIONES	100
BIBLIOGRAFÍA	101

INTRODUCCIÓN

La auditoría es tan antigua como la humanidad y tiene origen en la práctica de la contabilidad; la contabilidad desde los primeros estadios de la sociedad hasta ahora se encarga de desarrollar un sistema de información en el que se realiza una acumulación y registro ordenado de datos acerca de factores productivos en los que existe interés, con la intención de clasificarlos en cuentas que los representen así: derechos (activos), obligaciones (pasivo y patrimonio), entradas (ingresos) y salidas (egresos), para tener conocimiento acerca del valor de éstos y con base en dicho conocimiento poder tomar decisiones.

La auditoría da respuesta a la pregunta ¿cómo confiar en que la información presentada por la administración de la organización refleje realmente la realidad económica?, y su respuesta se dio por el camino de la revisión, de allí surge la auditoría como puente que cruza la incertidumbre hacia la seguridad relativa, logrando confianza por parte de los usuarios en la información de quienes administran y contabilizan los hechos económicos.

De este modo la auditoría se ve ligada a la detección de errores y fraudes dentro de los estados financieros contables y la contabilidad que los produce, la detección se realiza por medio de la revisión y comunicación de hallazgos o evidencias, la razón de ser de la auditoría es la de proteger la posesión y buen devenir económico del ente a favor de sus interesados (propietarios-sociedad), satisfaciendo la necesidad de certeza requerida por los usuarios de la información contable.

El presente trabajo tiene la finalidad de explicar de la manera más sencilla el proceso de auditoría de una obra pública, resaltando los puntos más relevantes relacionados con este proceso, por lo que al final de dicho ensayo se pretende que dentro de él se encuentren todos los conceptos y fundamentos que permitan comprender de una manera plenamente satisfactoria lo que es un proceso de auditoría pública y cuales son los fines que persigue.

CAPITULO I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Se tiene evidencia de que algún tipo de auditoría se practicó en tiempos muy remotos, ya que los soberanos exigían el mantenimiento de las cuentas de su residencia por dos escribanos independientes, se pone en manifiesto que fueron tomadas algunas medidas para evitar desfalcos en dichas cuentas. A medida que se desarrollo el comercio, surgió la necesidad de las revisiones independientes para asegurarse de la adecuación y finalidad de los registros mantenidos en varias empresas comerciales. La auditoría como profesión fue reconocida por primera vez bajo la Ley Británica de Sociedades Anónimas de 1862 y el reconocimiento general tuvo lugar durante el período de mandato de la Ley “Un sistema metódico y normalizado de contabilidad era deseable para una adecuada información y para la prevención del fraude”. También reconocida como “Una aceptación general de la necesidad de efectuar una versión independiente de las cuentas de las pequeñas y grandes empresas”.

Se empieza a utilizar el término auditor en Inglaterra, durante el reinado de Eduardo I, refiriéndose a quien practicaba de modo independiente la verificación de los registros patrimoniales de las haciendas para observar su exactitud. Etimológicamente proviene del latín *audīto-ōris*. En inglés el verbo to audit significa verificar, inspeccionar y también posee la acepción de intervención y ajuste de cuentas, mientras en español su significado se refiere a quien tiene la virtud de oír. Respecto a la explicación del surgimiento de esta palabra, se hace relación al hecho histórico de que los registros de hacienda pública que brindaba la contabilidad de los gobiernos, en las formaciones sociales primitivas, eran aprobados después de su lectura y escucha pública, dicha lectura era ejecutada por parte de quien efectuara la revisión de tales registros, garantizando a quienes lo oían que los registros se encontraban verificados y por ende eran ciertos con lo que se llegaba a un acuerdo de general aceptación respecto a las cifras (fe pública).

Se tiene como dato que durante la Edad Media aparecieron las primeras asociaciones profesionales que se encargaban de ejecutar funciones de auditoría, destacándose los Consejos Londinenses en Inglaterra por los años de 1310 y el Colegio de Contadores de Venecia, en Italia, en los años de 1580.

Desde 1862 hasta 1905, la profesión de la auditoría creció y floreció en Inglaterra, y se introdujo en los Estados Unidos hacia el 1900 para prestar asesoría a los accionistas británicos, y es en esta nación donde mayores avances ha adquirido la auditoría hasta la época actual. En Inglaterra se siguió haciendo hincapié en cuanto a la detección del fraude como objetivo primordial de la auditoría.

En 1912 se dijo: En los que podrían llamarse los días en los que se formó la auditoría, a los estudiantes se les enseñaban que los objetivos primordiales de ésta eran:

- La detección y prevención de fraude;
- La detección y prevención de errores; sin embargo, en los años siguientes hubo un cambio decisivo en la demanda y el servicio, y los propósitos pasaron a ser:
 - El cerciorarse de la condición financiera actual y de las ganancias de una empresa,
 - La detección y prevención de fraude, siendo éste un objetivo menor.

Este cambio en el objetivo de la auditoría continuó desarrollándose, no sin oposición, hasta aproximadamente 1940, en este tiempo “Existía un cierto grado de acuerdo en que el auditor podía y debería no ocuparse primordialmente de la detección de fraude”. El objetivo primordial de una auditoría independiente debe ser la revisión de la posición financiera y de los resultados de operación como se indica en los estados financieros del cliente, de manera que pueda ofrecerse una opinión sobre la adecuada presentación de éstas a las partes interesadas.

La evolución de la función de auditoría ha sido continua a lo largo de estos últimos años, caracterizada por el progresivo aumento de atribuciones y responsabilidades, con el objetivo fundamental de servir cada vez mejor a la dirección de las empresas, como instrumento que asegure la eficiencia de su gestión.

Ha sido preciso recorrer un largo camino desde el inicio de la auditoría, como una rama de la contabilidad, a la que se creía vinculada, hasta el momento actual, en que constituye toda una especialidad de la administración y gestión de la empresa. Al principio la finalidad de la función auditoría era simplemente revisar la situación económica – financiera de la empresa, buscando posibles fraudes o errores y asegurando la aplicación correcta de las normas contables, sin embargo, en los años previos a la segunda guerra mundial, los hombres de empresa tomaron conciencia de que se hacia necesario, implantar en ellas un sistema de control independiente de la estructura jerárquica y operativa, aduciendo para ello razones como:

- a) La creciente complejidad de los fenómenos económicos y la dinámica cambiante de los métodos y sistemas de administración y gestión de empresas.
- b) La dimensión de las empresas, que obligaba a los directores a dedicar su atención a los problemas más importantes, por carecer de tiempo y posibilidades físicas para gestionar y examinar de cerca todas las actividades de la compañía.
- c) La multiplicación de la delegación de funciones, poderes y alejamiento de las empresas filiales de sus empresas matrices.
- d) La evolución de las comunicaciones a escala mundial.

Los rastros de la historia de la auditoría se evidencian mediante diferentes hechos, debemos reconocer la influencia de los siguientes sucesos históricos en la transformación de la auditoría:

- a) Formación de la sociedad, el poder soberano o gobierno y prácticas comerciales.
- b) Formación del pensamiento capitalista.
- c) La revolución industrial.
- d) El surgimiento y adopción del modelo de sociedad comercial de capital anónimo.
- e) La revolución francesa y la aparición del derecho al trabajo.

f) La crisis económica de 1930.

g) El desarrollo de la tecnología informática.

h) La globalización como transformación social, económica y cultural.

Debemos reconocer que la historia de la auditoría se ve altamente ligada a la contabilidad, fenómeno que genera confusión, al crear en el público general la idea de que la auditoría se limita al campo financiero-contable; por esto es prudente reiterar que la auditoría, en la actualidad, abarca una amplia gama de objetos de estudio o situaciones auditadas y que se ha convertido en una ciencia multi-disciplinaria, razón por la que no se debe limitar a los asuntos financiero-contables ya que las técnicas de auditoría pueden y deben ser utilizadas en innumerables objetos de estudio que tengan necesidad de verificación para el cubrimiento total de las actuaciones que desarrollen los entes en busca de su objeto social.

La auditoría se proyecta como un campo de estudio que es asimilado por todas las disciplinas científicas y técnicas. En la actualidad la preocupación por la calidad y la optimización de procesos en aras del mejoramiento continuo hace que la sociedad y las organizaciones requieran de la verificación y garantía respecto a diversos objetos de estudio, cada vez más especializados y detallados.

Entonces entenderemos como Auditoría:

1. Una recopilación, acumulación y evaluación de evidencia sobre información de una entidad, para determinar e informar el grado de cumplimiento entre la información y los criterios establecidos.
2. Una sistemática evaluación de las diversas operaciones y controles de una organización, para determinar si se siguen políticas y procedimientos aceptados, si se siguen las normas establecidas, si se utilizan los recursos eficientemente y si se han alcanzado los objetivos de la organización.
3. Un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva, las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otras

situaciones que tienen una relación directa con las actividades que se desarrollan en una entidad pública o privada. El fin del proceso consiste en determinar el grado de precisión del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como determinar si dichos informes se han elaborado observando principios establecidos para el caso.

De esta tercera definición obtendremos algunos puntos que son importantes analizarlos para saber que la auditoría es un proceso que reúne varias características, que son indispensables para una ejecución completa y correcta.

- Es un proceso sistemático, esto quiere decir que en toda auditoría debe existir un conjunto de procedimientos lógicos y organizados que el auditor debe cumplir para la recopilación de la información que necesita para emitir su opinión final. Sin embargo cabe destacar que estos procedimientos varían de acuerdo a las características que reúna cada empresa, pero esto no significa, que el auditor no deba dar cumplimiento a los estándares generales establecidos por la profesión.
- También en ésta definición se indica que la evidencia se obtiene y evalúa de manera objetiva, esto quiere decir que el auditor debe realizar su trabajo con una actitud de independencia neutral frente a su trabajo.
- La evidencia que debe obtener el auditor consiste en una amplia gama de información y datos que lo puedan ayudar a elaborar su informe final. Esta definición no es estricta en cuanto a la naturaleza de la evidencia que se ha revisado, más bien nos indica que el auditor debe usar su criterio profesional para saber cual de toda la evidencia que posee es la apropiada para el trabajo que esta ejecutando, él debe considerar cualquier elemento o dato que le permita realizar una evaluación objetiva y expresar un dictamen profesional.
- Los informes a los cuales hace mención la definición, no solo se refiere a las actividades económicas, es decir, informes financieros de la empresa, sino que también al ser una definición general se puede aplicar criterio profesional para poder relacionarlo con otras actividades de interés personal.

- El auditor tiene un papel que desarrollar en este proceso, el cual es, determinar el grado de precisión que existe entre los hechos que ocurren en realidad y los informes que se han elaborado después de haber sucedido tales hechos.

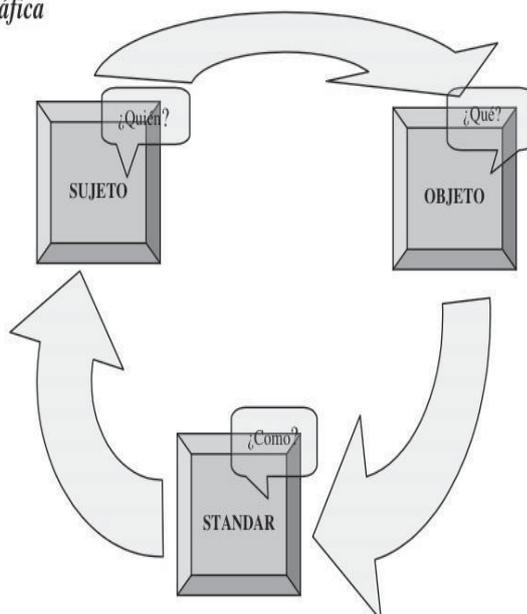
- El auditor debe realizar una evaluación y un informe de los acontecimientos revisados, para ello debe acogerse a principios establecidos. El auditor debe conocer claramente los principios aplicados en cada informe que emita, también debe tener la capacidad suficiente para determinar que dichos principios han sido aplicados de manera correcta en cada situación. Lo más común es que el auditor realice su trabajo de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA), sin embargo en algunas ocasiones los principios apropiados son algunas leyes, reglamentos, convenios contractuales, manuales de procedimientos y otras disposiciones establecidas por la autoridad competente en el tema.

El trabajo de auditoría se debe caracterizar, principalmente, por la comunicación eficiente con quien tenga interés en conocer sobre el asunto objeto de estudio y con todos los que estén implicados en el conocimiento de la situación auditada, para formarse un conocimiento amplio con el que se pueda realizar síntesis desde los múltiples saberes científicos y técnicos que convergen en las organizaciones.

Estas clasificaciones no deben entenderse como algo rígido, de tal manera que los tipos o clases de auditorías, se excluyan radicalmente. Es perfectamente admisible que haya aspectos o enfoques de unos en otros, pero desde un planteamiento doctrinal y atendido a su finalidad última es conveniente distinguirlas.

I.1 Auditoría en forma gráfica

Auditoría en forma gráfica



Si visualizamos la figura podríamos decir que la auditoría es un proceso a través del cual un sujeto (auditor) lleva a cabo la revisión de un objeto (situación auditada), con el fin de emitir una opinión acerca de su razonabilidad (o fidelidad), sobre la base de un patrón o estándar establecido.

Sujeto; es el auditor que realiza la revisión del objeto bajo examen, que puede ser una cuenta contable determinada, un departamento en forma completa, un procedimiento, etcétera.

Objeto; es la situación auditada, esta puede ser muy diversa, ya que en algunos casos se da que sea una empresa en forma completa y en otros, solo se realiza esta revisión a una situación precisa.

Estándar; es el punto de comparación que tiene el auditor, para poder evaluar si la situación bajo examen cumple o no, con un determinado patrón establecido con anterioridad a la ocurrencia de la situación. Este estándar puede ser por ejemplo, principios de contabilidad generalmente aceptados, normas de auditorías generalmente aceptadas, ley de la renta, ley de impuesto al valor agregado, manuales de procedimiento, en otras palabras cualquier documento que nos permita apoyar el dictamen final del auditor.

I.2 Antecedentes de normatividad

Como ya sabemos todo tipo de norma profesional que se establece es con el objetivo de evaluar la calidad y desempeño de los individuos y organizaciones, por lo tanto el auditor no está exento de tal situación y debe regirse por las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) que son los principios fundamentales de auditoría, en los cuales deben enmarcar su trabajo durante el proceso de la auditoría misma. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor. Las NAGAS tienen su origen en los boletines (Statement on Auditing Estándar-SAS) emitidos por el comité de Auditoría de Instituto Americano de Contadores Públicos de los Estados Unidos de Norteamérica en el año 1948. Estas normas por su carácter general se aplican a todo el proceso del examen y se relacionan básicamente con la conducta funcional del auditor como persona humana y regula los requisitos y aptitudes que debe reunir para actuar como tal. La auditoría debe ser efectuada por un profesional que tiene un entrenamiento técnico y la pericia suficiente para desempeñar esta labor.

I.3 Tipos de auditoría

Las auditorías pueden ser de varios tipos:

- **Auditoría administrativa**, es el revisar y evaluar si los métodos, sistemas y procedimientos que se siguen en todas las fases del proceso administrativo aseguran el cumplimiento de políticas, planes, programas, leyes y reglas que puedan tener un impacto significativo en operación de los reportes y asegurar que la organización los esté cumpliendo y respetando. Es el examen metódico y ordenado de los objetivos de una empresa de su estructura orgánica y de la utilización del elemento humano a fin de informar los hechos investigados. Su importancia radica en el hecho de que proporciona a los ejecutivos de una organización un panorama sobre la forma que esta siendo administrada esta labor por los diferentes niveles jerárquicos y operativos, señalando aciertos y desviaciones de aquellas áreas cuyos problemas administrativos detectados exigen una mayor o pronta atención.

- **Auditoría interna**, es la que realiza un auditor que forma parte de la empresa, evalúa la efectividad de los registros contables y/o demás mecanismos o procedimientos que posee una empresa, con la intención de prever modificaciones en los mismos para hacerlos más confiables y seguros, y de esa manera evitar al máximo las posible irregularidades motivadas por un deficiente control interno de la empresa.
- **Auditoría externa**, es desarrollada por auditores externos independientes, los cuales centran su trabajo principalmente en el análisis de los estados financieros u otra situación determinada que desee revisar la empresa que solicita este servicio, así como en la verificación muy general de sus operaciones en un ejercicio determinado.
- **Auditoría operacional**, consistente en analizar y evaluar la efectividad de los controles internos implantados en una unidad económica, con el fin de facilitar la tarea del auditor.
- **Auditoría de cumplimiento**, es la comprobación o examen de operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias y de procedimientos que le son aplicables. Esta auditoría se practica mediante la revisión de documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad.
- **Auditoría a distancia**, es el proceso de verificación del cumplimiento de ciertos estándares preestablecidos de manera remota a través de medios informáticos. Este tipo de proceso cumple con la definición genérica de auditoría. Este tipo de auditoría es aplicable cuando;
 - La organización se encuentra dividida geográficamente (divisiones, sucursales, oficinas, etc.), aunque también podría llevarse a cabo en una organización sin sucursales pero de gran tamaño.

- Existe una estructura informática que permite que las distintas unidades se encuentran conectadas computacionalmente a través de redes o de alguna manera se tiene acceso de manera centralizada a los registros de las operaciones efectuadas por las sucursales.

La auditoría a distancia se ha desarrollado con objeto de poder controlar a las unidades físicamente lejanas sin la necesidad de desplazarse a dichas áreas. Permite una importante disminución de los tiempos empleados en auditar estas unidades y los costos asociados.

- **Auditoría ambiental**, la creciente necesidad de controlar el impacto ambiental que generan las actividades humanas, ha provocado que en muchos sectores industriales se produzca un incremento de la sensibilización respecto al medio ambiente. Debido a esto, las empresas para asegurar el cumplimiento legislativo han dado paso a nuevos sistemas de gestión medioambientales que permiten estructurar e integrar todos los aspectos involucrados en sus procesos productivos, coordinando los esfuerzos que se realizan para lograr los objetivos planificados. Es entonces necesario analizar y conocer en todo momento los factores de contaminación que generan las actividades de la empresa, y por este motivo será necesario que dentro del equipo humano se disponga de personas calificadas para evaluar el posible impacto negativo en el medio ambiente y la sociedad. La aplicación permanente del concepto mejora continua, es un referente que en el campo medioambiental tiene una incidencia práctica constante, y por este motivo la revisión de todos los aspectos relacionados con la minimización del impacto ambiental tiene que ser una acción realizada sin interrupción.

- **Auditoría computacional**, hoy la importancia creciente de las telecomunicaciones ha llevado a que las comunicaciones, líneas y redes de instalaciones informáticas, se auditen por separado, aunque formen parte del entorno general de sistemas de información (SI). Su finalidad es examinar y analizar los procedimientos administrativos y los sistemas de control interno de la empresa auditada. Al finalizar el trabajo realizado, los auditores exponen en su informe aquellos puntos débiles que hayan podido detectar, así como las recomendaciones sobre los cambios convenientes a introducir al interior de la

empresa. Normalmente, las empresas funcionan con políticas generales, pero hay procedimientos y métodos, que son más operativos y, por lo tanto, se podrían realizar las sugerencias propuestas por los auditores.

1.4 La ética y el auditor

La ética profesional es una parte de la ética, que estudia los deberes y los derechos de los profesionales. La ética general comprende las normas mediante las cuales un individuo decide su conducta. Por lo general la ética, como código de conducta, influye en las personas y además, en su ámbito profesional y en las relaciones que establecen con terceros.

Es evidente que este tema, considerando sus características y consecuencias en su aplicación, es inagotable y sólo se tratará de abarcar las cuestiones más relevantes. Las reglas o normas que rigen la conducta humana, no pueden ser definidas sino en función de la naturaleza del hombre; las diferentes actitudes humanas, es decir, las predisposiciones a pensar, sentir y actuar con relación a algo, se las comprende vinculadas a la estructura del carácter de la persona, a quien atribuimos una virtud o un vicio, precisamente estos aspectos están inmersos en las disciplinas de la ética y la moral.

El objetivo es abordar, en forma breve y para su reflexión, el tema de la ética del auditor. Puesto que en cualquier acción disciplinaria contra los auditores daña su reputación profesional, por lo tanto, se debe tener un gran cuidado al realizar actividades como auditores, de modo que se apeguen a los ideales del código de ética.

Un código de ética sirve para organizar y entender mejor las reglas de conductas del auditor, es por ello que en su correspondiente capítulo será analizado el código de ética de el auditor público, ya que es la persona encargada de vigilar que el ejercicio de los recursos públicos, se realice de manera eficaz, eficiente y transparente, con un estricto apego a la normatividad, lo que hace que su tarea requiera al mismo tiempo que sea técnicamente calificado, posea los atributos éticos y morales que le permitan realizar su trabajo de una manera profesional, imparcial y objetiva. Sin embargo aquí me gustaría realizar un paréntesis, y puntualizar la diferencia entre

eficacia y eficiencia, eficacia es la capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado; y eficiencia es la capacidad de alcanzar los objetivos y metas programadas con el mínimo de recursos y tiempo disponibles, logrando su optimización.

Los auditores que prestan servicios profesionales tienen la responsabilidad de ser competentes, ejercer el debido cuidado y observar las normas técnicas establecidas por los organismos profesionales.

Tienen que tener los suficientes conocimientos y capacidad para planear y supervisar adecuadamente todos los trabajos. El auditor a cargo de un compromiso no tiene necesidad de ser competente para llevar a cabo todos los aspectos del trabajo en lo personal, pero tiene que estar en posición de definir las tareas, supervisar a quienes las ejecutan evaluar su realización y llegar a una conclusión general.

Aquellos que se presentan por sí solos como auditores en ejercicio declaran tener el grado de habilidad que normalmente poseen los equipos de trabajos en una empresa de auditoría. Se espera que terminen el trabajo de acuerdo con las normas profesionales. Tienen que planear de manera competente el trabajo, supervisar y obtener la información suficiente, así como ejercer cuidado y diligencia razonables en todas las fases del trabajo, no obstante, no se espera que sean infalibles o libres de errores de criterio.

Los auditores en ejercicio no solo tienen que estar bien informados sobre las normas profesionales apropiadas y los asuntos técnicos aplicable al trabajo, sino que también tienen que comprender las características generales del negocio de sus clientes. Deben tener un conocimiento profundo sobre la industria en particular de su cliente y en especial sobre la de todas las empresas que son su cliente, que de tal manera puedan estar seguro de que ha obtenido la información suficiente que sirva de base a las conclusiones o recomendaciones a que se llegue en el trabajo en particular.

La constante capacitación es fundamental para que el auditor logre los requerimientos de competencia. Un requisito mínimo es mantenerse actualizado en las últimas leyes publicadas. Muchos auditores han encontrado

que los cursos de desarrollo profesional son una herramienta efectiva de mantener la competencia en numerosas áreas. Es tan importante el tema de la capacitación que cierto número de países han establecido leyes que, para renovar la licencia para ejercer, exigen a los auditores evidencias de haber cursado un número de horas de capacitación.

Tanto si lo exige la ley o no, las personas profesionales deben aceptar la responsabilidad de mantenerse competentes en todos los aspectos de su trabajo.

Cada vez que un auditor ejecute una auditoría, no importando como se llame ésta, se verá enfrentado a una serie de riesgos los cuales deben ser identificados, evaluados y considerados adecuadamente, para lograr en forma satisfactoria su labor, es decir, con eficiencia y eficacia profesional.

I.5 Definición de Términos

A continuación se definen una serie de conceptos estrechamente relacionadas al proceso, con el objeto de lograr una comprensión más clara y sencilla del mismo.

Auditor: Es la persona que se dedica a realizar labores de auditoría. Pueden ser de dos tipos:

- Auditor externo: cuando el que realiza la auditoría no forma parte de la empresa que se está auditando.
- Auditor interno: cuando el que realiza la auditoría forma parte de la empresa que es objeto de auditoría.

Auditoría: Es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva, las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otras situaciones que tienen una relación directa con las actividades que se desarrollan en una entidad pública o privada. El fin del proceso consiste en determinar el grado de precisión del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como determinar si dichos informes se han elaborado observando principios establecidos para el caso.

Auditoría Pública: Herramienta fundamental del Sistema Integral de Control y Evaluación de la Gestión Pública. A través de ella se obtienen los hechos que conllevan a medir el grado de eficiencia, eficacia y economía con que se han administrado los recursos humanos, materiales, financieros y presupuestarios, así como el grado de cumplimiento de sus metas, objetivos y su marco legal aplicable, emitiendo las recomendaciones correctivas y preventivas pertinentes a las desviaciones encontradas, lo que incluye el fincamiento de las responsabilidades que proceda.

Su realización se lleva a cabo cubriendo una serie de requisitos mínimos que debe observar el auditor público conocido como Normas Generales de Auditoría Pública

Obra pública: Todo trabajo que tenga por objeto la construcción, conservación, ampliación, instalación, adecuación, remodelación, restauración, reparación, mantenimiento, modificación y demolición de bienes muebles destinados a servicio público ó uso común. Así como los trabajos de explotación y desarrollo de recursos naturales, e infraestructura agropecuaria.

Licitación o proceso licitatorio: Procedimiento mediante el cual se adjudica una obra. Inicia con la Convocatoria ó Invitación y termina con el Fallo (Federal) y Firma de Contrato (Estatal).

Convocante: Es aquella Dependencia ó Entidad que tiene facultades para llevar a cabo un acto de licitación.

Convocatoria: Es el Anuncio ó el Escrito con el cual la Convocante invita a las personas (físicas ó morales) a participar en el acto de licitación.

Convocatoria a la licitación pública: Es el Documento que contiene los requisitos de carácter legal, técnico y económico con respecto a las obras o servicios objeto de la contratación y las personas interesadas en realizarlos o prestarlos, así como los términos a que se sujetará el procedimiento de contratación respectivo y los derechos y obligaciones de las partes.

Contrato: Es el Instrumento Jurídico que tiene por objeto la realización de una obra ó la prestación de un servicio, que celebran las Dependencias y Entidades con personas físicas y morales.

Contratista: Es aquella persona física ó moral que tiene la capacidad técnica y económica para ejecutar una obra o prestar un servicio relacionado con la misma.

Servicios relacionados con la obra pública:Es todo aquel trabajo que tenga por objeto concebir, diseñar, proyectar y calcular los elementos que integran un proyecto.

Entidad:Instancia que existe como una unidad creada por una agrupación o una colectividad.

Dependencia: Instancia cuya actividad esta condicionada a la ayuda u ordenamiento de otra instancia.

Contraloría: Secretaría del estado encargada de examinar los gastos públicos.

Normatividad:Se refiere al establecimiento de reglas o leyes, dentro de cualquier grupo u organización

Normas de auditoría:Son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y la información que rinde como resultado de este trabajo.

Ley: Es una norma jurídica dictada por el legislador. Es decir, un precepto establecido por la autoridad competente, en que se manda o prohíbe algo en consonancia con la justicia. Su incumplimiento trae aparejada una sanción.

Reglamento: Conjunto de normas, reglas o leyes creadas por una autoridad para regir una actividad o un organismo.

CompraNet: Sistema Electrónico de Información Pública gubernamental sobre obras públicas y servicios relacionados con las mismas, cuya consulta es gratuita y constituye un medio por el cual se desarrollan los procedimientos de contratación.

Testigos Sociales: Personas facultadas por la Secretaría de la Función Pública, para participar con voz en los procedimientos de licitación pública y emitir testimonio final con observaciones y/o recomendaciones.

CAPÍTULO II. EXPLICACIÓN GENERALIZADA DEL PROCESO PREVIO A LA AUDITORÍA DE UNA OBRA PÚBLICA.

En éste capítulo se explicará de la forma más breve y concisa, en la medida de lo posible, el proceso previo a la auditoría de una obra pública, y en qué punto de una obra pública se hace necesaria la etapa de realizar actividades de supervisión y control de obra, etapa conocida como auditoría.

Así que tenemos que empezar por recordar que una obra pública es todo aquel trabajo que tenga por objeto la construcción, conservación, ampliación, instalación, adecuación, remodelación, restauración, reparación, mantenimiento, modificación y demolición de bienes muebles destinados a servicio público ó uso común. Así como los trabajos de explotación y desarrollo de recursos naturales, e infraestructura agropecuaria.

Por otro lado al procedimiento mediante el cual se adjudica una obra se le conoce como licitación ó proceso licitatorio, y puede ser federal o estatal.

Comenzaremos analizando el proceso estatal, y una vez terminado este nos enfocaremos en las diferencias que presenta respecto al proceso federal.

II.1 Proceso de licitación estatal

Para el caso de Michoacán esta regulado por la LEY DE OBRAS PÚBLICAS DEL ESTADO DE MICHOACÁN DE OCAMPO Y SUS MUNICIPIOS (L.O.P.E.M.), publicada el 7 de Diciembre de 1998, Última Reforma: 26 de Septiembre de 2007.

La L.O.P.E.M. consta de 4 Títulos, 9 capítulos, 70 artículos y 3 transitorios, su reglamento fue publicado el 27 de Septiembre de 1999 y su Última Reforma se realizó el 03 de Diciembre de 2002, consta de 6 capítulos 60 artículos y 2 transitorios.

El objetivo de la L.O.P.E.M. es : Regular el gasto y las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, ejecución, conservación, mantenimiento, remodelación, demolición y control de las obras públicas que realicen:

1.Las Dependencias y Entidades.

2.Los Ayuntamientos y Entidades Paramunicipales.

II.1.1 Modalidades de ejecución de obra.

■ POR CONTRATO

Las Dependencias y Entidades podrán realizar las obras públicas mediante los procedimientos siguientes:

POR LICITACIÓN PÚBLICA (LP).

POR INVITACIÓN RESTRINGIDA (IR) (Invitación a cuando menos tres contratistas).

POR ADJUDICACIÓN DIRECTA.

■ POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

II.1.2 Rangos de adjudicación

De Acuerdo al Artículo 52 de L.O.P.E.M, los establece la Coordinación de Contraloría del Estado de Michoacán (COCOEM)

a)Licitación Pública: Desde \$2'500,000

b) Invitación Restringida: De \$250,000 a \$2'500,000

c) Adjudicación Directa: Hasta \$250,000

Con las siguientes consideraciones:

1.- Los Montos NO incluyen el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.)

2.- Cada Obra deberá considerarse individualmente y no podrá ser fraccionada para quedar comprendida en alguno de los rangos anteriores.

II.1.3 Tipos de contratos.

■ A BASE DE PRECIOS UNITARIOS

El importe de la remuneración o pago total que deba cubrirse al contratista es por unidad de concepto de trabajo terminado (P.U.O.T.)

■ □ A PRECIO ALZADO

El importe de la remuneración o pago total fijo que deba cubrirse al contratista es por la obra totalmente terminada y ejecutada en el plazo establecido.

El proceso licitatorio en la modalidad de licitación pública inicia con la publicación de la convocatoria, la cual deberá publicarse en:

1.- Periódico oficial del Estado

2.- Diario de mayor circulación

y termina con la firma del contrato.

II.1.4 Contenido de la convocatoria

A continuación se presentan los datos más importantes que contiene una convocatoria, y en los cuales se debe prestar especial atención.

NOMBRE DE LA CONVOCANTE



H. AYUNTAMIENTO DE MORELIA MICHOACAN
SECRETARÍA DE OBRAS PÚBLICAS
LICITACIONES PÚBLICAS
CONVOCATORIA PÚBLICA No. 005/2009



En observancia a lo establecido en el artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 26, 27, 28, 29 y 36 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios; y, en los artículos 18, 19 y 20 de su Reglamento, se convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la licitación pública para la contratación de obras públicas sobre la base de precios unitarios y tiempo determinado, de conformidad con lo siguiente:

Nº DE LICITACION	VENTA DE BASES	COSTO DE LAS BASES	VISITA AL LUGAR DE LA OBRA O DE LOS TRABAJOS	JUNTA DE ACLARACIONES	PRESENTACION DE PROPOSICIONES Y APERTURA TECNICA	ACTO DE APERTURA ECONOMICA	FALLO LICITACION
SOPIDO#10/LP/09	DEL 03/NOV/09 AL 06/NOV/09	\$3,500.00 (tres mil quinientos pesos 00/100 m.n.)	09/NOV/09 A LAS 9:00 HRS.	09/NOV/09 A LAS 12:00 HRS.	12/NOV/09 A LAS 11:00 HRS.	13/NOV/09 A LAS 11:00 HRS.	16/NOV/09 A LAS 12:00 HRS.
FECHA ESTIMADA DE INICIO	FECHA ESTIMADA DE TERMINACION	PLAZO DE EJECUCION DE LOS TRABAJOS	DESCRIPCION GENERAL DE LA OBRA Y UBICACION			ESPECIALIDAD REQUERIDA	CAPITAL CONTABLE REQUERIDO
17/NOV/09	16/DIC/09	30 DIAS NATURALES	PAVIMENTACION DE CAMINO HOJAS ANCHAS - NIEVES. COMUNIDAD HOJAS ANCHAS, UBICADA EN EL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACAN.			Construcción de Caminos y Puentes	1,000,000.00 (un millón de pesos 00/100 m.n.)

- La fecha límite de inscripción a la licitación será el día 06 de Noviembre de 2009.
- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Circuito Minizta No. 444, Fracc. Manantiales, Código Postal 58170, Morelia, Michoacán; a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y hasta la fecha límite para adquirir las bases, con el siguiente horario de 9:00 a 14:00 horas, en días hábiles. Tel./Fax 01 (443) 322-06-45.
- La forma de pago, será mediante cheque certificado, efectivo o de caja a favor del Municipio de Morelia, Michoacán. Los recibos que al efecto expida la Tesorería del Municipio de Morelia, deberán exhibirse en original en la visita de obra.
- Los interesados acreditarán ante la Secretaría de Obras Públicas del Ayuntamiento de Morelia, el cumplimiento de los requisitos para participar en la licitación, debiendo



En observancia a lo establecido en el artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 26, 27, 28, 29 y 36 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios; y, en los artículos 18, 19 y 20 de su Reglamento, se convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la licitación pública para la contratación de obras públicas sobre la base de precios unitarios y tiempo determinado, de conformidad con lo siguiente:

Nº DE LICITACION	VENTA DE BASES	COSTO DE LAS BASES	VISITA AL LUGAR DE LA OBRA O DE LOS TRABAJOS	JUNTA DE ACLARACIONES	PRESENTACION DE PROPOSICIONES Y APERTURA TECNICA	ACTO DE APERTURA ECONOMICA	FALLO LICITACION
SOPD08/10/LP/09	DEL 03/NOV/09 AL 06/NOV/09	\$3,500.00 (tres mil quinientos pesos 00/100 m.n.)	09/NOV/09 A LAS 9:00 HRS.	09/NOV/09 A LAS 12:00 HRS.	12/NOV/09 A LAS 11:00 HRS.	13/NOV/09 A LAS 11:00 HRS.	16/NOV/09 A LAS 12:00 HRS.
FECHA ESTIMADA DE INICIO	FECHA ESTIMADA DE TERMINACION	PLAZO DE EJECUCION DE LOS TRABAJOS	DESCRIPCION GENERAL DE LA OBRA Y UBICACION			ESPECIALIDAD REQUERIDA	CAPITAL CONTABLE REQUERIDO
17/NOV/09	16/DIC/09	30 DÍAS NATURALES	PAVIMENTACION DE CAMINO HOJAS ANCHAS - NIEVES, COMUNIDAD HOJAS ANCHAS, UBICADA EN EL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACAN.			Construcción de Caminos y Puentes	1,000,000.00 (un millón de pesos 00/100 m.n.)

1. La fecha límite de inscripción a la licitación será el día 06 de Noviembre de 2009.
2. Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en el Circuito Mintzita No. 444, Fracc. Manantiales, Código Postal 58170, Morelia, Michoacán; a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y hasta la fecha límite para adquirir las bases, con el siguiente horario de 9:00 a 14:00 horas, en días hábiles, Tel./fax 01 (443) 322-06-45.
3. La forma de pago, será mediante cheque certificado, efectivo o de caja a favor del Municipio de Morelia, Michoacán. Los recibos que al efecto expida la Tesorería del Municipio de Morelia, deberán exhibirse en original en la visita de obra.

LUGAR Y DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA OBRA



En observancia a lo establecido en el artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 26, 27, 28, 29 y 36 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios; y, en los artículos 18, 19 y 20 de su Reglamento, se convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la licitación pública para la contratación de obras públicas sobre la base de precios unitarios y tiempo determinado, de conformidad con lo siguiente:

Nº DE LICITACION	VENTA DE BASES	COSTO DE LAS BASES	VISITA AL LUGAR DE LA OBRA O DE LOS TRABAJOS	JUNTA DE ACLARACIONES	PRESENTACION DE PROPOSICIONES Y APERTURA TECNICA	ACTO DE APERTURA ECONOMICA	FALLO LICITACION
SOPD08/10/LP/09	DEL 03/NOV/09 AL 06/NOV/09	\$3,500.00 (tres mil quinientos pesos 00/100 m.n.)	09/NOV/09 A LAS 9:00 HRS.	09/NOV/09 A LAS 12:00 HRS.	12/NOV/09 A LAS 11:00 HRS.	13/NOV/09 A LAS 11:00 HRS.	16/NOV/09 A LAS 12:00 HRS.
FECHA ESTIMADA DE INICIO	FECHA ESTIMADA DE TERMINACION	PLAZO DE EJECUCION DE LOS TRABAJOS	DESCRIPCION GENERAL DE LA OBRA Y UBICACION			ESPECIALIDAD REQUERIDA	CAPITAL CONTABLE REQUERIDO
17/NOV/09	16/DIC/09	30 DÍAS NATURALES	PAVIMENTACION DE CAMINO HOJAS ANCHAS - NIEVES, COMUNIDAD HOJAS ANCHAS, UBICADA EN EL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACAN.			Construcción de Caminos y Puentes	1,000,000.00 (un millón de pesos 00/100 m.n.)

1. La fecha límite de inscripción a la licitación será el día 06 de Noviembre de 2009.
2. Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en el Circuito Mintzita No. 444, Fracc. Manantiales, Código Postal 58170, Morelia, Michoacán; a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y hasta la fecha límite para adquirir las bases, con el siguiente horario de 9:00 a 14:00 horas, en días hábiles, Tel./fax 01 (443) 322-06-45.
3. La forma de pago, será mediante cheque certificado, efectivo o de caja a favor del Municipio de Morelia, Michoacán. Los recibos que al efecto expida la Tesorería del Municipio de Morelia, deberán exhibirse en original en la visita de obra.
4. Los interesados acreditarán ante la Secretaría de Obras Públicas del Ayuntamiento de Morelia, el cumplimiento de los requisitos para participar en la licitación, debiendo presentar en original los requisitos que se enlistan a continuación:

REQUISITOS QUE DEBERÁN CUMPLIR LOS INTERESADOS



En observancia a lo establecido en el artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 26, 27, 28, 29 y 36 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios; y, en los artículos 18, 19 y 20 de su Reglamento, se convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la licitación pública para la contratación de obras públicas sobre la base de precios unitarios y tiempo determinado, de conformidad con lo siguiente:

Nº DE LICITACION	VENTA DE BASES	COSTO DE LAS BASES	VISITA AL LUGAR DE LA OBRA O DE LOS TRABAJOS	JUNTA DE ACLARACIONES	PRESENTACION DE PROPOSICIONES Y APERTURA TECNICA	ACTO DE APERTURA ECONOMICA	FALLO LICITACION
SOPD08/10/LP/09	DEL 03/NOV/09 AL 06/NOV/09	\$3,500.00 (tres mil quinientos pesos 00/100 m.n.)	09/NOV/09 A LAS 9:00 HRS.	09/NOV/09 A LAS 12:00 HRS.	12/NOV/09 A LAS 11:00 HRS.	13/NOV/09 A LAS 11:00 HRS.	16/NOV/09 A LAS 12:00 HRS.
FECHA ESTIMADA DE INICIO	FECHA ESTIMADA DE TERMINACION	PLAZO DE EJECUCION DE LOS TRABAJOS	DESCRIPCION GENERAL DE LA OBRA Y UBICACION			ESPECIALIDAD REQUERIDA	CAPITAL CONTABLE REQUERIDO
17/NOV/09	16/DIC/09	30 DÍAS NATURALES	PAVIMENTACION DE CAMINO HOJAS ANCHAS - NIEVES, COMUNIDAD HOJAS ANCHAS, UBICADA EN EL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACAN.			Construcción de Caminos y Puentes	1,000,000.00 (un millón de pesos 00/100 m.n.)

1. La fecha límite de inscripción a la licitación será el día 06 de Noviembre de 2009.
2. Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en el Circuito Mintzita No. 444, Fracc. Manantiales, Código Postal 58170, Morelia, Michoacán; a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y hasta la fecha límite para adquirir las bases, con el siguiente horario de 9:00 a 14:00 horas, en días hábiles, Tel./fax 01 (443) 322-06-45.
3. La forma de pago, será mediante cheque certificado, efectivo o de caja a favor del Municipio de Morelia, Michoacán. Los recibos que al efecto expida la Tesorería del Municipio de Morelia, deberán exhibirse en original en la visita de obra.
4. Los interesados acreditarán ante la Secretaría de Obras Públicas del Ayuntamiento de Morelia, el cumplimiento de los requisitos para participar en la licitación, debiendo presentar en original los requisitos que se enlistan a continuación:

DOMICILIO DONDE SE PODRÁN OBTENER LAS BASES



MORELIA
UNA GRAN CIUDAD PARA UN GRAN PAIS

EL COSTO DE LAS BASES DE LICITACIÓN

CONVOCATORIA PUBLICA No. 005/2009

Por todos
Hombres
Mujeres
Trabajando

En observancia a lo establecido en el artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 26, 27, 28, 29 y 36 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios; y, en los artículos 18, 19 y 20 de su Reglamento, se convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la licitación pública para la contratación de obras públicas sobre la base de precios unitarios y tiempo determinado, de conformidad con lo siguiente:

Nº DE LICITACION	VENTA DE BASES	COSTO DE LAS BASES	VISITA AL LUGAR DE LA OBRA O DE LOS TRABAJOS	JUNTA DE ACLARACIONES	PRESENTACION DE PROPOSICIONES Y APERTURA TECNICA	ACTO DE APERTURA ECONOMICA	FALLO LICITACION
SOPIDO/810/LP/09	DEL 03/NOV/09 AL 06/NOV/09	\$3,500.00 (tres mil quinientos pesos 00/100 m.n.)	09/NOV/09 A LAS 9:00 HRS.	09/NOV/09 A LAS 12:00 HRS.	12/NOV/09 A LAS 11:00 HRS.	13/NOV/09 A LAS 11:00 HRS.	16/NOV/09 A LAS 12:00 HRS.

INFORMACIÓN SOBRE LOS ANTICIPOS

FECHA DE INSCRIPCIÓN	FECHA DE VENTA DE BASES	PLAZO DE EJECUCIÓN DE TRABAJOS	DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA OBRA Y UBICACIÓN	ESPECIALIDAD REQUERIDA	CAPITAL CONTABLE REQUERIDO
17/NOV/09	16/DIC/09	30 DÍAS NATURALES	PAVIMENTACIÓN DE CAMINO HOJAS ANCHAS - NIEVES, COMUNIDAD HOJAS ANCHAS, UBICADA EN EL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN.	Construcción de Caminos y Puentes	1,000,000.00 (un millón de pesos 00/100 m.n.)

- La fecha límite de inscripción a la licitación será el día 06 de Noviembre de 2009.
- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Circuito Mintzita No. 444, Fracc. Manantiales, Código Postal 58170, Morelia, Michoacán; a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y hasta la fecha límite para adquirir las bases, con el siguiente horario de 9:00 a 14:00 horas, en días hábiles. Tel./fax 01 (443) 322-06-45.
- La forma de pago, será mediante cheque certificado, efectivo o de caja a favor del Municipio de Morelia, Michoacán. Los recibos que al efecto expida la Tesorería del Municipio de Morelia, deberán exhibirse en original en la visita de obra.
- Los interesados acreditarán ante la Secretaría de Obras Públicas del Ayuntamiento de Morelia, el cumplimiento de los requisitos para participar en la licitación, debiendo presentar el anticipo en la siguiente forma:

LA FECHA Y HORA DE LA VISITA OBLIGATORIA AL SITIO DE LOS TRABAJOS

Por todos
Hombres
Mujeres
Trabajando

En observancia a lo establecido en el artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 26, 27, 28, 29 y 36 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios; y, en los artículos 18, 19 y 20 de su Reglamento, se convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la licitación pública para la contratación de obras públicas sobre la base de precios unitarios y tiempo determinado, de conformidad con lo siguiente:

Nº DE LICITACION	VENTA DE BASES	COSTO DE LAS BASES	VISITA AL LUGAR DE LA OBRA O DE LOS TRABAJOS	JUNTA DE ACLARACIONES	PRESENTACION DE PROPOSICIONES Y APERTURA TECNICA	ACTO DE APERTURA ECONOMICA	FALLO LICITACION
SOPIDO/810/LP/09	DEL 03/NOV/09 AL 06/NOV/09	\$3,500.00 (tres mil quinientos pesos 00/100 m.n.)	09/NOV/09 A LAS 9:00 HRS.	09/NOV/09 A LAS 12:00 HRS.	12/NOV/09 A LAS 11:00 HRS.	13/NOV/09 A LAS 11:00 HRS.	16/NOV/09 A LAS 12:00 HRS.

EL PLAZO PARA LA INSCRIPCIÓN

FECHA ESTIMADA DE INICIO	FECHA ESTIMADA DE TERMINACIÓN	PLAZO DE EJECUCIÓN DE TRABAJOS	DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA OBRA Y UBICACIÓN	ESPECIALIDAD REQUERIDA	CAPITAL CONTABLE REQUERIDO
17/NOV/09	16/DIC/09	30 DÍAS NATURALES	PAVIMENTACIÓN DE CAMINO HOJAS ANCHAS - NIEVES, COMUNIDAD HOJAS ANCHAS, UBICADA EN EL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN.	Construcción de Caminos y Puentes	1,000,000.00 (un millón de pesos 00/100 m.n.)

- La fecha límite de inscripción a la licitación será el día 06 de Noviembre de 2009.
- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Circuito Mintzita No. 444, Fracc. Manantiales, Código Postal 58170, Morelia, Michoacán; a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y hasta la fecha límite para adquirir las bases, con el siguiente horario de 9:00 a 14:00 horas, en días hábiles. Tel./fax 01 (443) 322-06-45.
- La forma de pago, será mediante cheque certificado, efectivo o de caja a favor del Municipio de Morelia, Michoacán. Los recibos que al efecto expida la Tesorería del Municipio de Morelia, deberán exhibirse en original en la visita de obra.

LUGAR Y FECHA DE PRESENTACIÓN Y APERTURA DE PROPOSICIONES

En observancia a lo establecido en el artículo 129 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 26, 27, 28, 29 y 36 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios; y, en los artículos 18, 19 y 20 de su Reglamento, se convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la licitación pública para la contratación de obras públicas sobre la base de precios unitarios y tiempo determinado, de conformidad con lo siguiente:

Nº DE LICITACION	VENTA DE BASES	COSTO DE LAS BASES	VISITA AL LUGAR DE LA OBRA O DE LOS TRABAJOS	JUNTA DE ACLARACIONES	PRESENTACION DE PROPOSICIONES Y APERTURA TECNICA	ACTO DE APERTURA ECONOMICA	FALLO LICITACION
SOPIDO/810/LP/09	DEL 03/NOV/09 AL 06/NOV/09	\$3,500.00 (tres mil quinientos pesos 00/100 m.n.)	09/NOV/09 A LAS 9:00 HRS.	09/NOV/09 A LAS 12:00 HRS.	12/NOV/09 A LAS 11:00 HRS.	13/NOV/09 A LAS 11:00 HRS.	16/NOV/09 A LAS 12:00 HRS.

LA ESPECIALIDAD REQUERIDA PARA PARTICIPAR EN EL CONCURSO

FECHA DE INSCRIPCIÓN	FECHA DE VENTA DE BASES	PLAZO DE EJECUCIÓN DE TRABAJOS	DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA OBRA Y UBICACIÓN	ESPECIALIDAD REQUERIDA	CAPITAL CONTABLE REQUERIDO
17/NOV/09	16/DIC/09	30 DÍAS NATURALES	PAVIMENTACIÓN DE CAMINO HOJAS ANCHAS - NIEVES, COMUNIDAD HOJAS ANCHAS, UBICADA EN EL MUNICIPIO DE MORELIA, MICHOACÁN.	Construcción de Caminos y Puentes	1,000,000.00 (un millón de pesos 00/100 m.n.)

- La fecha límite de inscripción a la licitación será el día 06 de Noviembre de 2009.
- Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Circuito Mintzita No. 444, Fracc. Manantiales, Código Postal 58170, Morelia, Michoacán; a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y hasta la fecha límite para adquirir las bases, con el siguiente horario de 9:00 a 14:00 horas, en días hábiles. Tel./fax 01 (443) 322-06-45.
- La forma de pago, será mediante cheque certificado, efectivo o de caja a favor del Municipio de Morelia, Michoacán. Los recibos que al efecto expida la Tesorería del Municipio de Morelia, deberán exhibirse en original en la visita de obra.
- Los interesados acreditarán ante la Secretaría de Obras Públicas del Ayuntamiento de Morelia, el cumplimiento de los requisitos para participar en la licitación, debiendo presentar el anticipo en la siguiente forma:

EL PLAZO DE EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS EN DÍAS NATURALES CON FECHAS ESTIMADAS DE INICIO Y TERMINACIÓN



En observancia a lo establecido en el artículo 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 26, 27, 28, 29 y 36 de la Ley de Obras Públicas del Estado de Michoacán de Ocampo y de sus Municipios; y, en los artículos 18, 19 y 20 de su Reglamento, se convoca a las personas físicas y morales interesadas en participar en la licitación pública para la contratación de obras públicas sobre la base de precios unitarios y tiempo determinado, de conformidad con lo siguiente:

Nº DE LICITA	VENTA DE BASES	COSTO DE LAS BASES	VISITA AL LUGAR DE LA OBRA O DE LOS TRABAJOS	JUNTA DE ACLARACIONES	PRESENTACION DE PROPOSICIONES Y APERTURA TECNICA	ACTO DE APERTURA ECONOMICA	FALLO LICITACION
SOP/DO/10/LP/09	DEL 03/NOV/09 AL 06/NOV/09	\$3,500.00 (tres mil quinientos pesos 00/100)	09/NOV/09 A LAS 9:00 HRS.	09/NOV/09 A LAS 12:00 HRS.	12/NOV/09 A LAS 11:00 HRS.	13/NOV/09 A LAS 11:00 HRS.	16/NOV/09 A LAS 12:00 HRS.
FECHA ESTIMADA DE INICIO	FECHA ESTIMADA DE TERMINACION	PLAZO DE EJECUCION DE LOS TRABAJOS	LA GARANTÍA QUE DEBERÁ OTORGARSE PARA ASEGURAR LA SERIEDAD DE LA PROPUESTA Y LOS CRITERIOS CONFORME A LOS CUALES SE DECIDIRÁ LA ADJUDICACIÓN				
17/NOV/09	16/DIC/09	30 DÍAS NATURALES	MICHOCAN				

1. La fecha límite de inscripción a la licitación será el día 06 de Noviembre de 2009.
2. Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta y venta en Circuito Minizila No. 444, Fracc. Minizila Postal 58170, Morelia, Michoacán; a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria y hasta la fecha límite para adquirir las bases, con el siguiente horario: de 9:00 a 14:00 horas, en días hábiles. Tel./fax 01 (443) 322-06-45.
3. La forma de pago, será mediante cheque certificado, efectivo o de caja a favor del Municipio de Morelia, Michoacán. Los recibos que al efecto expida la Tesorería del Municipio de Morelia, deberán exhibirse en original en la visita de obra.
4. Los interesados acreditarán ante la Secretaría de Obras Públicas del Ayuntamiento de Morelia, el cumplimiento de los requisitos para participar en la licitación, debiendo presentarlos en original y copia certificada.

II.1.5 Requisitos que deberán cumplir los interesados

- Capital contable mínimo, con base en:
 - Últimos estados financieros (auditados por perito).
 - Última declaración fiscal.
- Registro en el padrón de contratistas, que contenga: La ó las especialidades para ejecutar la obra específica de que se trate.
- Testimonio de Acta Constitutiva, y/o modificaciones, en su caso para persona moral.
- Alta ante la secretaría de Hacienda y crédito público.
- En el caso de las persona físicas Relación de contratos de obras en vigor, que tengan celebrados tanto con la administración pública, como con los particulares, señalando: el importe total contratado como el importe por ejercer en anualidades.
- Capacidad técnica, con los siguientes documentos: curriculum, personal con experiencia y maquinaria y equipo
- Declaración escrita bajo protesta de decir verdad de no encontrarse en los supuestos del artículo 34 de la LEY, el cual a grandes rasgos nos dice lo siguiente:

No podrán presentar propuestas ni celebrar contrato alguno las personas siguientes:

1. Aquella en cuya empresa participe el funcionario que deba decidir directamente, o su cónyuge, o sus parientes consanguíneos o por afinidad, sea como accionista, administradores, gerentes, comisarios o apoderados jurídicos.
2. Los Contratistas a quienes se les haya rescindido un contrato o se encuentren en situación de mora respecto de la ejecución de otras obras públicas que tengan contratadas.
3. Las demás que por cualquier causa se encuentren impedidas para ello por disposición de ésta Ley y demás disposiciones jurídicas aplicables.

Una vez cumplidos los requisitos señalados y previo pago del costo de la documentación e información necesaria, el interesado quedará inscrito y tendrá derecho a presentar su proposición.

II.1.6 Integración de las propuestas



Las proposiciones en las licitaciones se entregarán por escrito mediante dos sobres cerrados que contendrán por separado la propuesta técnica y la propuesta económica.

La propuesta técnica deberá contener la siguiente documentación:

- Acreditamiento de la personalidad del representante legal de la empresa.
- Escrito manifiesto de haber recibido y conocer las bases y sus anexos.
- Escrito manifiesto de haber recibido y conocer el modelo de contrato.
- Manifestación escrita de la o las partes de los trabajos que sub-contratará.
- Manifestación escrita de conocer el sitio de los trabajos y de haber asistido o no a la junta de aclaraciones.
- Constancia de visita al sitio de ejecución de los trabajos.

- Experiencia y capacidad: Curriculum vitae de la empresa.
- Experiencia y capacidad técnica de la empresa: relación de contratos de obra ejercidos.
- Experiencia y capacidad técnica de la empresa: relación de contratos de obra en vigor.
- Curriculum vitae del personal técnico directivo.
- Relación de maquinaria y equipo de construcción.
- Manifestación de estar al corriente en sus obligaciones fiscales conforme al artículo 32-D del código fiscal.
- Datos básicos de mano de obra a utilizarse.
- Datos básicos de materiales puestos en el sitio de los trabajos.
- Datos básicos del uso de la maquinaria y equipo de construcción puestos en el sitio de los trabajos.
- Programa calendarizado de ejecución de los trabajos.
- Programa calendarizado de utilización de mano de obra.
- Programa calendarizado de utilización de maquinaria y equipo de construcción.
- Programa calendarizado de adquisición de materiales y equipo de instalación permanente.
- Programa calendarizado de utilización del personal técnico, administrativo y de servicio encargado de la dirección y supervisión de los trabajos.
- Copia del pago de recibo de bases de licitación.
- Relación de planos (en su caso) y normas de calidad de los materiales y especificaciones de construcción (en su caso).

La propuesta económica deberá contener la siguiente documentación:

- Carta compromiso de su proposición.
- Garantía de seriedad de su proposición.
- Constancia del anticipo y detalle de su aplicación.
- Catálogo de conceptos, unidades de medición, cantidades de trabajo, precios unitarios propuestos e importes parciales y el total de la proposición.
- Análisis del factor de salario real.
- Análisis de los costos horarios de la maquinaria y equipo.
- Relación y análisis de los costos básicos a costo directo, en el caso de que intervengan en la formulación de los precios unitarios.
- Análisis detallado del costo directo.
- Explosión de insumos de maquinaria y equipo, materiales y mano de obra.
- Análisis de costos indirectos.
- Análisis de los costos de financiamiento.
- Determinación del cargo por utilidad.
- Factor del salario real promedio pesado.
- Desglose de los cargos por COCOEM (inspección y vigilancia).
- Desglose de los cargos por I.S.N. (impuesto sobre nómina).
- Análisis de los precios unitarios (la totalidad de los conceptos del catálogo de conceptos, unidades de medición y cantidades de trabajos solicitados, estructurados por costos directos, costos indirectos, costos de financiamiento y cargos por utilidad.)
- Programa calendarizado de ejecución de los trabajos.
- Programa calendarizado de utilización de la maquinaria y equipo de construcción.

- Programa calendarizado de utilización de mano de obra.
- Programa calendarizado de adquisición de materiales y equipo de instalación permanente.
- Programa calendarizado de utilización del personal técnico, administrativo y de servicio encargado de la dirección y supervisión de los trabajos.

II.1.7 Presentación, apertura y evaluación de las propuestas

Posterior a la integración de las dos propuestas se procede al acto de presentación y apertura de las mismas, y es aquí donde la dependencia o entidad, en el marco de la normatividad aplicable, tiene conocimiento formal de las características TÉCNICAS y ECONÓMICAS que ofrecen los Licitantes para contar con los elementos suficientes para decidir el Fallo del Proceso Licitatorio.



Se llevará a cabo en dos etapas, en la primera se procederá exclusivamente a la apertura de propuestas de carácter Técnico. En la segunda a la apertura de propuestas Económicas.

II.1.7.1 Primera etapa

Los concursantes, al ser nombrados, entregarán su proposición y documentación requerida en sobres cerrados en forma inviolable. La entrega de Proposiciones se hará por escrito mediante DOS SOBRES CERRADOS que contendrán por separado la Propuesta TÉCNICA y la Propuesta ECONÓMICA.

Se procederá a la apertura de los sobres que correspondan únicamente a la propuesta técnica y se desecharán aquellas que no contengan todos los documentos o que hayan omitido algún requisito.

Los concursantes y los servidores públicos RUBRICARÁN los sobres cerrados de las propuestas económicas y quedarán en custodia de la Convocante.

La Convocante entregará a todos los concursantes el acuse de recibo de la proposición que comprenderá la propuesta técnica.

Se levantará el Acta correspondiente en la que se harán constar las propuestas técnicas aceptadas, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron. EL ACTA SERÁ FIRMADA POR LOS PARTICIPANTES y se les entregará a cada uno copia de la misma.

Se informará a los presentes la fecha, hora y lugar en que se dará a conocer el resultado del análisis de las propuestas técnicas. Periodo en que la Convocante hará el análisis detallado del aspecto técnico de las proposiciones.

El objetivo de la evaluación y análisis detallado de la propuesta técnica es que la Dependencia o Entidad cuente con los ELEMENTOS SUFICIENTES para determinar LA SOLVENCIA de la Proposición.

II.1.7.2 Segunda etapa

Una vez dado a conocer el resultado del análisis de la revisión detallada de las propuestas técnicas, en la misma fecha y lugar se iniciará la segunda etapa.

Se procederá sólo a la apertura de las propuestas económicas de los concursantes cuyas propuestas técnicas no hubieren sido desechadas en la primera etapa o en el análisis detallado de las mismas.

El servidor público que presida el acto abrirá el sobre y leerá en voz alta el importe total de cada una de las proposiciones admitidas. No se dará lectura a la postura económica de aquellas proposiciones que no tengan todos los documentos o hayan omitido algún requisito, las que serán desechadas.

Los participantes en el acto, rubricarán el catálogo de conceptos en que se consignen los precios y el importe total de los trabajos motivo del concurso.

Se entregará a todos los concursantes un recibo por la garantía otorgada, la cual quedará en custodia de la convocante hasta la fecha en que se dé a conocer el fallo. Las garantías otorgadas serán devueltas a los concursantes, excepto aquella que corresponda a quien se le haya adjudicado el contrato, la

que se retendrá hasta el momento en que el contratista constituya la garantía de cumplimiento del contrato correspondiente.

Se levantará Acta en la que se hará constar las proposiciones recibidas, sus importes, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron. Posteriormente la Convocante hará el análisis detallado del aspecto económico de las proposiciones que hayan llegado hasta ésta etapa, una vez realizada la evaluación se debe proceder a expedir el acto de adjudicación motivado en favor del proponente que haya presentado la oferta más favorable quien deberá suscribir el contrato.

II.2 Proceso de licitación federal.

Esta regulado por Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con la Misma (L.O.P.S.R.M.) publicada el 4 de enero de 2000 y reformada el 28 de mayo de 2009. Su reglamento fue publicado el 28 julio del 2010.

II.2.1 Principales cambios respecto al proceso estatal

- Las convocatorias a la licitación se publicarán en CompraNet y serán gratuitas.
- Cada convocatoria contendrá los Requisitos de Participación (Bases) y el modelo de contrato específico.
- Deberán quedar expresas las causas de desechamiento.
- Se establece el carácter de las licitaciones y los medios a utilizar (presencial, electrónica y mixta).
- En las junta de aclaraciones podrán participar quienes manifiesten su interés por escrito.
- Las invitaciones a cuando menos tres licitantes deben difundirse en CompraNet y en la página de la Convocante.
- En el acto de presentación y apertura de proposiciones no se desecharán proposiciones por incumplimientos cuantitativos, sino hasta su revisión detallada.

- Se podrá evaluar por puntos y porcentajes y se permite la corrección de errores que no afecten la solvencia de las propuestas.
- Se especifican los requisitos del fallo y se elimina el dictamen previo.
- Se establece que las licitaciones públicas y las invitaciones a cuando menos tres licitantes concluyen con el fallo.
- Se permite exceptuar el otorgamiento de garantías por vicios ocultos o defectos, en algunos contratos de servicios relacionados con Obra Pública.
- Se posibilita reducir el porcentaje de las garantías en consideración del historial de cumplimiento.
- En obra pública se prevén los mecanismos para conciliar precios, a efecto de facilitar la contratación en situaciones de emergencia.
- Se establece el Sistema Integral de Información como parte de CompraNet.
- Se establece el Registro Único de Proveedores y Contratistas (RUPC).
- Se propiciará la profesionalización de los servidores públicos responsables de los procedimientos de contratación.
- Se agiliza y simplifica el proceso para resolver inconformidades. Solución de conflictos.
- Incorporación de arbitraje, peritaje y otros medios alternativos de solución de controversias.
- Se hace obligatoria la intervención de los Testigos Sociales en licitaciones mayores a 299 millones de pesos en adquisiciones y 598 millones en obra pública. (Contratos Macro).
- Facilitar la suscripción de contratos de emergencia.
- Participación público-privada en proyectos de inversión en materia de obras públicas.

II.2.2 Modalidades de ejecución de obras

■ POR CONTRATO

■ POR ADMINISTRACIÓN DIRECTA

II.2.3 Modalidades de contratación de obra

■ Licitación pública

■ Invitación a cuando menos tres personas

■ Adjudicación directa

II.2.4 Rangos de adjudicación

Las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad, podrán contratar obras públicas sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, cuando el importe de cada contrato no exceda de los montos máximos que al efecto se establezcan en el Presupuesto de Egresos de la Federación, siempre que los contratos no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública.

La suma de los montos de los contratos que se realicen no podrá exceder del 30% del presupuesto autorizado a las dependencias y entidades para realizar obras públicas y servicios relacionados con las mismas en cada ejercicio presupuestario.

Cada obra deberá considerarse individualmente y no podrá ser fraccionada para quedar comprendida en alguno de los rangos anteriores.

II.2.5 Testigos sociales

Participarán en las licitaciones públicas cuyo monto rebase el equivalente a diez millones de días de salario mínimo vigente en el Distrito Federal y en casos que determine la SFP.



La SFP integrará el Padrón Público de Testigos Sociales el cual tendrá difusión en CompraNet y se seleccionarán mediante convocatoria pública.

II.2.5.1 Requisitos de acreditación para ser testigo social

- Ser Ciudadano Mexicano.
- No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad.
- No ser Servidor Público en activo y no haber sido durante al menos un año.
- No haber sido sancionado como Servidor Público.
- Acreditar mediante currículum grados académicos y experiencia laboral.
- Asistir a cursos de capacitación sobre la Ley.
- Manifestar por escrito bajo protesta de decir verdad de que se abstendrá de participar en contrataciones en las que pudiese existir conflicto de intereses por vinculación académica, de negocios o familiar con licitantes y/o servidores públicos que intervienen en las mismas.

II.2.5.2 Función de los testigos sociales

- Proponer mejoras que fortalezcan la transparencia, imparcialidad y disposiciones legales en Obras Públicas.
- Dar seguimiento al establecimiento de acciones derivadas de su participación en las contrataciones.
- Emitir un testimonio de su participación ante la SFP y que deberá ser publicado.

Los testigos sociales en caso de detectar irregularidades en los procedimientos de contratación deberá remitir su testimonio al Órgano Interno de Control de la Dependencia o Convocante.

Se podrá exceptuar la participación de los testigos sociales en aquellos casos en que los procedimientos de contrataciones contengan información clasificada como reservada que pongan en riesgo la seguridad nacional, pública o la defensa nacional en los términos de las disposiciones legales aplicables.

En las licitaciones públicas se podrán utilizar medios electrónicos, sin perjuicio de que los licitantes puedan optar por presentar sus proposiciones por escrito durante el acto de presentación y apertura de proposiciones.

El sobre que contenga la proposición de los licitantes deberá entregarse en la forma y medios que prevea la convocatoria a la licitación.

II.2.6 Convocatoria

En la convocatoria a la licitación pública se establecerán las bases en que se desarrollará el procedimiento y en las cuales se describirán los requisitos de participación.

Se publicará en CompraNet por una sola ocasión en días hábiles y ese mismo día la Convocante deberá enviar al D.O.F. un resumen de la convocatoria para su publicación. Así mismo, la convocante pondrá a disposición de los licitantes copia del texto de la convocatoria. La copia exclusivamente será para consulta, por lo que la dependencia o entidad no estará obligada a entregar una impresión de la misma.

Las dependencias y entidades no podrán establecer requisitos que limiten la libre participación de los interesados, tales como:

- Haber celebrado contratos anteriores con la convocante o con alguna dependencia o entidad en particular.
- Capitales contables.
- Estar inscrito en el registro único de contratistas.
- Solicitar que los materiales, maquinaria y equipo de instalación permanente sean de una marca determinada, salvo en los casos debidamente justificados.

La integración de las propuestas tanto técnica como económica, es prácticamente igual a la del proceso estatal, por lo que para este proceso no se mencionan los documentos correspondientes, ya que se enlistaron anteriormente en el proceso estatal.

II.2.7 Presentación y apertura de proposiciones



Para intervenir en el acto de presentación y apertura de proposiciones bastará que los licitantes presenten un escrito en el que su firmante manifieste, bajo protesta de decir verdad,

que cuenta con facultades suficientes para comprometerse por sí o por su representada, sin que resulte necesario acreditar su personalidad jurídica.

La entrega de proposiciones se hará en sobre cerrado. La documentación distinta a la propuesta técnica y económica podrá entregarse, a elección del licitante, dentro o fuera de dicho sobre.

Una vez recibidas las proposiciones en sobre cerrado, se procederá a su apertura, haciéndose constar la documentación presentada, sin que ello implique la evaluación de su contenido.

Las proposiciones que se reciban en el acto de presentación y apertura de las mismas serán revisadas sólo para el efecto de hacer constar la documentación presentada por los licitantes, sin entrar a su análisis técnico, legal o administrativo.

El servidor público que presida el acto de presentación y apertura de proposiciones tomará las previsiones necesarias para recibir simultáneamente las proposiciones de los licitantes que presentaron su proposición en el propio acto y de las entregadas a través de CompraNet; asimismo, determinará si la apertura de los sobres iniciará con los que fueron recibidos en el acto o por los entregados a través de CompraNet. El acto no podrá concluir hasta en tanto se hayan abierto todos los sobres recibidos.

Los licitantes son los únicos responsables de que sus proposiciones sean entregadas en tiempo y forma en el acto de presentación y apertura de proposiciones. No será motivo de descalificación la falta de identificación o de acreditamiento de la representación de la persona que únicamente entregue la

proposición, pero sólo podrá participar durante el desarrollo del acto con el carácter de observador.

Durante el desarrollo del acto de presentación y apertura de proposiciones se observará lo siguiente:

Para efectos de dejar constancia del cumplimiento de los requisitos solicitados en la convocatoria a la licitación pública, la convocante anotará en el formato para la verificación de la recepción de los documentos requeridos (check list). Este formato servirá a cada participante como constancia de recepción de la documentación que entregue en este acto, asentándose dicha recepción en el acta respectiva o anexándose copia de la constancia entregada a cada licitante.

De entre los licitantes que hayan asistido, éstos elegirán a uno, que en forma conjunta con el servidor público que la dependencia o entidad designe, rubricarán las partes de las proposiciones que previamente haya determinado la convocante en la convocatoria a la licitación, las que para estos efectos constarán documentalmente.

El servidor público que presida el acto deberá recibir las proposiciones para su posterior evaluación, por lo que no podrá desechar ninguna de ellas durante dicho acto. Una vez recibidas todas las proposiciones, el servidor público que presida el acto dará lectura al importe total de cada proposición. El análisis detallado de las proposiciones se efectuará posteriormente por la convocante, al realizar la evaluación de las mismas.

Cuando los licitantes omitan presentar en el acto de presentación y apertura de proposiciones documentos que no afecten su solvencia técnica o económica, obien, documentos requeridos por la convocante, ésta solicitará a dichos licitantes que proporcionen la documentación en el plazo que la misma determine.

La proposición deberá ser firmada autógrafamente por la persona facultada para ello en la última hoja de cada uno de los documentos que forman parte de la misma, por lo que no podrá desecharse cuando las demás hojas que la integran o sus anexos carezcan de firma o rúbrica, salvo tratándose del

catálogo de conceptos o presupuesto de obra o servicios y los programas solicitados, mismos que deberán ser firmados en cada hoja.

En los casos en que la dependencia o entidad así lo determine, se establecerá con precisión en la convocatoria a la licitación pública la documentación que deberá ser firmada por los licitantes en cada hoja. El licitante a quien se le haya adjudicado el contrato, previo a su formalización, deberá firmar la totalidad de la documentación que integre su proposición.

En las proposiciones enviadas a través de medios remotos de comunicación electrónica, en sustitución de la firma autógrafa, se emplearán los medios de identificación electrónica que establezca la Secretaría de la Función Pública.

Se levantará acta que servirá de constancia de la celebración del acto de presentación y apertura de las proposiciones, en la que se harán constar el importe de cada una de ellas.

En el acta respectiva al acto de presentación y apertura de proposiciones se asentarán las manifestaciones que, en su caso, emitan los licitantes con relación a dicho acto.

Al finalizar la evaluación de las proposiciones, las dependencias y entidades deberán emitir un fallo, el cual entre algunos otros datos señalará el nombre del licitante a quien se adjudica el contrato, indicando las razones que motivaron la adjudicación, de acuerdo a los criterios previstos en la convocatoria, así como el monto total de la proposición.

Cada concursante ganador de inmediato se convierte en un contratista, cuyas actividades deberán ser supervisadas por la dependencia y/o la SFP. Y es aquí donde puede iniciar la etapa de auditoría de una obra pública, en lo que concierne al concursante ganador, porque también debemos tener en cuenta que este proceso puede iniciar desde el momento en que las dependencias, entidades, ayuntamientos y entidades Paramunicipales, que controlan todas las fases de las obras públicas a su cargo, en el ámbito de sus competencias, verifiquen que las obras y los servicios relacionados con ellas, se realicen conforme a lo establecido en las diversas leyes o disposiciones aplicables, y a

los programas y presupuestos autorizados, así como realizar las visitas, inspecciones o auditorías que estimen pertinentes y solicitar a quien corresponda todos los datos e informes relacionados con las obras.

Por otro lado una vez descritos los procesos de licitación podemos puntualizar los momentos, facultades y actividades que tiene el auditor en dichos eventos.

II.3 Actividades y facultades del auditor en los eventos de licitación

II.3.1 Previo al evento de licitación

ACTIVIDADES:

1. Verificar que la aprobación de los Recursos corresponda con la Obra Contenida en la convocatoria y el tipo de Licitación (IR ó LP)
2. Analizar que Convocatoria y Bases (requisitos) satisfagan lo mínimo establecido en la legislación correspondiente.
3. Analizar los posibles cambios derivados de la Junta de Aclaraciones.

II.3.2 Etapa técnica

ACTIVIDADES:

1. Llegar cuando menos 15 minutos antes de la hora determinada en Convocatoria.
2. Acreditarse con el Oficio de Comisión (Anual).
3. Identificar al Funcionario Público que presidirá el Acto y solicitar su acreditación escrita.
4. Pedir que el evento inicie en punto de la hora determinada.
5. Establecer que una vez iniciado el acto, no habrá de aceptarse el ingreso de ningún otro licitante.
6. Verificar pase de lista de licitantes y representantes de las dependencias.
7. Verificar que el número de licitantes corresponda con los mínimos requeridos de acuerdo a las características de la licitación.

8. Verificar que a quien preside se le entreguen en sobres cerrados, por separado, la propuesta técnica y económica de cada uno de los licitantes.
9. Requerir la lista de documentos que serán revisados cuantitativamente, y que habrán de corresponder con los solicitados en las bases, y sus modificaciones, de haberse dado en la Junta de Aclaraciones.
10. Checar la existencia de todos los documentos solicitados.
11. Solicitar aleatoriamente algunos documentos para comprobar que correspondan con los registrados.
12. Firmar los programas calendarizados de las propuestas técnicas aceptadas y los sobres económicos cerrados, verificando que firmen todos los asistentes.
13. Verificar que al término de la apertura técnica, existan las propuestas suficientes para ser evaluadas en detalle.
14. Verificar la formulación del Acta de Apertura de las propuestas técnicas y recepción de propuestas económicas y firmarla.

FACULTADES:

1. Requerir se cancele el evento en la eventualidad de no existir las propuestas mínimas requeridas al inicio y al término de la etapa.
2. Requerir retirar algún licitante o servidor público, si se conduce inapropiadamente.
3. Requerir que se deseche la propuesta que no contenga TODOS los documentos de acuerdo a lo establecido en las bases.
4. Al término de la etapa, hacer del conocimiento por escrito a la persona que presidió el evento, si se detectó ALGÚN documento no requisitado de acuerdo a las bases, a efecto que se considere en el análisis detallado.
5. Requerir que en el Acta se establezcan las causas que originaron desechar alguna propuesta, indicando el incumplimiento de los artículos de las bases.

6. Requerir que a los licitantes no aceptados se les entregue, o haga llegar, un escrito en el que se establezcan las causas por las que se desechó su propuesta, indicando los artículos de las bases no cumplidos.

7. Requerir que a todos los asistentes se les entregue una copia del Acta.

III.3.3 Etapa económica

ACTIVIDADES Y FACULTADES:

1. Similares actividades a las que se determinan para la Etapa Técnica además de:

2. Revisar que los sobres de la etapa económica sean los firmados y se encuentren inviolados.

3. Revisar que únicamente se aperturen los sobres con las propuestas económicas de los licitantes que NO fueron desechados después del análisis detallado de las propuestas técnicas.

4. Firmar los programas y catálogo de conceptos.

5. Verificar que el Monto de la propuesta del licitante coincida con el Monto que se consigna en el Catálogo de Conceptos.

6. Revisar, en su caso, que el Monto del cheque de Garantía corresponda con el porcentaje establecido en las bases de licitación.

7. Verificar que sólo se dé lectura a las propuestas económicas de los licitantes que cumplieron con toda su documentación y se aceptan para revisión detallada.

8. Verificar que se consignen en el Acta los montos de las propuestas aceptadas para su revisión detallada.

III.3.4 Fallo

ACTIVIDADES:

1. Verificar que en el Acta de Fallo se consigne el Licitante Ganador y el Monto de su Propuesta.

2. Verificar que en el Acta de Fallo se consignen a los Licitantes NO aceptados después del análisis económico de las propuestas y las causas por las que no fueron seleccionados.

II.3.5 Aspectos a revisar en general por el auditor en un proceso de licitación pública



1. Verificar la existencia de Oficios de Aprobación (revisar fecha de aprobación, monto, estructura financiera y origen de los recursos).
2. Verificar la existencia de Convocatoria u Oficios de Invitación (revisar fecha de publicación y que los plazos y requisitos correspondan con la legislación aplicable)
3. Verificar que la licitación se encuentre entre los rangos establecidos de acuerdo a la normatividad vigente.
4. Verificar que previamente a la Convocatoria de la Licitación existan el Proyecto y el Presupuesto Base.
5. Verificar que las Bases de Licitación sean acordes con la legislación aplicable.
6. Verificar el Acta de la Junta de Aclaraciones.
7. Verificar el Acta de la Etapa Técnica.
8. Verificar el Acta de la Etapa Económica.

9. Verificar el Dictamen y Acta de Fallo.
10. En Licitaciones Estatales verificar la Inscripción de los Licitantes en el Registro del Padrón de Contratistas.
11. Verificar la Notificación a Empresas desechadas.
12. Verificar la existencia de la totalidad de los documentos requeridos en las Bases, la razonabilidad de su contenido.
13. Análisis detallado de Propuestas Técnicas (poner especial énfasis en las propuestas aceptadas y en que los programas calendarizados sean técnicamente congruentes).
14. Contratos en Vigor (verificar la capacidad real de la empresa)
15. Revisar el análisis detallado de las Propuestas Económicas y el comparativo con el Presupuesto Base.
16. Verificar que exista razonabilidad en la propuesta adjudicada, que sea la solvente más baja.
17. Verificar periodo real en la ejecución de la obra.
18. Verificar la existencia de tarjetas de Precios Unitarios firmadas.
19. Verificar que el Contrato reúna los requisitos mínimos establecidos en la Ley.
20. Verificar la existencia de fianzas de anticipo y de cumplimiento, y que los montos que amparan sean congruentes con el importe del Contrato, así como su fecha de suscripción.

CAPÍTULO III. NORMATIVIDAD RELACIONADA AL PROCESO DE AUDITORÍA DE UNA OBRA PÚBLICA.



Las normas que regulan al proceso de auditoría de una obra pública son diversas y algunas varían dependiendo del estado en cuestión, a continuación solo analizaremos las Normas generales de

auditoría, dada su importancia, ya que considero son las que marcan la pauta en el ejercicio, desempeño, desenvolvimiento y comportamiento del auditor, a nivel personal y durante la ejecución de sus funciones.

III.1 Normas generales de auditoría.

La auditoría pública es una herramienta fundamental del Sistema Integral de Control y Evaluación de la Gestión Pública, ya que permite conocer la forma en que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal realizan su gestión. A través de las auditorías que realizan las diversas instancias de fiscalización, se obtienen los hechos que conllevan a medir el grado de eficiencia, eficacia y economía con que se han administrado los recursos humanos, materiales y presupuestarios, así como el cumplimiento de sus metas, sus objetivos y su marco legal aplicable, emitiendo las recomendaciones correctivas y preventivas pertinentes a cada desviación encontrada, lo que incluye el fincamiento de las responsabilidades que procedan.

La auditoría para que tenga credibilidad, debe realizarse cubriendo una serie de requisitos que enmarcan la actuación del auditor y que se conocen bajo el nombre de Normas de Auditoría.

Las Normas Generales de Auditoría Pública, establecen los requisitos mínimos que deberá observar el auditor público en el desahogo de sus programas de auditoría, con el propósito de contribuir al proceso de cambios estructurales que vive y demanda el país vigilando el uso eficiente de los recursos públicos y el cumplimiento oportuno, transparente y veraz del rendimiento de cuentas a la ciudadanía.

III.1.1 Responsabilidades generales de los servidores públicos en el establecimiento y fortalecimiento de los sistemas de control interno.

La auditoría pública es una actividad independiente, de apoyo a la función directiva, enfocada al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras y administrativas realizadas; a los sistemas y procedimientos implantados; a la estructura orgánica en operación; y a los

objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados, así como la calidad y calidez con que prestan sus servicios a la ciudadanía.

La auditoría pública se fundamenta en el precepto constitucional que establece que los recursos económicos de que disponga el Gobierno Federal, así como sus respectivas administraciones públicas paraestatales, deben administrarse con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Derivado de dicha disposición, los servidores públicos responsables directos de la administración de los fondos del erario federal, deben definir, establecer, mantener y vigilar la aplicación de mecanismos que aseguren el logro de metas y objetivos; la salvaguarda de los bienes, fondos y valores públicos; el cumplimiento del marco legal aplicable a la Administración Pública Federal; y la obtención oportuna, veraz, clara y suficiente de la información financiera y presupuestaria.

Al conjunto de dichos mecanismos se les conoce bajo el nombre genérico de Sistema de Control Interno o simplemente control interno, y es partiendo de la evaluación de dicho sistema en que la auditoría pública determina el alcance o profundidad de la revisión y promueve el establecimiento o fortalecimiento de instrumentos de control para garantizar una Administración Pública honesta, eficiente y eficaz.

III.1.2 Responsabilidad del auditor público.

Las Normas Generales de Auditoría Pública confieren a las instancias que conforman el Sistema Integral de Control y Evaluación de la Gestión Pública en su conjunto y a todos y cada uno de los auditores públicos, entendiendo como tales a quienes en sus diversos niveles jerárquicos intervienen en una auditoría pública, la responsabilidad de garantizar que:

a) Preserven su independencia mental.

b) Cada auditoría sea ejecutada por personal que posea los conocimientos técnicos y la capacidad profesional necesarios para el caso particular.

c) Cumplan con la aplicación de las normas relativas a la ejecución del trabajo, del informe y del seguimiento de auditoría.

d) Se sujeten a un programa de capacitación y autoevaluación buscando la excelencia en su trabajo.

III.1.3 Clasificación.

Las Normas Generales de Auditoría Pública, representan los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor público, el trabajo que desarrolla y la información que obtiene como resultado de las revisiones que practica; clasificándose en personales, de ejecución del trabajo y sobre el informe de auditoría y su seguimiento.

III.1.3.1 Normas personales.

PRIMERA.- INDEPENDENCIA.

Son las cualidades que el auditor público debe tener, obtener y mantener para poder asumir con profesionalismo su trabajo de auditoría.

En todos los asuntos relacionados con la auditoría, el personal de las instancias de control deberá estar libre de impedimentos para mantener su integridad de juicio, autonomía y objetividad, procediendo a planear sus revisiones, seleccionar sus muestras, aplicar las técnicas y procedimientos de auditoría, así como emitir sus conclusiones, opiniones y recomendaciones con firmeza, desde el punto de vista organizacional, para que su labor sea totalmente imparcial.

Los impedimentos a que pueden estar sujetos los auditores públicos son de naturaleza personal y externa.

a) Impedimentos personales.- Son aquellas circunstancias que involucran directamente al auditor público y por las que puede verse afectada su imparcialidad.

Los titulares de las instancias de control deben establecer políticas y procedimientos que permitan identificar dichas circunstancias, a fin de tomar las provisiones suficientes para evitar la participación del o los auditores públicos impedidos para ejercer su independencia mental; por su parte, los auditores públicos tienen la obligación de informar a sus superiores de cualquier impedimento personal que pudieran tener.

Dentro de los impedimentos personales se pueden citar:

- Relaciones oficiales, profesionales, personales o financieras con el personal del o las áreas o unidades administrativas a revisar.
- Responsabilidad previa en las decisiones o en la administración de las operaciones o actividades que se revisarán.
- Prejuicios que resulten de prestar servicios o de guardar lealtad a determinada persona, grupo de personas, asociaciones, organismos o de actividades en las que el auditor se vio afectado o beneficiado.
- Interés económico, directo o indirecto.

b) Impedimentos externos.- Son aquellos factores ajenos al auditor pero que lo limitan o le obstaculizan el alcance, enfoque, selección de la muestra o la aplicación de una técnica o procedimiento en una auditoría.

A continuación se señalan algunas circunstancias que podrían afectar negativamente a la auditoría e impedir que el auditor formule con entera libertad un juicio independiente y objetivo:

- Interferencia o acción externa al órgano fiscalizador o al auditor público, que en forma improcedente o imprudente limite el alcance de una auditoría o modifique su enfoque.
- Influencia externa en la selección o aplicación de técnicas y procedimientos de auditoría, selección de muestras, asignación de personal o emisión de opiniones y recomendaciones.

- Restricciones de los fondos u otros recursos que se suministren al órgano fiscalizador que puedan limitar su capacidad para cumplir las responsabilidades a su cargo.

- Influjo que haga peligrar la permanencia del auditor en su puesto de trabajo por motivos ajenos a su capacidad profesional o a la necesidad de sus servicios.

En caso de que aún existiendo alguna limitación el auditor público se viere obligado a realizar la auditoría, hará constar en su informe la situación en que se encuentra.

SEGUNDA.- CONOCIMIENTO TÉCNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL.

El auditor público encargado de realizar funciones en la materia, debe poseer una preparación y experiencia profesional que lo sitúe en condiciones de prestar satisfactoriamente sus servicios.

Conocimiento Técnico

Está determinado por el conjunto de conocimientos obtenidos en las instituciones educativas, mismos que el auditor debe mantener actualizados con una capacitación continua, que le permita tener acceso a las normas técnicas y procedimientos de la auditoría pública; así como los programas, planes, actividades, funciones, servicios y normatividad legal y administrativa de la función gubernamental.

Capacidad Profesional

Es la conjugación de los conocimientos y experiencias que adquiere el auditor público en la práctica de sus actividades profesionales y que a través del tiempo le proporcionan la madurez de juicio necesaria para evaluar y juzgar los actos u omisiones determinadas en las revisiones que efectúa.

Capacitación Continua de los Conocimientos Técnicos

Es la actualización de conocimientos técnicos que permiten mantener la capacidad profesional.

El área de auditoría deberá establecer un programa de capacitación continua, que garantice la actualización de los conocimientos técnicos y la competitividad profesional de los auditores públicos.

Independientemente de su participación en los cursos que ofrezca el área de auditoría, el auditor público, deberá mantener actualizados sus conocimientos técnicos, a través de la suscripción y lectura de libros y revistas especializadas, asistencia a seminarios, cursos de actualización, estudios de posgrados y doctorados en áreas contable, informática, administrativa, economía, finanzas, fiscal, legal, principalmente y/o complementarias a las especialidades del auditor público, ingeniería, medicina, programación, etc. Es importante que conserve la copia de las constancias, diplomas y/o certificados de los estudios realizados.

El personal que practique auditoría pública, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Conocimiento de métodos y técnicas aplicables a la auditoría pública, así como los estudios, experiencia y capacitación necesaria para aplicarlos en las auditorías a su cargo.
- b) Nociones de los organismos, programas, actividades y funciones gubernamentales.
- c) Habilidad para comunicarse con claridad y eficacia, tanto en forma oral como escrita.
- d) La práctica necesaria para desempeñar el tipo de trabajo de auditoría encomendado, por ejemplo, expertos en muestreo estadístico, personal competente en auditoría de sistemas, peritos en ingeniería, etc.

TERCERA.- CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONALES.

El auditor público debe ejecutar su trabajo de auditoría meticulosamente, con esmero e integridad; poniendo siempre toda su capacidad y habilidad profesional, la atención, el cuidado y la diligencia que puede esperarse de una persona con sentido de responsabilidad.

Proceder con el debido cuidado profesional significa, emplear correctamente el criterio para determinar el alcance de la auditoría y para seleccionar los métodos, técnicas, pruebas y procedimientos de auditoría que habrán de aplicarse en ella, así como para poder evaluar los resultados de la auditoría y presentar los informes correspondientes.

El cuidado y diligencia profesionales implican la apropiada conjunción de los conocimientos y normas técnicos de la auditoría pública, de manera prudente y justa conforme a las circunstancias específicas de cada revisión. La carencia de éste puede ocasionar delitos o responsabilidades administrativas.

Código Ético del Auditor Público.

Son las reglas que debe observar el auditor público de manera cotidiana, como parte del cuidado y diligencia profesional, a efecto de garantizar a la sociedad servicios profesionales de alta calidad, que reduzcan el riesgo de errores en beneficio de la comunidad y de la imagen del auditor público:

Honestidad.- Lealtad a México y a sus instituciones, por lo que debe cuidar con esmero los recursos que le corresponde supervisar y no desviar la acción de los objetivos propuestos.

Credibilidad.- Desempeñarse con integridad en el pensamiento y en los actos para que la función pública sea ejemplo en todos los actos de gobierno.

Imparcialidad.- La objetividad y neutralidad deben caracterizar su actuación, dado que la esencia de su función es prevenir y salvaguardar los intereses del gobierno federal.

Institucionalidad.- Recordar en cualquier acto en el ejercicio de la función pública, que los intereses generales están por encima de los intereses particulares o de grupo, defendiendo siempre la autoridad que los asiste y la confianza depositada por el bien común.

Compromiso.- Tener siempre presente su obligación con la nación, con las instituciones públicas y con una actitud de servicio.

Supervisión.- Vigilar el estricto cumplimiento y apego a las disposiciones jurídicas y administrativas con el propósito de que sus informes tengan objetividad y sirvan de orientación en la toma de decisiones.

Criterio.- Establecer lineamientos de operación que contribuyan a ejercer con eficiencia, responsabilidad y madurez su función.

Integración.- Buscar en todo momento sistemas de control, seguimiento y evaluación congruentes para la conformación de sistemas homogéneos y compatibles que faciliten y orienten las decisiones en todas las instituciones del sector público.

Responsabilidad.- Mantener una actitud ejemplar de intachable conducta en el ejercicio de la función encomendada.

Objetividad.- Evitar juicios que no respondan estrictamente al propósito de las acciones de vigilancia y cuidar que las recomendaciones derivadas del ejercicio de la tarea, no presenten omisiones y fallas que puedan parecer premeditadas por falta de cuidado.

Creatividad.- Atender con solvencia, entereza y dedicación sus labores, buscando siempre lograr resultados óptimos con los recursos disponibles, con prontitud, comunicación y respeto necesarios.

Equilibrio.- Alejarse en la medida de lo posible, de sociabilizar con los usuarios, clientes y proveedores para no comprometer la independencia que debe prevalecer en su actividad.

Confidencialidad.- Guardar el debido secreto respecto a la información obtenida y a no utilizarla en beneficio propio o de intereses ajenos a la unidad administrativa auditada.

III.1.3.2 Normas de ejecución del trabajo.

CUARTA.- PLANEACIÓN.

El titular de la instancia de control deberá elaborar anualmente un programa general de revisiones, con un enfoque moderno, fortaleciendo las acciones preventivas, el seguimiento de programas y la evaluación del desempeño, así

como la operación en un ambiente de autocontrol, autocorrección y autoevaluación.

El trabajo debe ser adecuadamente planeado, el auditor deberá definir los objetivos de la auditoría, el alcance y metodología dirigida a conseguir esos logros.

Los objetivos identifican las fases de la auditoría desde el alcance hasta la forma y oportunidad en que se presentarán los hallazgos.

El alcance son límites del trabajo a realizar, con los que se pueden alcanzar los objetivos predeterminados e incluye el período a revisar y los programas a desahogar, así como el porcentaje o proporción de las actividades que se van a revisar.

Los programas de trabajo reflejan el resultado de la planeación y son un enunciado lógico, ordenado y clasificado de los procedimientos que han de emplearse, la extensión que tendrán, la oportunidad con que se aplicarán y el personal que los va a desarrollar.

La metodología consiste en la forma en que el auditor obtendrá la información y los métodos analíticos que empleará para alcanzar los objetivos.

La coordinación que, en su caso, deba o pueda existir con otras instancias de fiscalización a fin de cooperar en los programas de interés común, con el propósito de que los auditores puedan utilizar el trabajo de otros y evitar la duplicidad de esfuerzos invertidos en las auditorías.

Al planear la auditoría, el auditor público debe:

a) Comprender las actividades que va a auditar a través del conocimiento que adquirirá por medio de la investigación y observación que efectúe al planear la auditoría.

b) Tomar en cuenta las necesidades de los usuarios potenciales del informe de auditoría ya que las consideraciones de calidad y cantidad son factores esenciales para determinar la importancia, entre los que se incluyen:

- Objetividad y sensibilidad de la actividad bajo examen.
- Originalidad de la actividad y cambios en sus condiciones.
- Papel de la auditoría al proporcionar información que pueda mejorar la responsabilidad ante el público y la toma de decisiones.
- Nivel y extensión de la revisión u otras formas de supervisión independiente.

Programa de Auditoría

La conformación del programa general asegura la adecuada cobertura de los aspectos prioritarios de la dependencia o entidad, conceptos o funciones a revisar, prever oportunamente los recursos necesarios e informar a los niveles directivos o autoridades competentes con la debida anticipación acerca de los trabajos a realizar.

Para la identificación de las áreas, operaciones, programas o recursos prioritarios y para la determinación de las clases y tipos de auditoría a aplicar, así como del alcance general, deberán tomarse en cuenta los resultados de la investigación previa y los factores de importancia relativa, riesgo potencial y calidad de los controles; asimismo, debe cerciorarse de incorporar los requerimientos específicos de los niveles directivos o autoridades competentes, por lo que el programa debe ser oportunamente comentado y sancionado con los mismos.

Formulación de los Programas Específicos de Revisión

Concluida la investigación previa y estructurado un programa general es necesaria la planeación detallada, por lo que se deben elaborar por escrito los programas específicos de revisión, lo que permite que las auditorías se efectúen con eficiencia; asimismo estos proporcionan:

- a) La descripción de los métodos, técnicas y procedimientos que se sugiere aplicar para cumplir con los objetivos de la auditoría.
- b) La base para asignar sistemáticamente el trabajo a los auditores y a sus supervisores.

c) Los elementos de juicio para llevar el registro del trabajo realizado.

Los programas deben incluir:

a) Introducción y antecedentes.- Proporcionar información sobre la legislación que sirva de fundamento a la dependencia, entidad, programa, actividad o función que se vaya a auditar; sus antecedentes, sus objetivos actuales y los sitios donde se efectúen principalmente las operaciones correspondientes, así como cualquier otra información semejante que requiera el auditor para comprender y ejecutar el programa de la auditoría.

b) Objetivos de la auditoría.- Deben enunciarse con precisión.

c) Alcance de la auditoría.- Señalar con claridad el ámbito en el que se aplicará la revisión.

d) Métodos de auditoría.- Describir claramente la metodología indicando pruebas y demás procedimientos que se sugiera aplicar, así como los planes de muestreo que se seguirán. Cuando se trate de auditorías coordinadas, el grupo de auditores que se encargue de planear el trabajo regularmente debe sugerir los métodos que habrán de emplearse, para asegurar que será comparable la información que se obtenga en distintas localidades.

e) Instrucciones especiales.- Los auditores deben comprender claramente las responsabilidades inherentes a cada auditoría, especialmente cuando el trabajo vaya a ser dirigido por un grupo de auditores central y deba realizarse en distintas localidades. En la sección correspondiente del programa se podrán precisar las responsabilidades de cada grupo de auditores, como preparar los programas de auditoría, supervisar el trabajo de auditoría, preparar los borradores de los informes, obtener y evaluar los comentarios de los auditados y procesar el informe final.

f) Informe.- Debe incluir el formato general que se va a utilizar e indicar, en la medida en que sea posible, los distintos tipos de información que se vaya a presentar.

QUINTA.- SISTEMAS DE CONTROL INTERNO.

Los sistemas de control interno incluyen los procesos de planeación, organización, políticas, métodos y procedimientos que en forma coordinada adopta la dependencia o entidad con el propósito de promover la eficiencia operacional.

El auditor debe comprender los sistemas de control interno de la dependencia, entidad, proyecto, programa o recurso sujeto a revisión, con base en la suficiencia o insuficiencia de los mecanismos de control encontrados, determina el grado de confianza que debe depositar en los mismos y de esta manera establece el alcance, la profundidad y la oportunidad que requieren sus pruebas de auditoría.

La comprensión de los sistemas de control interno es a través de indagaciones, observaciones, inspección de documentos y registros o revisión de informes de otras auditorías; para que el auditor se concentre en el entendimiento de los controles de administración y de su importancia con respecto a los objetivos, se presenta la siguiente clasificación:

- a) Operaciones del programa.- Incluyen políticas y procedimientos implementados para asegurar razonablemente que un programa alcance sus objetivos.
- b) Validez y confiabilidad de la información.- Incluyen políticas y procedimientos implementados para asegurar que la información obtenida sea válida y confiable, y que permita conocer si los programas están operando adecuadamente.
- c) Cumplimiento de las leyes y disposiciones administrativas.- Examinar políticas y procedimientos implementados para asegurar que el uso de los recursos sea congruente con las leyes y disposiciones administrativas.
- d) Salvaguarda de recursos.- Revisar las políticas y procedimientos que tienen por objeto poner a salvo los recursos contra el malgasto, pérdida y uso indebido.

SEXTA.- SUPERVISIÓN DEL TRABAJO DE AUDITORÍA.

Para asegurar que se siguen todos los procedimientos adecuados en las auditorías, es esencial supervisar a los auditores, por lo que el directivo de mayor jerarquía en un grupo de auditores debe delegar esa tarea en el rango inmediato inferior que dependa de él, por ser responsable de la totalidad del trabajo, establecerá mecanismos adecuados de vigilancia. Si la auditoría es lo suficientemente compleja para requerir los servicios de varios auditores, se debe establecer una línea de mando con un auditor como supervisor de la misma, esta responsabilidad deberá recaer en el auditor de mayor experiencia y capacidad profesional. Para lo anterior, se establece lo siguiente:

- La supervisión implica dirigir los esfuerzos de los auditores involucrados, instruirlos, mantenerse informado de problemas encontrados que sean significativos, revisar el trabajo realizado y proporcionar capacitación en el campo.
- Los supervisores deben tener la seguridad de que el personal subalterno entiende claramente el trabajo que realizará, por qué se va a efectuar y qué se espera lograr.
- La supervisión debe ejercerse en todos los niveles o categorías del personal que intervenga en el trabajo de auditoría y en proporción inversa a la experiencia, la preparación técnica y la capacidad profesional del auditor supervisado.
- La supervisión en las diferentes fases de la ejecución de la auditoría comprende:
 - a) Revisión del programa de auditoría, preparado con base en el resultado del estudio y la evaluación del control interno.
 - b) Explicación a los auditores, de acuerdo con el grado de experiencia que cada uno tenga, de la forma en que debe realizarse el trabajo, los elementos de información de la dependencia o entidad con que se cuente para efectuarlo y el tiempo estimado para la realización de las pruebas de auditoría.

c) Presentación de los auditores al personal del área a auditar y explicación de los sistemas contables, registros y demás elementos con los que van a trabajar.

d) Vigilancia constante y estrecha del trabajo que están realizando los auditores, además de la aclaración oportuna de las dudas que les van surgiendo en el transcurso del trabajo.

e) Control del tiempo invertido por cada uno de los auditores, analizando las variaciones contra el estimado. La vigilancia oportuna puede detectar deficiencias, o áreas en las que se requiera modificar el programa de auditoría.

f) Revisión oportuna y minuciosa de todos los papeles de trabajo preparados por los auditores de niveles inferiores.

g) Revisión final del contenido de los papeles de trabajo para cerciorarse de que están completos y que se ha cumplido con las normas de auditoría.

h) Se sugiere que antes de emitir el informe, una persona del área ajena al trabajo específico, revise los borradores y ciertos papeles, a fin de verificar que han cumplido con todas las normas de auditoría y que la opinión que se vaya a emitir esté justificada y debidamente amparada por el trabajo realizado.

i) Revisión y aprobación del titular de la instancia fiscalizadora del informe que resulta del trabajo de auditoría realizado.

Es recomendable dejar evidencia de la supervisión del trabajo de la siguiente manera:

a) Poner sus iniciales sobre los papeles preparados por los auditores o supervisores, cuando la importancia lo amerite.

b) Hacer anotaciones en papeles de trabajo, complementando las efectuadas por los auditores de menos experiencia para describir de mejor manera el trabajo efectuado y las conclusiones.

c) Preparar informes sobre la actuación de los auditores en donde se indiquen los trabajos efectuados, la efectividad con que se hicieron, el grado de preparación técnica y el grado de capacidad alcanzada.

SÉPTIMA.- EVIDENCIA.

Esta norma establece que se deben obtener las pruebas suficientes, competentes y relevantes para fundamentar razonablemente los juicios y conclusiones que formulen los auditores. Consiste en la comprobación de información y datos, que sean importantes con respecto a lo que se examina y que pueda influenciar al emitir su opinión.

El auditor deberá reunir aquella información adecuada, donde considere el riesgo, la importancia relativa y el costo como factores de juicio, además de la confiabilidad y calidad de la evidencia, la que se clasifica en:

Física.- Se obtiene mediante inspección u observación directa de las actividades, bienes o sucesos. Se presenta a través de notas, fotografías, gráficas, cuadros, mapas o muestras materiales.

Documental.- Consiste en información elaborada, como la contenida en cartas, contratos, registros de contabilidad, facturas y documentos de la administración relacionados con su desempeño.

Testimonial.- Se obtiene de otras personas en forma de declaraciones hechas en el curso de investigaciones o entrevistas.

Analítica.- Comprende cálculos, comparaciones, razonamientos y separación de la información en sus componentes.

La evidencia deberá someterse a prueba para asegurarse que cumpla con los requisitos básicos:

- **Suficiente.-** Si es basta para sustentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones de los auditores.
- **Competente.-** En la medida que sea consistente, convincente, confiable y validada por el auditor público.
- **Relevante.-** Cuando exista relación en su uso para demostrar o refutar un hecho en forma lógica y patente.

- Pertinente.- Cuando exista congruencia entre las observaciones, conclusiones y recomendaciones de la auditoría.

El auditor público aplicará los procedimientos y técnicas de auditoría con la oportunidad y alcance que juzgue necesarios, de acuerdo con los objetivos de la revisión, la amplitud del universo sujeto a examen y las circunstancias específicas del trabajo a fin de reunir los suficientes elementos de juicio.

Por regla general, las pruebas se harán por muestreo para respaldar las conclusiones del informe. La comprobación absoluta puede resultar costosa en relación con el beneficio que se espera de la auditoría; no obstante, si en el curso de la revisión se advierten situaciones de las que se pueda inferir que existen irregularidades, las pruebas deberán ampliarse hasta conseguir la evidencia suficiente.

OCTAVA.- PAPELES DE TRABAJO.

Los papeles de trabajo son registros que conserva el auditor sobre los procedimientos aplicados, las pruebas realizadas, la información obtenida y las conclusiones pertinentes alcanzadas en su resumen, y sirven para:

- Proporcionar el soporte principal del informe del auditor, incluyendo las observaciones, hechos, argumentos, entre otros.
- Ayudar al auditor a ejecutar y supervisar el trabajo.
- Presentarse como evidencia en caso de demanda legal.

Además, deben formularse con claridad, pulcritud y exactitud; asimismo deben consignar los datos referentes al análisis, comprobación, opinión y conclusiones sobre los hechos, transacciones o situaciones específicos examinados, así como sobre las desviaciones que presentan respecto de los criterios y normas establecidos o previsiones presupuestarias, hasta donde dichos datos sean necesarios para soportar la evidencia en que se basan las observaciones, conclusiones y recomendaciones contenidas en el informe de auditoría.

El auditor deberá preparar y conservar los papeles de trabajo, cuya forma y contenido se diseñará conforme a las circunstancias específicas de la auditoría que realice, estos contemplan:

- El programa de auditoría y sus modificaciones por escrito, efectuando las referencias correspondientes.
- Contendrán índices, referencias, cédulas y resúmenes adecuados.
- Estarán fechados y firmados por la persona que los prepare.
- Deberá conservarse un registro del trabajo efectuado por los auditores.
- Se limitarán a los asuntos que sean pertinentes e importantes para cumplir con los objetivos del trabajo encomendado.
- Deberán ser preparados en forma ordenada y legible, pues de lo contrario podrían perder su valor como evidencia.
- Deberán contener información suficiente que permita que un auditor experimentado, sin conexión previa con la auditoría, obtenga de ellos la evidencia que respalde las conclusiones y juicios elaborados por el auditor.

Los papeles de trabajo deben incluir documentación que muestre que:

- El trabajo ha sido planeado y supervisado adecuadamente.
- El sistema de control interno ha sido suficientemente estudiado y evaluado para determinar si deben aplicarse otros procedimientos de auditoría.
- La evidencia obtenida durante la auditoría, los procedimientos de auditoría aplicados y las pruebas realizadas han proporcionado suficientes elementos comprobatorios competentes para soportar el expresar una opinión sobre bases razonables.

Los papeles de trabajo que prepara el auditor son exclusivos de la instancia fiscalizadora, ya que la información que contienen es confidencial. Sin embargo, el auditor podrá proporcionarlos, cuando reciba una orden o citatorio judicial para brindar información contenida en estos.

El auditor debe adoptar procedimientos razonables a fin de mantener en custodia segura los papeles de trabajo y deberá conservarlos por un período suficiente para cumplir con las necesidades de su práctica profesional y satisfacer cualquier requisito legal sobre la retención de los mismos.

Dependiendo del tipo de revisión efectuada, será el tiempo que la instancia fiscalizadora deberá retener o guardar los papeles de trabajo mientras estos sean importantes para las auditorías subsecuentes o para cumplir con las disposiciones legales o administrativas.

NOVENA.- TRATAMIENTO DE IRREGULARIDADES.

Es importante vigilar el cumplimiento de las disposiciones jurídico-administrativas, por lo que el auditor debe diseñar la auditoría para proporcionar una seguridad razonable de que se cumplirá con ello, deberá estar alerta a situaciones o transacciones que pudieran indicar actos ilegales o de abuso; al estudiar y evaluar el control interno deberá considerar en todas las actividades importantes lo siguiente:

- a) Los tipos de errores o irregularidades potenciales que pueden existir.
- b) Determinar los mecanismos de control existentes que pueden prevenir o detectar un error o irregularidad.
- c) Revisar si los mecanismos de control realmente se cumplen.
- d) Evaluar el efecto por la falta o inobservancia de los mecanismos de control.
- e) Identificar las leyes y disposiciones administrativas que involucran aspectos específicos de la actividad auditada.

En ciertas circunstancias, las leyes, reglamentos o políticas aplicables exigirán que el auditor, antes de ampliar las pruebas y otros procedimientos de auditoría, informe de inmediato de los indicios de actos ilícitos a las autoridades a las que compete investigar esa clase de hechos o aplicar las leyes correspondientes. El auditor también podrá estar obligado a suspender o a posponer la auditoría o una parte de ella para no interferir con una investigación en particular.

Por otra parte, el auditor deberá documentar adecuadamente en sus papeles de trabajo la forma en que comunicó a los niveles apropiados, la existencia o posibilidad de un error o irregularidad, las conclusiones a que se llegó, la forma en que repercutió la información financiera y su revelación apropiada al dictamen.

III.1.3.3 Normas sobre el informe de auditoría y su seguimiento

DÉCIMA.- INFORME.

El informe es el documento que señala los hallazgos del auditor, así como las conclusiones y recomendaciones que han resultado con relación a los objetivos propuestos para el examen de que se trate.

Al término de cada intervención, el titular de la instancia de control lo presentará a la autoridad competente, por escrito y con su firma.

En la presentación de informes de auditoría se considerará la forma, el contenido y la distribución de los mismos.

La forma de presentación del informe es por escrito considerando los siguientes lineamientos:

- a) Oportunidad.- Deberán emitirse lo más pronto posible para que la información pueda utilizarse oportunamente por los servidores públicos correspondientes.
- b) Completo.- Deberá contener toda la información necesaria para cumplir con los objetivos de la auditoría, permitiendo una comprensión adecuada y correcta de los asuntos que se informen y que satisfagan los requisitos de contenido.

Es indispensable que el informe ofrezca suficiente información respecto a la magnitud e importancia de los hallazgos, su frecuencia con el número de casos o transacciones revisadas y la relación que tengan con las operaciones de la dependencia o entidad.

- c) Exactitud.- La exactitud requiere que la evidencia presentada sea verdadera y que los hallazgos sean correctamente expuestos. Sólo deberá incluir

información, hallazgos y conclusiones sustentadas por evidencia competente y relevante, debidamente documentado en los papeles de trabajo del auditor.

d) Objetivo.- El informe de auditoría deberá prepararse sin prestarse a interpretaciones erróneas, exponiendo los resultados con imparcialidad, evitando la tendencia a exagerar o enfatizar el desempeño deficiente.

e) Convinciente.- Los resultados de la auditoría deberán corresponder a sus objetivos, los hallazgos se presentarán de una manera persuasiva y las recomendaciones y conclusiones se fundamentarán en los hechos expuestos.

f) Claridad.- Deberá redactarse en un lenguaje sencillo, es decir de fácil lectura y entendimiento, y desprovisto de tecnicismos para facilitar la comprensión.

g) Conciso.- El informe deberá ser concreto, por lo que no podrá ser más extenso de lo necesario para transmitir el mensaje, ya que el exceso de detalles distrae la atención y puede ocultar el mensaje o confundir al lector.

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

Para la presentación de los informes de auditorías se deberá tomar en cuenta el contenido, que comprende:

a) Objetivos, alcance y metodología

En los objetivos, deberán exponer las razones por las que se efectuó la auditoría y los fines que persigue el informe.

En cuanto al alcance deberán indicar la profundidad y cobertura del trabajo que se haya realizado para cumplir los objetivos de auditoría.

En relación a la metodología se deberá explicar claramente las técnicas que se hayan empleado para obtener y analizar la evidencia necesaria para cumplir con los objetivos de auditoría. También deberán describirse las técnicas comparativas utilizadas, los criterios e indicadores y, cuando se hayan empleado métodos de muestreo explicar la forma cómo se diseñó la muestra.

b) Resultados de auditoría

Se presentarán con claridad los hallazgos significativos que hayan sido determinados, con la información suficiente, competente y relevante que facilite su comprensión y que su exposición sea convincente y objetiva.

Asimismo, las conclusiones cuando lo requieran los objetivos de la auditoría, estas deberán ser inferencias lógicas sobre el programa, basadas en las pruebas de la auditoría.

El auditor discutirá su informe antes de su presentación formal con los responsables de las áreas examinadas, para dar a conocer a estos las fallas detectadas de sus áreas.

c) Recomendaciones

Las recomendaciones son acciones específicas que van dirigidas a quien corresponda emprenderlas, por lo que los auditores deberán incluirlas en sus informes, cuando basadas en los hallazgos correspondientes, se demuestre que exista la posibilidad de mejorar la operación y el desempeño.

d) Declaración sobre normas de auditoría

Declarará en su informe que la auditoría se realizó de acuerdo con las normas de auditoría pública.

e) Cumplimiento de las disposiciones jurídico-administrativas

El informe deberá contener todos los casos significativos de incumplimiento y abuso que se hayan encontrado durante la auditoría o que tengan conexión con ella.

f) Incumplimiento

Se informará sobre aquellos casos significativos en que no se cumplió, con el fin de evaluar la frecuencia y sus consecuencias y establecer la relación entre estos con el universo o con aquellos que se hayan examinado.

g) Presentación directa de informes sobre actos ilícitos

Los auditores son responsables de informar en ciertas circunstancias, sobre actos indebidos, directamente al titular de la instancia fiscalizadora de la dependencia o entidad auditada.

h) Controles de administración

Se incluirá en los reportes el alcance del trabajo en los sistemas de control y cualquier deficiencia significativa que se encuentre durante la auditoría.

i) Opiniones de los funcionarios responsables

Los auditores deberán incluir la opinión pertinente que el servidor público responsable del área, programa, actividad o función auditada haya manifestado en relación con los hallazgos, conclusiones y recomendaciones, así como las medidas correctivas que se hayan planeado al respecto.

j) Reconocimiento de logros notables

Se incluirán los logros importantes en la ejecución de la auditoría, especialmente cuando las medidas adoptadas para mejorar un área puedan aplicarse en otras.

k) Asuntos que requieran de estudio adicional

Se especificarán todos los asuntos importantes que requieran de mayor estudio y consideración para efectos de planear el trabajo futuro de auditoría.

La instancia fiscalizadora deberá presentar su informe de auditoría por escrito con oportunidad a las autoridades competentes, así como a los responsables de las áreas comprendidas en la auditoría practicada, con el fin de que se tomen las medidas necesarias para llevar a cabo las recomendaciones planteadas.

ONCEAVA.- SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES.

Es importante señalar que el propósito fundamental de la auditoría pública consiste en contribuir a que las acciones correctivas y de mejora se lleven a cabo; por lo tanto, una vez establecidas las recomendaciones y observaciones, la instancia fiscalizadora deberá llevar un control de seguimiento de las

medidas adoptadas, a fin de que en las fechas señaladas en el informe de auditoría, se visite al área auditada, y se verifique su cumplimiento en los términos y fechas establecidos, comprobando:

- Las disposiciones administrativas o legales emitidas para las observaciones en las que se fincaron responsabilidades de tipo civil, penal o administrativo.
- El establecimiento de las medidas correctivas con importes a recuperar y que de no subsanarse en los términos y fechas acordadas puedan derivar en el fincamiento de responsabilidades civiles, penales o administrativas.
- Las sugerencias de tipo preventivo con la finalidad de evitar la recurrencia de las observaciones detectadas por la instancia fiscalizadora.

Cuando a juicio del auditor no se hayan tomado las medidas sugeridas en asuntos que sean importantes para el logro de los objetivos o de la eficiencia en las operaciones de las áreas auditadas, hará constar este hecho en los informes que presente posteriormente a las autoridades competentes.

Asimismo, se analizará la razonabilidad de las causas por las que no se cumplieron las recomendaciones formuladas, y en su caso, se procederá de acuerdo con lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.

Será necesario replantear las recomendaciones que se consideren indispensables, en especial cuando existan cambios plenamente justificados de las condiciones que dieron origen a las observaciones.

Excepcionalmente, deberán reprogramarse de común acuerdo con el titular o responsable del área auditada las fechas compromiso para implantar las recomendaciones, en los casos en que éstas no se hayan adoptado o bien se atendieron parcialmente.

Cuando se detecten nuevas irregularidades o actos ilícitos, se deberá ampliar el alcance de los procedimientos de auditoría con la finalidad de plantear al titular o responsable del área las recomendaciones necesarias para subsanarlas y establecer conjuntamente las fechas compromiso.

CAPÍTULO IV. GUÍA DE AUDITORÍA A OBRA PÚBLICA.

IV.1 Objetivos de la auditoría a la obra pública.

Al momento de efectuar la auditoría a la obra pública, el auditor deberá fijarse como objetivos inmediatos los siguientes:

- 1.- Comprobar que la planeación, programación, adjudicación, contratación y ejecución de las obras públicas se haya hecho conforme a la normatividad establecida y vigente.
- 2.- Comprobar la correcta y oportuna aplicación de los recursos en las obras públicas para las que fueron asignados.
- 3.- Comprobar que en lo referente a obras públicas, se observe y se cumpla la programación establecida en cada uno de los Programas Operativos Anuales de cada dependencia.
- 4.- Verificar que se cumpla con lo estipulado en el contrato en lo relativo al costo, calidad y tiempo de ejecución de la obra pública.
- 5.- Verificar si los sistemas de operación, registro, control e información, inherentes a la realización de las obras públicas funcionan adecuadamente.
- 6.- Verificar que la dependencia auditada informe periódicamente a las instancias correspondientes sobre el ejercicio del gasto, el avance físico y financiero de los programas autorizados que se están ejecutando.
- 7.- Verificar que existan expedientes técnicos que permitan el análisis y evaluación de las acciones desarrolladas o por desarrollar, asimismo que se encuentren debidamente requisitados y autorizados.
- 8.- Verificar que las cantidades, conceptos, características y calidad de los materiales y suministros que amparen las estimaciones, correspondan con los físicamente aplicados en la obra.
- 9.- Revisar la situación que guarda la obra pública y su congruencia con las normas y procedimientos relativos para su operación, de acuerdo a su avance en la ejecución.

Es importante señalar que cada etapa de la obra pública podrá destinar o plantear diversos objetivos específicos de revisión, los cuales pueden ser determinados, una vez que el auditor considere los parámetros para su medición, tales como el tiempo, el lugar, la vigencia y las variables que intervienen en el proceso de la obra pública.

IV.2 Examen y evaluación del sistema de control interno establecido para la obra pública.

La realización de una auditoría a la obra pública en las dependencias de la administración pública estatal y municipal, implica que como parte de su metodología de trabajo el auditor efectúe una evaluación del sistema de control interno instrumentado por la dependencia a auditar para que su operación, análisis y evaluación sirvan de base para determinar la naturaleza, alcance y oportunidad que se dará a los procedimientos a emplearse en la revisión respectiva.

El examen y evaluación del sistema de control permite al auditor establecer con mayor efectividad y precisión los objetivos específicos de la auditoría, la naturaleza, alcance y oportunidad de sus pruebas, permitiéndole asimismo obtener elementos que le ayuden a soportar sus observaciones, conclusiones y recomendaciones, ya que como se sabe, toda función, actividad o procedimiento está sujeta a “riesgos” (desvíos, conductas inapropiadas, errores o irregularidades) que puedan afectar el alcance de las metas que se persiguen de ahí que sea necesaria la existencia de un sistema de control interno que contribuya de la mejor manera a reducir la aparición de riesgos.

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

- 1.- Todas las obras públicas ejecutadas, deben contar con la autorización de cabildo respectiva, en el caso de los Ayuntamientos y Acuerdo de ejecución del C. Gobernador en el caso del Gobierno del Estado.

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

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

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

5.- La conformación de expedientes con la documentación que se genere con motivo de la obra pública, debiendo éstos tener un adecuado manejo y archivo.

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

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

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

a).- Apegarse en la planeación, programación y presupuestación de la obra a las disposiciones del Programa Operativo Anual Autorizado por las Instancias correspondientes.

b).- Apegarse a lo establecido en Ley de Obras Públicas del Estado y su reglamento, y a la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas de carácter federal en el caso de que se los recursos sean federales.

- c).- Uso racional de los recursos asignados a la obra de acuerdo al presupuesto aprobado.
- d).- Apegarse a las políticas y lineamientos internos existentes en las dependencias normativas y ejecutoras de la obra pública.
- e).- Presupuestación de la obra conforme a las características de la construcción previamente establecida.
- f).- Realización de estudios, proyectos arquitectónicos y de ingeniería que se requieran con base en las normas y especificaciones de construcción aplicables.
- g).- Jerarquización de las obras en función de las necesidades del Estado o Municipios y del beneficio económico, social y ambiental que representan.
- h).- Conformación de expedientes técnicos por cada una de las obras que se van a desarrollar o ejecutar, con el objeto de analizar y evaluar las acciones desarrolladas.
- i).- Utilización de los formatos que para tal efecto emita la dependencia normativa correspondiente, de acuerdo a los manuales de operación debidamente autorizados y requisitados.
- j).- Actualización permanente de los expedientes conformados, así como su correcto archivo.

2.- CONTROLES PARA LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS.

- a).- Apego al Programa Operativo Anual del Gobierno del Estado y/o del Municipio, acordes con los Planes de Desarrollo
- b).- Adjudicación y contratación de la obra conforme a la ley establecida en la materia.
- c).- Oficios de autorización presupuestal y/o Acuerdos de Cabildo, los cuales deberán señalar específicamente la obra a la que correspondan.

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

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

f).- Solicitud de garantía suficiente a las personas físicas o morales que quieran participar en la ejecución de obras públicas.

g).- Firma del contrato respectivo con la persona física o moral a quien se le haya adjudicado la ejecución de la obra.

h).- Verificación y actualización de las estimaciones, números generadores, facturas y autorizaciones.

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

j).- Archivo constante de todo documento que se genere durante la realización de la obra.

3.- CONTROLES PARA LA VERIFICACIÓN DE LAS OBRAS.

a).- Proyecto de la obra actualizado.

b).- Existencia y uso adecuado de la bitácora de obra.

c).- Pruebas de control de calidad de los materiales.

d).- Delimitación de funciones de cada una de las áreas que intervienen en la ejecución de la obra.

e).- Comparar el avance físico con el financiero de la obra.

4.- CONTROLES PARA LA RECEPCIÓN DE LAS OBRAS.

a).- Comunicación por escrito de la contratista a la dependencia, entidad o ayuntamiento, dando aviso de la terminación de la obra.

b).- Entrega física de la obra a través de una Acta de Entrega-Recepción debidamente autorizada y requisitada. Contratista – Dependencia en obras por contrato.

c).- Solicitud y autorización de prórroga para la entrega-recepción de la obra, en su caso.

IV.3 Guía de auditoría a la obra pública.

El propósito de este apartado es presentar una guía que oriente en la realización de auditorías a la obra pública, en donde el auditor a criterio propio defina cuales son los procedimientos que deban aplicarse con base en la eficiencia del control interno establecido en la dependencia a auditar, para lograr el análisis de hechos y circunstancias que permitan fundamentar opiniones que conlleven a mejorar el manejo de la función.

Por la importancia y características específicas de las obras públicas, es necesario que el auditor tenga pleno conocimiento de los elementos normativos y técnicos básicos para poder llevar a cabo revisiones a las obras, teniendo presente que para las dependencias y entidades, en el renglón de obras públicas, se han dictado medidas para la aplicación de criterios de prioridad, selectividad y vigilancia del estricto apego a las disposiciones relativas al gasto público.

1.- OFICIO DE COMISIÓN.

Para que el auditor pueda iniciar la auditoría de obra pública, deberá ser comisionado a través de un oficio por el Contralor correspondiente, en el que se haga del conocimiento del titular de la dependencia a auditar la revisión técnica que se realizará a la obra pública.

2.- ENTREVISTA DE RECONOCIMIENTO DE OBRA.

Al inicio de la auditoría y una vez que se ha entregado el oficio, el auditor se entrevistará con el titular de la dependencia o la persona que éste designe, con el fin de conocer las obras que se van a auditar, el lugar en que se ubican y el programa de inversión al que corresponden; asimismo, la existencia de

políticas, reglamentos y normas internas de la dependencia que regulen la actuación del personal responsable de la ejecución de la obra. Acto seguido, y de ser posible en ese momento, solicitará una visita de reconocimiento físico de las obras, previo a la revisión documental, con la finalidad de identificar y reconocer aspectos específicos de las obras que permitan al auditor, en su momento, realizar una revisión documental más eficiente.

3.- ACTIVIDADES QUE SE DEBEN LLEVAR A CABO CUANDO SE DETECTEN IRREGULARIDADES DURANTE LA PRÁCTICA DE LA AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA.

3.1 El auditor como procedimiento de su revisión, realizará confrontas con el responsable de atender la auditoría de obra pública de la dependencia y levantará una acta informativa al momento de detectar irregularidades, recabando los comentarios que se generen por los responsables de las áreas auditadas así como las firmas respectivas.

3.2 El auditor en el desahogo de los procedimientos de auditoría que enseguida se mencionan, elaborará papeles de trabajo en donde a pie de página anotará de forma breve todas aquellas situaciones o irregularidades que requieran ser asentadas y comentadas en el acta informativa, así como la fuente de donde se obtuvo dicha información, ello con la finalidad de que éstos sirvan de soporte a la referida acta y que en la realización de la misma no se omita ningún hecho importante.

4.- RECOPIACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

Se requiere que el auditor:

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

Documento	Si	No	Observación preliminar
1. Oficio de petición			
2. Dictamen de factibilidad			
3. Presupuesto base			
4. Catálogo de conceptos			
5. Tarjetas de análisis de mano de obra, maquinaria y equipo			
6. Tarjetas de análisis de básicos			
7. Tarjetas de análisis de precios unitarios			
8. Explosión de insumos			
9. Proyecto o croquis de la obra			
10. Especificaciones de obra			
11. Acta de cabildo de aprobación de la obra			
12. Acta de aceptación de la obra por la comunidad			
13. Acuerdo de ejecución de la obra			
14. Acta de comité comunitario			
15. Formato de información básica de la obra			
16. Invitación a contratistas			
17. Cotizaciones comparativas en hojas membretadas			
18. Requisición u orden de compra			
19. Facturas de insumos			
20. Pólizas de cheque de los pagos realizados			
21. Acta circunstanciada (en su caso)			
22. Acta de entrega recepción Dependencia-Beneficiarios			
23. Paquete de concurso			
24. Carta de aceptación del contratista			
25. Carta de visita a la obra			
26. Acta de junta de aclaraciones			
27. Bases del concurso			
28. Acta de apertura del concurso			
29. Catálogo de conceptos del contratista			
30. Lista de materiales con precios actualizados			
31. Tarjetas de análisis de mano de obra, maquinaria y equipo			
32. Tarjetas de análisis de básicos			
33. Tarjetas de análisis de precios unitarios			
34. Programa calendarizado de			

ejecución de los trabajos			
35. Cuadros comparativos			
36. Dictamen técnico para emisión del fallo			
37. Acta de fallo del concurso			
38. Contrato de obra			
39. Convenio adicional (en su caso)			
40. Fianzas (anticipo y cumplimiento)			
41. Anticipo (póliza y factura)			
42. Estimaciones de obra			
43. Listas de raya			
44. Números generadores y croquis			
45. Álbum fotográfico del inicio, proceso y terminación de la obra			
46. Bitácora de obra			
47. Acta de entrega-recepción (contratista-dependencia)			

5.- ANÁLISIS DE LA DOCUMENTACIÓN EN GABINETE.

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

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

5.1 Expediente técnico.

El auditor debe verificar que:

a).- La dependencia auditada elabore expedientes técnicos de todas aquellas obras que se van a desarrollar en el ejercicio fiscal correspondiente.

b).- El expediente técnico esté completo de acuerdo a los manuales operativos de los programas correspondientes.

c).- Los expedientes técnicos se elaboren en los formatos que para tal efecto contemple o en su caso, emita la dependencia normativa de la materia.

d).- Los expedientes técnicos cuenten con la firma del titular responsable de la ejecución.

e).- Los expedientes técnicos indiquen el lugar donde se llevará a cabo la ejecución de la obra.

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

5.2 Oficio de autorización.

Se requiere que el auditor:

a).- Solicite el Acuerdo de Cabildo de autorización en su caso o el Acuerdo del C. Gobernador, mediante el cual asignan el techo financiero para la realización de las propuestas de inversión a nivel programa y obra.

b).- Revise que en el Acuerdo de autorización respectivo se especifique el tipo de recurso (Ramo 33, FISM, FORTAMUN o Recursos propios), con el que se financiará la obra a ejecutarse.

5.3 Documentos de propiedad del inmueble.

El auditor debe verificar que:

a).- La dependencia a auditar cuente con el documento que la acredite como propietaria o autorizada para hacer uso del inmueble donde se ejecutará la obra.

5.4 Trámites y autorizaciones oficiales.

Se requiere que el auditor verifique:

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

5.5 Convocatoria o invitaciones a los contratistas.

El auditor debe verificar que:

a).- La dependencia auditada cuente con la convocatoria o las invitaciones a los contratistas según sea el caso, es decir la documentación relativa a la modalidad en la que se adjudicó la obra.

5.6 Actas de recepción de propuestas y de emisión del fallo.

Se requiere que el auditor:

a).- Solicite los datos de identificación del concurso y de los trabajos objeto del mismo, así como los datos concernientes a la obra, mismos que deberán estar contenidos en las actas de recepción de propuestas y de emisión del fallo según lo estipulado en el Ley de Obras Públicas.

5.7 Justificante de adjudicación directa.

El auditor debe verificar que:

a).- Si la obra se ejecuta por la modalidad de adjudicación directa, en la dependencia auditada exista el justificante que acredite la excepción, de acuerdo a lo señalado en el Ley de Obras Públicas.

b).- Que cuando la adjudicación directa se refiera a trabajos de mantenimiento de equipos o instalaciones, de su conservación o reparación, el monto no rebase el señalado para esta modalidad en el Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado para el ejercicio fiscal correspondiente.

5.8 Contrato de Obra Pública.

Se requiere que el auditor:

a).- Verifique que los contratos de obra pública se hayan adjudicado a través de licitaciones públicas, mediante convocatorias, en las que libremente se hayan presentado proposiciones en sobre cerrado, según lo señalado en la Ley de Obras Públicas.

b).- Verifique que el contrato para la ejecución de la obra pública respectiva se haya firmado dentro de los plazos establecidos en la Ley de Obras Públicas.

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

d).- Verifique que el contrato esté formulado de acuerdo con el Ley de Obras Públicas.

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

f).- Verifique que los ajustes que impliquen un aumento o disminución en los costos de los trabajos aún no ejecutados sean según lo señalado en la Ley de Obras Públicas y su reglamento.

g).- Verifique que en el caso de modificaciones a los contratos en monto y plazo, éstos se hayan realizado a través de la firma de convenios adicionales, prórrogas, referéndums, etc., siempre que hayan operado cualquiera de las siguientes causas:

- Incremento en el costo de los insumos.
- Incrementos en las cantidades de trabajo en referencia a las previstas en el catálogo de conceptos.
- Modificaciones al proyecto.
- La ejecución de conceptos de trabajo no incluidos en el catálogo original.

h).- Verifique que el monto de las modificaciones no rebasen conjunta o separadamente los montos establecidos en el contrato original, en apego a lo establecido en la Ley de Obras Públicas.

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

5.9 Catálogo de conceptos, cantidades, unidades y precios unitarios.

El auditor debe verificar que:

a).- El catálogo de conceptos, cantidades de obra y unidades de medición se encuentre debidamente requisitado y rubricado por todos los asistentes al acto de presentación y apertura de proposiciones.

b).- En el caso en que hubieren existido errores en las operaciones aritméticas del catálogo de conceptos, se hayan realizado las correcciones procedentes y el nuevo importe sea el que se considere como definitivo para la firma del contrato.

c).- En el caso de que existan precios unitarios fuera del catálogo de conceptos, éstos cuenten con el oficio de autorización debidamente requisitado.

5.10 Programa de ejecución de la obra.

Se requiere que el auditor:

a).- Verifique que el programa de ejecución de obra se encuentre debidamente firmado por el servidor público autorizado de la dependencia auditada, así como por el contratista a quien se le haya adjudicado la ejecución de la obra.

b).- Verifique que el plazo de ejecución de la obra señalado en el programa corresponda con el estipulado en el contrato.

c).- Compruebe que el programa se haya elaborado considerando los conceptos fundamentales, en una secuencia ordenada y lógica y que se hayan determinado tiempos congruentes con los recursos asignados.

5.11 Garantías.

El auditor debe verificar que:

a).- La persona física o moral que ejecute la obra pública a auditar haya cumplido con las garantías que le señala la Ley de Obras Públicas y su reglamento, siendo éstas las siguientes:

Garantía de seriedad de la proposición, Garantía para la correcta inversión del anticipo, Garantía de cumplimiento del contrato y Garantía de vicios ocultos.

b).- En el caso de la garantía de seriedad de la proposición, ésta haya sido hasta por el cinco por ciento del importe total de la obra, y se haya constituido mediante cheque cruzado del proponente a favor de la contratante.

c).- Que la garantía de seriedad de la proposición se conserve en custodia por parte de la entidad contratante hasta que el contratista haya entregado la garantía de cumplimiento del contrato correspondiente.

d).- Que la garantía de cumplimiento del contrato se constituya por el diez por ciento del monto total de éste, siempre y cuando se ejecute dentro de un mismo ejercicio presupuestal.

e).- Cuando la ejecución de la obra rebase un ejercicio presupuestal, la garantía se haya constituido por el diez por ciento del monto del primer ejercicio, y en los ejercicios subsecuentes ésta se ajuste al monto realmente ejercido, e incrementándose en el diez por ciento del monto de la inversión revalidada y así sucesivamente hasta completar el diez por ciento del importe total del contrato.

f).- La garantía de cumplimiento del contrato se presente dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha de la firma del mismo, y según el caso, las subsecuentes dentro de los cinco días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha en que la contratante comunique por escrito al interesado el importe de la autorización presupuestal respectiva.

g).- La garantía de cumplimiento del contrato subsista por un año a partir de la fecha de terminación de los trabajos, haciéndose constar en el acto de

recepción formal de los mismos, pudiendo ser cancelada solamente con la notificación de la contratante a la afianzadora correspondiente.

h).- La garantía por concepto de anticipo cubra el monto total de éste, es decir, se constituya por el cien por ciento del mismo, y que dicha garantía subsista hasta la total amortización del anticipo.

i).- La garantía de vicios ocultos, se constituirá por el 10% del total del monto contratado, por un plazo de doce meses, contados a partir de la fecha del acta de entrega – recepción de los trabajos.

5.12 Información o comunicaciones de la dependencia contratante de la obra pública a las contralorías.

El auditor debe verificar que:

a).- Las comunicaciones que la dependencia envió a la Contraloría, hayan sido entre otras las siguientes:

- Adjudicación de la obra y la firma del contrato respectivo.
- Informe por anticipado sobre el inicio, el avance y la conclusión de la obra que realizan ya sea por contrato o por administración.
- Comunicado sobre la suspensión o rescisión del contrato y causas que lo motivaron (en caso de que las haya), dentro de los plazos establecidos en la normatividad correspondiente.
- Informe sobre la fecha para la recepción de la obra con la debida anticipación, según lo dispuesto por la Ley de Obras Públicas.
- Oficio en el que la dependencia auditada haya remitido la información relativa a las obras que realice o contrate ya sea a solicitud del Órgano Superior de Fiscalización del Estado u otra dependencia Estatal.
- Informar las causas de rechazo de una propuesta una vez que se ha realizado el análisis de los aspectos económicos, legales y técnicos de un concurso de obra pública.

- Comunicado de la posposición, en su caso, del acto de fallo de un concurso de obra pública.

Es importante que de todos los comunicados generados, el auditor recabe copia fotostática del acuse de recibo correspondiente.

5.13 Estimaciones y generadores.

El auditor debe verificar que:

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

b).- La elaboración de las estimaciones se realice con una periodicidad no mayor de un mes, constatando además que las mismas comprendan el pago de todos los conceptos de obra que se encuentren ejecutados a la fecha, conforme al proyecto original.

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

d).- Las estimaciones correspondan a trabajos ejecutados, según cada contrato, de conformidad a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y su reglamento.

e).- La estimación cuente con los soportes adecuados como son los generadores, facturas, autorizaciones de pago y otros de acuerdo a cada obra ejecutada.

g).- El pago de las estimaciones por trabajos ejecutados se haya realizado en un plazo no mayor de treinta días hábiles contados a partir de la fecha en que se hubiera aceptado y firmado la estimación por la dependencia y el contratista.

5.14 Bitácora de obra.

El auditor debe verificar que:

- a).- En la dependencia auditada se cuente con la bitácora de obra, entendiéndose ésta, como el documento que se lleva en el sitio de la obra, en el que se establece la comunicación oficial entre la contratante y el contratista, mismo que tendrá plena validez legal para las partes, en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y su reglamento.
- b).- En la bitácora de obra se hayan registrado todos los eventos relacionados con la obra desde el inicio hasta su terminación.
- c).- Todas las notas asentadas en ella estén firmadas por las personas autorizadas tanto de la dependencia como de la contratista.
- d).- Todas las hojas se encuentren foliadas.
- e).- En caso de que la obra se encuentre concluida, la dependencia auditada cuente con la bitácora de obra completa y cerrada.

5.15 Controles de calidad.

Se requiere que el auditor:

- a).- Verifique que se hayan realizado en tiempo y forma las pruebas de calidad de los materiales.
- b).- Constate que las pruebas de control de calidad (en su caso), hayan sido realizadas y avaladas por un laboratorio independiente del contratista.
- c). Revise que las pruebas de control de calidad garanticen el cumplimiento de las especificaciones de los materiales solicitados como pueden ser: resistencia, compactación, contextura, composición, rellenos, contenidos, etc.

5.16 Álbum fotográfico de la obra.

Se requiere que el auditor:

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

5.17 Comunicados generados entre la dependencia y el contratista relativos a la obra.

Se requiere que el auditor:

a).- Verifique que la dependencia auditada cuente con las comunicaciones oficiales entre la misma y el contratista, las cuales deberán formar parte del expediente de la obra como un apoyo documental.

b).- La contratista comunicará por escrito a la dependencia, entidad o ayuntamiento contratante la terminación de las obras que le fueron encomendadas y éstas verificarán dentro del plazo pactado entre las partes, que los trabajos estén debidamente concluidos, en cumplimiento a lo establecido en la Ley de Obras Públicas y su reglamento.

c).- Para modificar los contratos en plazo, el contratista hará su solicitud por escrito acompañando las pruebas que lo apoyen, la dependencia resolverá, en un plazo no mayor de los 15 días naturales contados a partir de la fecha de solicitud, sobre la procedencia de la modificación del plazo y el convenio de modificación, deberá de celebrarse dentro de un plazo de 15 días naturales, en términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y su reglamento, en tratándose de recursos federales y en los plazos establecidos en la normatividad estatal.

5.18 Autorizaciones de pago.

Se requiere que el auditor:

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

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

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

5.19 Reglamentos, normas, políticas internas de la dependencia.

Se requiere que el auditor:

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

5.20 Acta de recepción.

Se requiere que el auditor:

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

b).- Constate que a la conclusión de los trabajos, la dependencia haya señalado la fecha de recepción de la obra la que debió de haber quedado comprendida dentro de los términos establecidos en el contrato, instrumentando el acta correspondiente, según lo señalado en la Ley de Obras Públicas.

c).- Verifique que el acta de recepción contenga como mínimo los aspectos siguientes:

- Lugar, fecha y hora en que se levanta

- Nombre y firma del residente de la obra y, en su caso, del supervisor de los trabajos y del superintendente de construcción.

- Nombre y firma de los representantes de las Secretarías y del Municipio correspondiente y del área responsable de operar la obra pública que se recibe.
 - Descripción de las obras o servicios que se reciben.
 - Importe contractual, incluyendo el de los convenios modificatorios,
 - Periodo de ejecución de los trabajos, precisando las fechas de inicio y terminación contractual y el plazo en que realmente se ejecutaron,
 - Relación de las estimaciones pagadas y por pagar,
 - Declaración de las partes en que conste la entrega de los planos actualizados de construcción final, así como los manuales e instructivos de operación y mantenimiento y los certificados de garantías de calidad y de servicio de los bienes instalados, y
 - Constancia de que el archivo de documentos derivados de la realización de los trabajos fue entregado a la residencia de la obra o a la supervisión por parte de la contratista.
- d).- Verifique que la recepción de la obra se haya realizado bajo la exclusiva responsabilidad de la dependencia o entidad contratante.

6.- VERIFICACIÓN FÍSICA DE LA OBRA.

Se requiere que el auditor:

- a).- Una vez analizada toda la documentación retome las estimaciones por ser éstas el punto medular de la revisión en gabinete, elaborando el concentrado de volúmenes de obra estimados con el objeto de seleccionar los conceptos de obra que verificará en campo.
- b).- Para elaborar el concentrado de volúmenes de obra, de cada una de las estimaciones realice el vaciado en un renglón por cada concepto contemplado en el catálogo, especificando las cantidades autorizadas en todas las estimaciones, haciendo la suma y obteniendo el total de lo estimado por cada uno de los conceptos.

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

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

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

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

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

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

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

7.- CONFRONTA DE DIFERENCIAS EN GABINETE.

Se requiere que el auditor:

a).- Una vez que haya determinado las diferencias de acuerdo al párrafo anterior, cite al funcionario responsable de la dependencia auditada con el fin de aclararlas, ya sea ratificando o rectificando. Los resultados se deberán plasmar en un acta informativa que al efecto se instrumente.

8.- ELABORACIÓN DE LA MINUTA DE JUNTA.

Se requiere que el auditor:

a).- Distinga de sus resultados obtenidos la existencia de observaciones e irregularidades, conceptualizándose éstas como:

OBSERVACIONES: Son aquellas faltas de tipo administrativo o bien, aquellos casos en los que aún no se hayan confirmado la existencia de irregularidades en el manejo del gasto.

IRREGULARIDADES: Son aquellos conceptos e importes en los que se confirme que su pago no fue manejado y/o aplicado correctamente. Estas irregularidades son cuantificables y originan sanciones económicas. Las irregularidades más frecuentes y todo lo relacionado a este tema será abordado de forma más detallada en el siguiente capítulo.

9.- ELABORACIÓN DEL INFORME DE AUDITORÍA.

Se requiere que el auditor:

a).- Una vez terminada la etapa de ejecución de la auditoría a la obra pública, de a conocer los resultados de su revisión a través de un informe por escrito que será turnado por el Contralor al titular de la dependencia auditada.

1.- Características del Informe de Auditoría.

El informe deberá hacer una clara mención de la naturaleza, objeto y alcance del trabajo desarrollado, señalando en su caso, las limitaciones que se hubiera enfrentado para el cumplimiento de los objetivos propuestos. La información que proporcione el reporte de auditoría acerca de los actos, hechos o situaciones observados, debe reunir principalmente los siguientes atributos de calidad:

- a) Oportunidad.- Que la información permita tomar a tiempo las acciones requeridas.
- b) Integridad.- Deben incluirse todos los hechos importantes observados, sin omisión alguna, proporcionando una visión objetiva de las cuestiones advertidas y de las conclusiones y recomendaciones a que conducen.
- c) Competencia.- Asegurarse de que los resultados informados correspondan al objeto de la auditoría.
- d) Relevancia.- Considerar los asuntos trascendentales para la situación u operaciones de las áreas examinadas sin abundar en detalles innecesarios.
- e) Objetividad.- Presentar con imparcialidad la verdad o realidad de los actos y que estén respaldados con evidencia probatoria indubitable.
- f) Convicción.- Hacer que la solidez de la evidencia conduzca a cualquier persona prudente a las mismas conclusiones a que llegó el auditor.
- g) Claridad.- Cuidar la estructura, terminología y redacción empleada, para que cualquier persona pueda entenderla, aún no versada en el tema.
- h) Utilidad.- Aportar elementos que propicien la optimización del uso de los recursos y el mejoramiento de la administración de la entidad.

2.- Contenido del Informe de Auditoría.

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

3.- Responsabilidad sobre la opinión vertida en el informe.

El auditor es responsable de las conclusiones, juicios y recomendaciones vertidas en sus informes.

CAPÍTULO V. CATÁLOGO DE IRREGULARIDADES EN LA AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA.

El objetivo de un catálogo de irregularidades es establecer uniformidad de criterios en la conceptualización de irregularidades y sus requerimientos de solventación.

V.1 Situaciones que originan las irregularidades.

A continuación se mencionan algunas situaciones que incrementan el riesgo a la posibilidad de un error o irregularidad, y posteriormente se mencionaran las irregularidades más comunes dentro del catálogo previamente mencionado.

a) Dudas con respecto a la integridad o competencia de la organización de la dependencia o entidad.

- Existe una compleja estructura organizacional, no justificada.
- Hay una gran rotación de personal clave en las áreas de contabilidad y finanzas.
- Falta personal competente en el área de contabilidad.

b) Operaciones inusitadas.

- Operaciones extraordinarias especialmente en fechas próximas al cierre del período y que tienen repercusiones importantes en los estados financieros.

c) Problemas para obtener una evidencia suficiente y competente en la auditoría.

- Registros inadecuados tales como: archivos incompletos, ajustes excesivos, transacciones no registradas de acuerdo con los procedimientos normales.
- Documentación inadecuada de las operaciones, como falta de autorización apropiada o de documentos de apoyo y alteración de documentos.
- Diferencias excesivas entre los registros contables y las confirmaciones de terceras personas.

d) Ciertos factores de procesamiento electrónico de datos, que se relacionan con las condiciones anteriormente descritas.

- Incapacidad para obtener información de las bases de datos debido a una documentación insuficiente u obsoleta de programas o del contenido de los registros.
- Conciliación inadecuada de las bases de datos y las operaciones procesadas con los registros contables.

V.2 Catálogo de irregularidades.

A continuación se presenta un catálogo de irregularidades en la auditoría de una obra pública, el cual nos define de manera breve la irregularidad y nos señala además el requerimiento de solventación y la documentación solventatoria.

1. CONCEPTOS DE OBRA PAGADOS NO EJECUTADOS.

Son los conceptos considerados en las estimaciones pagadas en las obras por contrato o en los documentos comprobatorios del gasto en las obras por administración que, en la inspección física de las obras, se observó que no fueron ejecutados.

Requerimiento de Solventación:

- Efectuar la inmediata ejecución de los trabajos
- Aplicar la deductiva correspondiente
- Efectuar el reintegro del importe de los conceptos no ejecutados.

Documentación Solventatoria:

- Números generadores que hagan constar la existencia de los conceptos observados como irregulares, para su verificación.
- Comprobante de la deductiva aplicada.
- Comprobante del monto reintegrado a la Tesorería del Estado.

2. ADQUISICIONES PAGADAS NO SUMINISTRADAS.

Son aquellas cuyo pago está debidamente documentado y que en la inspección física se detectó que no fueron suministradas por el proveedor o el contratista.

Requerimiento de Solventación:

- Requerir el suministro inmediato de los bienes pagados.
- Aplicar la deductiva correspondiente
- Efectuar el reintegro por el monto de las adquisiciones no suministradas.

Documentación Solventatoria:

- Comprobante donde se haga constar el suministro de las adquisiciones, para su verificación.
- Comprobante de la deductiva aplicada.
- Comprobante del monto reintegrado a la Tesorería del Estado, por concepto de los bienes no suministrados.

3. ADQUISICIONES PAGADAS, SUMINISTRADAS Y NO INSTALADAS Y/O APLICADAS.

Son aquellos bienes suministrados en cuyo pago se incluye la instalación y que en la inspección física se observó que no fueron instaladas.

Requerimiento de Solventación:

- Presentar la documentación que avale que las adquisiciones fueron suministradas e instaladas en las obras correspondientes, para su verificación.

Documentación Solventatoria:

- Documentación donde se haga constar la instalación de los bienes, para su verificación.

4. VOLÚMENES PAGADOS EN EXCESO.

Se deben considerar los conceptos de obra y/o adquisiciones pagadas en exceso con respecto a lo ejecutado realmente en la obra, y que además no sean necesarios para la terminación y/o adecuada operación de la obra.

Requerimiento de Solventación:

- Aplicar la deductiva por el monto de los volúmenes pagados en exceso.
- Se requiere el reintegro inmediato del importe asociado a los volúmenes pagados en exceso.

Documentación Solventatoria:

- Comprobante de la deductiva aplicada.
- Comprobante del monto reintegrado a la Tesorería General del Estado por concepto de los volúmenes pagados en exceso.

5. DEFICIENCIAS TÉCNICAS.

Deficiencias o defectos observados en las obras o en los bienes adquiridos, debido a su mala construcción o elaboración.

Requerimiento de Solventación:

- Corrección inmediata de las deficiencias técnicas en obras.
- Reparación o sustitución de los bienes defectuosos.

Documentación Solventatoria:

- Documentación donde se haga constar la corrección de las deficiencias o la reparación o sustitución de los bienes defectuosos para su verificación.
- Comprobante de la afectación de fianzas.

6. ANTICIPOS NO AMORTIZADOS.

Son los importes otorgados como anticipos, que en la liquidación de la obra o de la adquisición no se hayan amortizado totalmente, en obras contractualmente terminadas.

Requerimiento de Solventación:

- Se requiere el reintegro inmediato del importe no amortizado de los anticipos.

Documentación Solventatoria:

- Comprobante del monto reintegrado a la Tesorería General del Estado por concepto de los anticipos no amortizados.

7. MODIFICACIONES PROGRAMÁTICO-PRESUPUESTALES NO AUTORIZADAS.

Son los cambios en las metas físicas programadas y/o en los montos presupuestados para una obra o la adquisición de bienes y/o servicios que la dependencia ejecutoria realizó sin la autorización de la instancia competente.

Requerimiento de Solventación:

- Se requiere que la dependencia presente la documentación oficial que sustente el haber realizado los cambios (oficios y anexos de aprobación, de traspaso).

Documentación Solventatoria:

- Oficios y anexos de aprobación o de traspaso, emitidos por la dependencia correspondiente.

8. DESAPEGO A LA ESTRUCTURA FINANCIERA APROBADA.

Es el incumplimiento de cualquiera de los participantes en la aportación que le corresponde para financiar la ejecución de la obra, y/o la adquisición de bienes, conforme al oficio de aprobación emitido o al anexo técnico suscrito.

Requerimiento de Solventación:

- La dependencia deberá requerir la radicación de la aportación faltante en la cuenta correspondiente.
- Solicitud de reintegro de los recursos federales o estatales ejercidos en exceso, por no apegarse al gasto de acuerdo a la estructura financiera.

Documentación Solventatoria:

- Comprobante del depósito de la aportación faltante.
- Comprobante del reintegro a la Tesorería General del Estado.

9. SALDOS NO EJERCIDOS.

Monto de recursos que no fueron aplicados durante el ejercicio fiscal o que resultaron sobrantes en la ejecución del proyecto financiado o de las adquisiciones de bienes y servicios.

Requerimiento de Solventación:

- Efectuar la cancelación de recursos ante la Tesorería General del Estado.
- Se requiere el reintegro inmediato del monto no aplicado.

Documentación Solventatoria:

- Oficio de cancelación de recursos.
- Comprobante del reintegro a la Tesorería General del Estado por concepto de los saldos de recursos no aplicados.

10. PAGOS IMPROCEDENTES.

Son los pagos que no corresponden a la obra, acción o conceptos autorizados.

Requerimiento de Solventación:

- Requerir el reintegro inmediato del importe asociado al pago improcedente.

Documentación Solventatoria:

- Comprobante del reintegro a la Tesorería General del Estado por pagos improcedentes.

11. DEDUCCIONES NO EFECTUADAS.

Son los montos que corresponden a deducciones o retenciones que la dependencia ejecutora no aplicó en la formulación de sus pagos o estimaciones y no los enteró a la Tesorería General del Estado.

Requerimiento de Solventación:

- Aplicar la deductiva en la siguiente estimación.
- Se requiere el reintegro inmediato del importe asociado a las deducciones no efectuadas.

Documentación Solventatoria:

- Comprobante de la deductiva aplicada.
- Comprobante del reintegro a la Tesorería General del Estado por concepto de deducciones no efectuadas.

12. FALTANTE DE DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA.

Es el monto que resulta de restar al importe liberado el importe comprobado con documentación procedente, y la falta de documentación técnica.

Requerimiento de Solventación:

- Presentar la documentación comprobatoria faltante, la cual deberá ser revisada para determinar si es procedente y, en caso necesario, verificar su contenido en campo.
- En su defecto se requerirá el reintegro que corresponda a los montos no comprobados.

Documentación Solventatoria:

- Documentación comprobatoria ante la COCOEM para su verificación.
- Comprobante del monto reintegrado a la Tesorería General del Estado por concepto de faltante de documentación comprobatoria.

13. DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA IMPROCEDENTE.

Documentación que no acredita los elementos necesarios para su pago. (Que no corresponden a los periodos de ejecución o al ejercicio fiscal; que no cumplen con los requisitos establecidos por las disposiciones aplicables o que resultan alterados o falsificados).

Requerimientos de Solventación:

- Presentar la documentación correspondiente, correctamente requisitada.
- Requerir el reintegro inmediato de los gastos comprobados con documentación improcedente.

Documentación Solventatoria:

- Documentación comprobatoria apegada a la autorización del gasto y correctamente requisitada.
- Comprobante del monto reintegrado a la Tesorería General del Estado por los pagos comprobados con documentación improcedente.

14. ADJUDICACIÓN IMPROCEDENTE DE CONTRATO DE OBRA PUBLICA.

Son las deficiencias por haber adjudicado indebidamente un contrato, ya sea porque el dictamen del fallo y adjudicación sea improcedente o porque no proceda la adjudicación directa de ese contrato.

Requerimiento de Solventación:

- Presentar la documentación que acredite la procedencia de la adjudicación del contrato.
- En su defecto, rescindir o terminar anticipadamente el contrato.

Documentación Solventatoria:

- Acreditación de la procedencia de la adjudicación del contrato.
- Rescisión o terminación anticipada del contrato.

15. INCUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS CONTRACTUALES.

Son los montos que resultan de la inobservancia de alguno de los términos del contrato por parte del contratista o proveedor, ya sea en los periodos de ejecución o suministro, en las especificaciones, en las garantías, etc.

Requerimiento de Solventación:

- Documentación comprobatoria de la aplicación de las penas convencionales en estimación subsecuente.
- Comprobante del monto reintegrado a la Tesorería General del Estado por concepto de aplicación de las penas convencionales.

Documentación Solventatoria:

- Documentación comprobatoria de la aplicación de las penas convencionales en estimación subsecuente.
- Comprobante del monto reintegrado a la Tesorería General del Estado por concepto de aplicación de las penas convencionales.

16. DEFICIENTE INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE UNITARIO.

Son las deficiencias que se presentan cuando los expedientes unitarios carecen de algún documento en su integración, ya sea técnico o administrativo.

Requerimiento de Solventación:

- Presentar la documentación faltante para su verificación.

Documentación Solventatoria:

- Verificación de parte de la COCOEM de la existencia de los documentos determinados como faltantes.

17. OBRA SIN OPERAR.

Son las obras que físicamente se encuentran abandonadas, ya sea terminadas o inconclusas.

Requerimiento de Solventación:

- Efectuar las acciones necesarias para su puesta en operación.

Documentación Solventatoria:

- Constancia del inicio de operaciones de la obra.

18. DESAPEGO A LA NORMATIVIDAD.

Son las deficiencias que resultan por aplicar una legislación diferente a la del origen del recurso; inobservancia de los plazos mínimos permitidos en la legislación para realizar la licitación; subcontratar la obra cuando está autorizada para realizarse por administración directa.

Requerimiento de Solventación:

- Requerir la documentación que aclare la inobservancia de la normatividad.

Documentación Solventatoria:

-Documentación aclaratoria.

El auditor deberá considerar su efecto potencial en los estados financieros si durante la revisión surgieran indicios de la existencia de algún error o irregularidad.

El auditor deberá comunicar oportunamente al titular de la instancia de control de la dependencia o entidad:

- a)** La posibilidad de que pudiera existir una irregularidad, aún cuando sus efectos potenciales sobre la información financiera no fueran significativas, y
- b)** El descubrimiento de un error o una irregularidad de importancia.

El auditor deberá proceder con el debido cuidado profesional al dar seguimiento a los indicios de actos ilícitos para no interferir con las investigaciones y/o procedimientos legales que puedan emprenderse en lo futuro. El debido cuidado implica que, cuando sea necesario, el auditor deberá consultar previamente a los asesores legales apropiados y/o a las autoridades a las que compete aplicar las leyes correspondientes.

CONCLUSIONES

Con el presente trabajo nos pudimos dar cuenta y llegar a la conclusión de que la auditoría pública pretende una claridad conceptual, una consistencia metodológica, pero sobre todo una capacidad de dar explicaciones adecuadas a los fenómenos de: corrupción, opacidad e impunidad. Sin embargo para que esto se logre de una manera satisfactoria, considero, es necesario impulsar una auditoría pública que sea objetiva, abierta y demostrable; lo que conllevará a cumplir con el fin que persigue el proceso de auditoría pública, el cual es asegurar y transparentar que la obra pública realizada con recursos federales o estatales, se ejecute en tiempo, costo y calidad previstos.

En lo anterior y como pudimos ver a lo largo de los temas analizados, el auditor juega un papel primordial, dadas las actividades y facultades que en él recaen, por tanto se deben impulsar propuestas que fortalezcan la concepción de la auditoría pública como una actividad abierta, a partir de otorgarles voz a los auditores para que sus experiencias se conviertan en aprendizaje y productor de conocimiento.

Ahora bien, considero que el proceso de auditoría se encuentra definido y sistematizado de una manera adecuada, de manera que nuevamente su correcta ejecución depende en un gran porcentaje del accionar del auditor, por tanto para que dicho proceso alcance sus metas y objetivos se requiere fundamentalmente que el auditor sea una persona o personas que, teniendo formación técnica adecuada, puedan demostrar experiencia y capacidad profesional como auditores. La formación técnica se obtiene, generalmente, en la universidad, escuelas técnicas e institutos profesionales, sin embargo la experiencia y capacidad profesional se adquiere con el tiempo. El auditor o auditores están obligados a mantener una posición de independencia en su trabajo profesional con objeto de lograr imparcialidad y objetividad en sus juicios. Si una auditoría ha de ser efectiva y digna de confianza debe ser realizada por alguien que tenga la suficiente independencia con respecto a las personas cuya labor está examinando, y por tanto puede emitir una opinión totalmente objetiva. El auditor deberá evitar cualquier relación con su cliente que haga dudar a un tercero de su independencia.

Así pues debemos tener en cuenta que en la realización de su examen y preparación de su informe el auditor deberá ejercer una adecuada responsabilidad profesional, dado que una correcta ejecución del proceso de auditoría a una obra pública requiere que el auditor desempeñe su trabajo con el máximo de atención, diligencia y cuidado que pueda esperarse de una persona con sentido de la responsabilidad, además al auditor tiene la obligación de cumplir con las normas relativas a la realización del trabajo y preparación del informe y a cumplir con los códigos de ética profesional establecidos por la profesión.

Finalmente la ingeniería civil tiene en sus manos la posibilidad de formar, educar y producir a los individuos adecuados para la difícil tarea de fungir como auditor de obras públicas, y de esta manera lograr un pequeño pero significativo cambio, al fomentar en ellos desde su formación académica los códigos de ética con los que se debe manejar un profesional en toda la extensión de la palabra, respaldado desde luego en una adecuada, extensa y continua preparación, logrando con esto que el proceso de auditoría de una obra pública se desarrolle con plenitud y con el total apego a la normatividad que lo regula.

BIBLIOGRAFÍA

- <http://www.ecobachillerato.com/temasecem/auditoria.pdf>
- http://bibliotecadigital.icesi.edu.co/biblioteca_digital/bitstream/item/806/Deber_ser_auditoria.pdf
- http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/obligaciones_transparencia_art_7/sfF/doctos/guia_auditoria.pdf
- **Diplomado de Procedimientos y requisitos para concursar obra pública estatal y federal, impartido en la Universidad Michoacana de San Nicolas de Hidalgo**