



Universidad Nacional Autónoma de México

Facultad de Arquitectura



# Prácticas de auditoría Gubernamental a la obra pública

Auditoría a la obra pública desde  
la perspectiva de un Organismo  
de Fiscalización y Control

Trabajo profesional

Que para obtener el Título de Arquitecto

Presenta: Arnulfo Bustamante Torres

Sinodales: Arquitecto, Hugo Rivera Castillo

Arquitecta, Chisel Nayally Cruz Ibarra

Arquitecto, José Luis Mirón Esquivel

Contraloría Municipal

León Guanajuato

Octubre 2006



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**UNAM – Dirección General de Bibliotecas**  
**Tesis Digitales**  
**Restricciones de uso**

**DERECHOS RESERVADOS ©**  
**PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL**

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

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

**Agradezco a:**

**Mi esposa Araceli  
Mis hijos Diego y Omar  
Mi compañero y amigo Alfredo  
Y a todos mis buenos compañeros  
De la Contraloría Municipal de León Gto.**

**Y por supuesto a mi querida**

**Universidad Nacional Autónoma de México**

**Que es para mí un orgullo formar parte de ella.**

# Contenido

## INTRODUCCIÓN

### Parte I

#### Objetivos y fundamentos del desarrollo del documento

Página

<b>1. PRÓLOGO</b>	<b>1</b>
1.1. Objetivos generales	1
1.2. Objetivos particulares	1
1.3. Metodología	1
<b>2. FUNDAMENTACIÓN</b>	<b>3</b>
2.1. Porque desarrolle éste documento	3
<b>3. NORMATIVIDAD</b>	<b>4</b>
3.1. Fundamentación Jurídica y Legal	4

### Parte 2

#### Antecedentes históricos del lugar y de la práctica profesional

<b>4. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL LUGAR Y DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL</b> .....	<b>5</b>
4.1. Antecedentes históricos del lugar	5
4.2. Origen y evolución de la Contraloría del Municipio de León	5
4.3. Antecedentes históricos del desarrollo profesional	6
<b>5. DEFINICIONES</b>	<b>7</b>
5.1. Definiciones en el proceso de auditoría	7
5.2. Definiciones en materia de obra pública	8

### Parte 3

#### Desarrollo de la práctica profesional

<b>6. DESARROLLO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL</b> .....	<b>10</b>
6.1. Perfil y actuación del Auditor	10
6.2. Organigrama de la Dirección de Auditoría de Obra Pública	11
6.3. Marco legal y normativo en materia de obra pública	12
6.4. Implementación del sistema ISO 9001 – 2000	14

---

## Parte 4

### Breve descripción de la normativa aplicable

<b>7. BREVE DESCRIPCIÓN DE LA NORMATIVA APLICABLE.....</b>	<b>15</b>
7.1. Planeación, programación y presupuestación	15
7.2. Documentación con respecto a la adjudicación de contratos	15
7.3. Formas de adjudicación de la obra pública	16
7.4. Contratación, Terminación de los contratos y Ejecución de la obra	17
7.5. Modificación de los contratos	18
7.6. Ajuste de los costos	18
7.7. En la entrega – recepción de las obras	19
7.8. Información y verificación de la documentación	19
7.9. Infracciones y sanciones	19
7.10. Notificaciones	19
7.11. Recurso de revocación	20

---

## Parte 5

### Descripción del proceso de auditoría a la obra pública

<b>8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA.....</b>	<b>21</b>
8.1. Preliminares del proceso de auditoría	21
8.2. PROCEDIMIENTOS GENERALES EN EL DESARROLLO DE UNA AUDITORÍA (Ya sea por compulsas, específicas ó integrales) .....	24
8.3 REVISIÓN DOCUMENTAL	25
8.3.1. Expediente técnico de la obra	25
8.3.2. Oficios de solicitud y autorización del recurso	26
8.3.3. Ministraciones	26
8.3.4. Auxiliar contable de la obra	26
8.3.5. Expediente unitario de la obra	26
8.3.6. Contrato de obra	26
8.3.7. Contrato de supervisión	26
8.3.8. Fianzas	27
8.3.9. Bitácora de obra	27
8.3.10. Estimaciones	27
8.3.11. Números generadores	28
8.3.12. Oficios de solicitud y autorización	28
8.3.13. Finiquito de la obra y de supervisión, (en su caso)	28
8.3.14. Acta de entrega recepción de la obra	28

8.4. LA REVISIÓN DE CAMPO, OCULAR Y MEDICIÓN	29
8.4.1. Generales	29
8.4.2. Revisión ocular	29
8.4.3. Medición	29
8.5. ELABORACIÓN DE INFORME DE RESULTADOS	30
8.5.1. Manejo de información y observaciones determinadas	30
8.5.2. Falta de documentación en el expediente técnico y/o unitario	31
8.5.3. Documentación comprobatoria del gasto	31
8.5.4. Deficiencias técnicas constructivas	31
8.5.5. Volúmenes cobrados no ejecutados	31
8.5.6. Irregularidades administrativas	32
8.6. SEGUIMIENTO EN LA SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO	32
8.6.1. Tipos de seguimientos	32
<b>9. OTRAS ACTIVIDADES.....</b>	<b>34</b>
9.1. Asistencia a los procedimientos en actos de Licitación Pública	34
9.2. Asistencia a los procedimientos en actos de entrega - recepción de obra	34
9.3. Operativos de obras en proceso	35
<b>CONCENTRADO DE CÉDULAS OPERATIVAS.....</b>	<b>36</b>
<b>CONCLUSIONES PERSONALES.....</b>	<b>37</b>
<b>BIBLIOGRAFÍA.....</b>	<b>39</b>

## INTRODUCCIÓN

¿Qué es la auditoría a la obra pública?, ¿Qué normativa regula la obra pública? y ¿Qué debo saber como auditor en este rubro? , éstas son parte de las interrogantes que me aquejaron al ingresar a la Contraloría del Municipio de León Guanajuato, ingrese directamente con el cargo de auditor y hasta ese momento mi actividad profesional se basaba en la realización de proyectos arquitectónicos y a la vez fungía como supervisor de obra pública y privada en una empresa constructora.

Parte de la intención de este documento entre otros es, definir y dar a conocer estas tres interrogantes, así también los aspectos genéricos en los lineamientos, métodos y procedimientos de auditoría que actualmente aplicamos en la Contraloría Municipal de la ciudad León Guanajuato, todo ello con apego a la normatividad de las diferentes Leyes y Reglamentos que desde el Gobierno Federal, en el Estado de Guanajuato y por consiguiente en el Municipio de León se aplican.

Uno de los complementos fundamentales que nos permitió reforzar nuestros sistemas y procedimientos de auditoría fue, la implementación del sistema ISO 9001-2000, (Organización Internacional para la Estandarización) en el que registramos tres de nuestros procesos de auditoría, sistema que nos permitió entre otros, estandarizar nuestros procesos y procedimientos de auditoría, con excelentes resultados de calidad en el servicio público.

El trabajo esta conformado por cinco apartados básicamente; el primero nos indica, los objetivos y el fundamento del desarrollo de este documento, en el segundo aborda los antecedentes históricos del lugar, antecedentes de la práctica y del desarrollo profesional, el tercero es el desarrollo de la práctica profesional, en el cuarto se describen los aspectos contenidos en la normativa de Ley, para este ejemplo, la Ley de Obra Pública y servicios relacionados con la misma para el Estado y los municipios de Guanajuato. Y quinto, la descripción del proceso de auditoría a la obra pública.

Por último y como cierre de este documento, se exponen las conclusiones personales y bibliografía consultada.



# Parte 1

## Objetivos y fundamentos del desarrollo del documento



# 1. PRÓLOGO

## 1.1. Objetivos generales

En el ámbito profesional y laboral, he observado que en la República Mexicana varios Estados así como algunos de sus Municipios y sin excluir el Departamento del Distrito Federal, cuentan con sus propios sistemas de control a la obra Pública, ello a través de los diferentes Órganos de Fiscalización y Control, en el que han implementado y actualizado año con año sus metodologías y procedimientos, a través de manuales y documentos, mismos que han sido publicados para su consulta. Por ello es que a través de este trabajo uno de los objetivos es;

**Publicar y dar a conocer la actividad profesional que lleva a cabo un auditor en obra pública, así como sus sistemas, procesos y métodos que aplica en el desarrollo de su actividad.**

Otro aspecto que quiero resaltar desde mi apreciación y con relación a mi formación académica es que, éste tema (auditoría a la obra pública) es poco común e inexplorado en las aulas escolares y si bien es cierto actualmente para los recién egresados de la carrera de Arquitectura y algunas Ingenierías, las oportunidades de empleo son cada vez más escasas y competidas, por lo que en primer instancia es;

**Ofrecer a la comunidad académica un panorama descriptivo de esta actividad, y que el recién egresado pueda contar con una opción mas dentro de éste campo laboral, que sin lugar a dudas cada día es más difícil y competitivo.**

## 1.2. Objetivo particular

Siempre considere que realizando mi trabajo con calidad, responsabilidad y con profesionalismo era lo más importante y “claro que lo es”, sin embargo creo que el buen desempeño laboral acompañado de un respaldo académico, **El título Profesional**, me brindará credibilidad ante la sociedad y sin lugar a dudas tendré ó habrá mejores oportunidades de desarrollo en el ámbito profesional y humano.

## 1.3. Metodología

El método propuesto para desarrollar éste trabajo, es muy simple y sistemático, en el que se pretende establecer de forma genérica un procedimiento de varias actividades, describiendo para ello una secuencia lógica y cronológica de los hechos, que por un lado ya están establecidos y por el otro se ha organizado la información de forma tal, que su lectura e interpretación de algunas frases y palabras que se utilizan, sea descriptiva, ya que en los términos y definiciones que se manejan en la diferentes disciplinas o carreras incluyendo la propia del Arquitecto, parecieran ser un tanto complejas. Así pues, si se considera que este documento puede ser consultado y aplicado por los diferentes perfiles académicos, en la actividad profesional y laboral, su lectura deberá ser clara; es decir, describir en lo posible los términos que por un lado se compaginan en los procesos de auditoría y su relación con otras disciplinas, por citar un ejemplo; un abogado muy difícilmente interpreta los términos

“estimaciones, números generadores y finiquito”, términos que para un Arquitecto, Ingeniero Civil y o consultor de obra (contratista de obra), le son familiares.

La intención de establecer un apartado de definiciones, previo al desarrollo del trabajo, considero que será de gran utilidad para la interpretación, comprensión y aplicación del mismo.

## 2. FUNDAMENTACIÓN

### 2.1. ¿Porqué desarrolle este documento?

Los tiempos han cambiado y actualmente la sociedad exige ser informada de lo que los diferentes Organismos del Gobierno realizan y como desarrollan sus actividades, en que se gasta, cuanto y como se administra el recurso económico, recurso que la propia sociedad aporta a través del pago de impuestos.

En ese mismo sentido la intención de dar a conocer los métodos, procedimientos y sistemas con relación a las auditorías que se realizan a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal de León Gto., para mí sería muy satisfactorio, ya que actualmente la ciudad de León Guanajuato, no cuenta con ningún documento (llámese libro, manual ó guía) en el que se exponga el trabajo, metodología y procedimientos que aplica la Dirección de Auditoría de Obra Pública de éste Organismo de Control.

Publicar este documento de consulta para la sociedad en general, para la comunidad académica y en particular para la ciudadanía de León Guanajuato, por un lado brindará confianza y transparencia del trabajo que internamente se desarrolla en esta Contraloría y por otro, considerarlo como un documento de consulta para quienes pretendan realizar la actividad como auditor y/o contratar, supervisar y ejecutar obra pública, sería de gran utilidad ya que, en este trabajo se pretende describir, paso a paso los principios básicos y el procedimiento que se lleva a cabo en una auditoría de obra Pública, estableciendo las bases y principios que la normativa permite y regula en el desarrollo de la misma.

### 3. NORMATIVIDAD

#### 3.1. Fundamentación Jurídica y Legal

Este apartado es, desde mi apreciación uno de los más importantes en el proceso de auditoría, ya que tiene que ver con el marco legal y normativo que regula en todas sus fases todo lo concerniente a la obra pública, así como a los que intervienen en los procesos de contratación, ejecución y de quienes revisan, supervisan y auditan a la misma.

Desde los tres ordenes de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, y empezando por el Gobierno Federal, la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma y su Reglamento.

Así en estricto orden jerárquico, por consiguiente es la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato y su Reglamento. Estos últimos son los que actualmente se aplican en la ciudad de León, así como el recién elaborado, Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma de León.

Es importante resaltar que la Ley del orden Federal y su Reglamento, es la Ley suprema en materia de Obra Pública ya que de ella derivan las Leyes Estatales y por consiguiente los Reglamentos Estatales y Municipales en su caso.



# Parte 2

## Antecedentes históricos del lugar y de la práctica profesional



## **4. ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL LUGAR DEL DESARROLLO PROFESIONAL**

### **4.1. Antecedentes históricos del lugar**

Debido a la ubicación de la ciudad de León Guanajuato, prácticamente en el centro de la República Mexicana, es una de las plazas con más altos índices de desarrollo sociocultural y económico en los últimos 10 años, actualmente con la inauguración de la “Escuela de Arte” de la Universidad de Guanajuato, La “Biblioteca Central”, la creación del “Poliforum León” (Espacio creado para eventos culturales y exposiciones a nivel Nacional e Internacional) y próximamente la terminación del “Museo” y el “Auditorio” son espacios Arquitectónicos majestuosos, que por demás impulsarán la Cultura y las Artes que muy buena falta hacen a esta ciudad.

### **4.2. Origen y evolución de la Contraloría del Municipio de León Guanajuato <sup>1</sup>**

En la administración municipal, de 1977 – 1979 siendo Presidente Municipal el Lic. Haral Gabriel Appelt y en 1978 conforme a los lineamientos de Política del Gobierno Federal y que a través de la Junta de Administración Civil de León Gto., representada por su Presidente Roberto Plasencia Saldaña, se adopto entre sus primeras acciones, la “Aplicación de La Reforma Administrativa”, en el cual se crea el Departamento de Organización y Auditoría, el cual dependía orgánicamente de la Tesorería Municipal, con un Contralor Interno como representante el C.P. José Luis Torres. El cual cumplió con los objetivos de reorganización y supervisión de los distintos departamentos, siendo entre otras actividades Inventariar los bienes del Municipio; elaboración de Manuales, Instructivos, diseño de formas, organigramas así como el entrenamiento del personal a su cargo y la programación de auditorías a las diferentes dependencias municipales.

Actualmente el Órgano de Control Interno, como lo define la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato, tiene parte de aquellas funciones, sin embargo La Contraloría Municipal ahora funge como un Órgano fiscalizador de carácter meramente preventivo y correctivo; es decir, no tiene facultades para sancionar, solo recomendar y proponer métodos y sistemas de control que apoyen al presidente municipal en las tareas de vigilancia y control, (Auditorías) a las diferentes dependencias y entidades que dependan de la Administración Pública, como se estipula en el artículo 117 de la Ley Orgánica Municipal, en la cual se establecen las obligaciones y facultades propias del Contralor así como del personal en general.

---

<sup>1</sup> Extraído del II Informe de la Junta de Administración Civil de León Gto., de 1977 - 1979  
En resguardo del Archivo Histórico del Municipio de León Guanajuato.

### 4.3. Antecedentes históricos del desarrollo profesional

Después de realizar el Servicio Social Profesional en la Dependencia de Desarrollo Urbano en la Presidencia de León Guanajuato, en el año de 1993 Inscrito en el *“Programa de investigación preliminar de proyectos en áreas de donación, urbana y rural”*.

Quiero comentar que fue para mí una experiencia muy importante, ya que se me dio total libertad para desarrollar y diseñar los proyectos que se me encargaron con muy buenos resultados, ya que de los cuatro elaborados solo uno de ellos, no se llevo a cabo.

Posteriormente aquí mismo en la ciudad de León, trabajé para una empresa constructora (Arquitectura Bienes Raíces) en un periodo de dos años aproximadamente, desempeñando varias actividades; como dibujante, proyectista, perspectivista y supervisor de obra, entre otros. En esos años 1993-1996 se avecinaba lo que, gran parte de los recién egresados de las Universidades y que la mayoría de los mexicanos nos toco vivir y sufrir, la fuerte devaluación de la moneda y por consiguiente el alto índice de desempleo en todos los sectores a nivel nacional, el ramo de la construcción en general, fué sin lugar a dudas uno de los más afectados.

La empresa para la que laboraba, se declaró en quiebra y todos fuimos despedidos, hecho que me obligó a buscar otras opciones de trabajo, sin importar el sueldo ó el cargo del empleo, posteriormente ingresé al Instituto Municipal de Planeación, (IPLAN) estando como Director el Arq. Rafael Alvarado Duran, Organismo encargado de regular y normar el desarrollo y crecimiento de la ciudad de León Guanajuato. En un periodo de dos años me desempeñe como proyectista y perspectivista, en el cargo de la propia jefatura de proyectos, posteriormente participe en la investigación de campo, “Polos de Desarrollo”, investigación de campo que fué el complemento del “Documento Síntesis”, conocido como “PLAN ESTRATÉGICO DE DESARROLLO LEÓN HACIA EL FUTURO”, y en una segunda etapa de este mismo documento, forme parte de la Dirección de Equipamiento Urbano del propio Instituto, a efecto de concluir el “Documento Síntesis”, que actualmente diagnostica, norma y regula el equipamiento urbano de esta ciudad entre otros.

Posteriormente ya en 1998, la Sub Contralora la CP. Ana Rosalba Monzón Anguiano, me invito a formar parte de Contraloría Municipal. Y así como Auditor de Obra Pública en el Órgano Interno de Control, de éste Municipio de León Guanajuato, en un periodo aproximado de ocho años, he aprendido y desarrollado una gama muy diversa de actividades, en torno al trabajo que día a día llevamos a cabo (Auditoría a la Obra Pública) y que, para desarrollarlo se requiere de una capacitación permanente en temas de actualidad tan variados y ajenos a las materias que en las aulas escolares se nos enseña, temas relacionados con las diferentes carreras como; Contabilidad, Ingeniería civil, Arquitectura en todas sus ramas, Topografía e Hidráulica, Electricidad y cuestiones de carácter legal en materia de obra pública.

Pues bien el perfil del auditor en este rublo debe ser algo parecido a un especialista en las diferentes materias, ya que deberá tener conocimientos generales en temas que probablemente, no tengamos ni la menor idea, sin embargo considero que es un buen complemento al conocimiento en la formación personal y el desarrollo humano en esta actividad.

## 5. DEFINICIONES

### 5.1. Definiciones en el proceso de auditoría<sup>2</sup>

La intención de exponer algunas definiciones, de los diferentes términos que se emplean en el ejercicio de esta actividad, es en principio para comprender con mas detalle la interpretación y el sentido de las palabras que se le ha dado en las diferentes profesiones y que en este documento se emplean.

#### *Auditor*<sup>2</sup>

Persona capacitada y designada por parte competente, para examinar determinadas cuentas e informar o dictaminar acerca de ellas. Originalmente la palabra que se define significa "oidor" u "oyente". El origen de su uso en la contaduría puede encontrarse en épocas remotas en Inglaterra, cuando pocas personas sabían leer y las cuentas de los grandes propietarios eran "oídas" (escuchadas) en vez de ser examinadas como se hace en la actualidad.

#### *Auditoría*<sup>2</sup>

1. Es el examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas de una entidad, practicado con posterioridad a su ejecución, para su evaluación, revisión, análisis y examen.
2. Revisión, análisis y examen periódico que se efectúa a los libros de contabilidad, sistemas y mecanismos administrativos, así como a los métodos de control interno de una organización administrativa, con el objeto de determinar opiniones con respecto a su funcionamiento.

#### *Auditoría a la obra pública*<sup>2</sup>

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

#### *Auditoría por compulsas*

Dentro del proceso de auditoría, en la etapa de revisión del expediente unitario de obra, la revisión se realiza tomando como muestra una parte significativa de los conceptos del catálogo de precios o presupuesto, a efecto de comparar los resultados obtenidos de la medición en campo contra los cobrados, si la diferencia es considerable, este tipo de auditoria se puede realizar por auditoría integral.

<sup>2</sup> Página de Internet <http://glosarium.com/index.php>  
Glosario de Economía Mexicano  
Autor, Rubén Hernández  
Última actualización 1995  
Página 1

### *Auditoría Integral*

Dentro del proceso de auditoría, en la etapa de revisión del expediente unitario de obra, en particular al catálogo de precios ó presupuesto, en la etapa de medición en campo, se revisan todos los conceptos para la confrontación de volúmenes obtenidos contra los cobrados.

### *Auditoría específica*

Es aquella que por instrucciones ya sea del Contralor o del Director del área, nos propone auditar determinada obra o acción, esta auditoría se puede desarrollar por compulsas o por auditoría integral.

### *Cédula*

Es un formato con los campos o espacios ya predeterminados, en la que nos permite vaciar y concentrar los datos recabados tanto de la revisión documental así como la revisión de campo, y a la vez nos permite uniformizar y estandarizar los procedimientos.

### *Instaurar un procedimiento disciplinario*

Se aplica cuando derivado de la auditoría se determina que existe presunta responsabilidad por parte de un funcionario público, implicado en alguna irregularidad. El caso se canaliza a la Dirección de Asuntos Jurídicos de esta Contraloría a efecto de deslindar responsabilidades.

### *Solventación*

Es dar el visto bueno como procedente o aceptable, de alguna observación y/o irregularidad que se le ha notificado al ente auditado, el cual deriva de la auditoría practicada.

## **5.2. Definiciones en materia de obra pública**

### *Estimación*

Documento en el que se exponen las cantidades amparadas por los volúmenes de obra que los genera, para su debido cobro.

### *Números generadores*

Es la forma gráfica y numérica para describir un trabajo de obra realizado, el cual se representa mediante un croquis o incluso en un plano arquitectónico, este soporta el volumen para su cobro.

### *Contrato de obra pública*

Documento de carácter legal, en el que se estipulan las formas de pago, condiciones, características del trabajo a desarrollar, fechas de inicio y término de los trabajos, derechos y obligaciones de ambas partes para su cumplimiento etc. entre contratante y contratista.

### *Contratante*

Encargado de la dependencia o entidad con facultades jurídicas para llevar a cabo los procesos de contratación en todas sus modalidades.

### *Contratista*

Persona moral ó física, encargado de realizar los trabajos encomendados a través de un contrato.

### *Supervisión interna.*

Personal interno de cualesquiera de las Dependencias y Organismos del Municipio de León Gto., encargado de llevar a cabo los trabajos de supervisión y control de las obras y acciones contratadas.

### *Supervisión externa*

Persona moral ó física, encargado de realizar los trabajos de supervisión, revisión y control de las obras que realiza un contratista, a través de un contrato de supervisión.

### *Orden de Auditoría*

Documento que ampara jurídicamente al ente auditado, así como el amparo al Órgano de Control, en este caso a la Contraloría Municipal.

### *Expediente técnico*

Es el documento en el que se registra lo concerniente a los requisitos preliminares que la normativa requiere para la autorización del recurso, en este caso es la Secretaría de Obras Públicas del Estado de Guanajuato, tales como: Permisos, lugar donde ha de realizarse la obra, beneficios a la población, presentar proyecto, presupuesto, especificaciones y todos los estudios que se requieran, etc.

### *Expediente unitario de obra*

Es el documento que resguarda la información que se genera de la contratación y realización de una obra, dicha información deberá estar ordenada sistemáticamente y en resguardo hasta por un periodo de cinco años, para su comprobación y revisión documental, esto es una condicionante Legal.

### *Dirección Municipal*

La ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato; referencia a, la Dirección de Obras Públicas del Municipio.

### *Ley*

(LOPSRM) Estatal, Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato.



# Parte 3

## Desarrollo de la práctica profesional



## 6. DESARROLLO DE LA PRÁCTICA PROFESIONAL

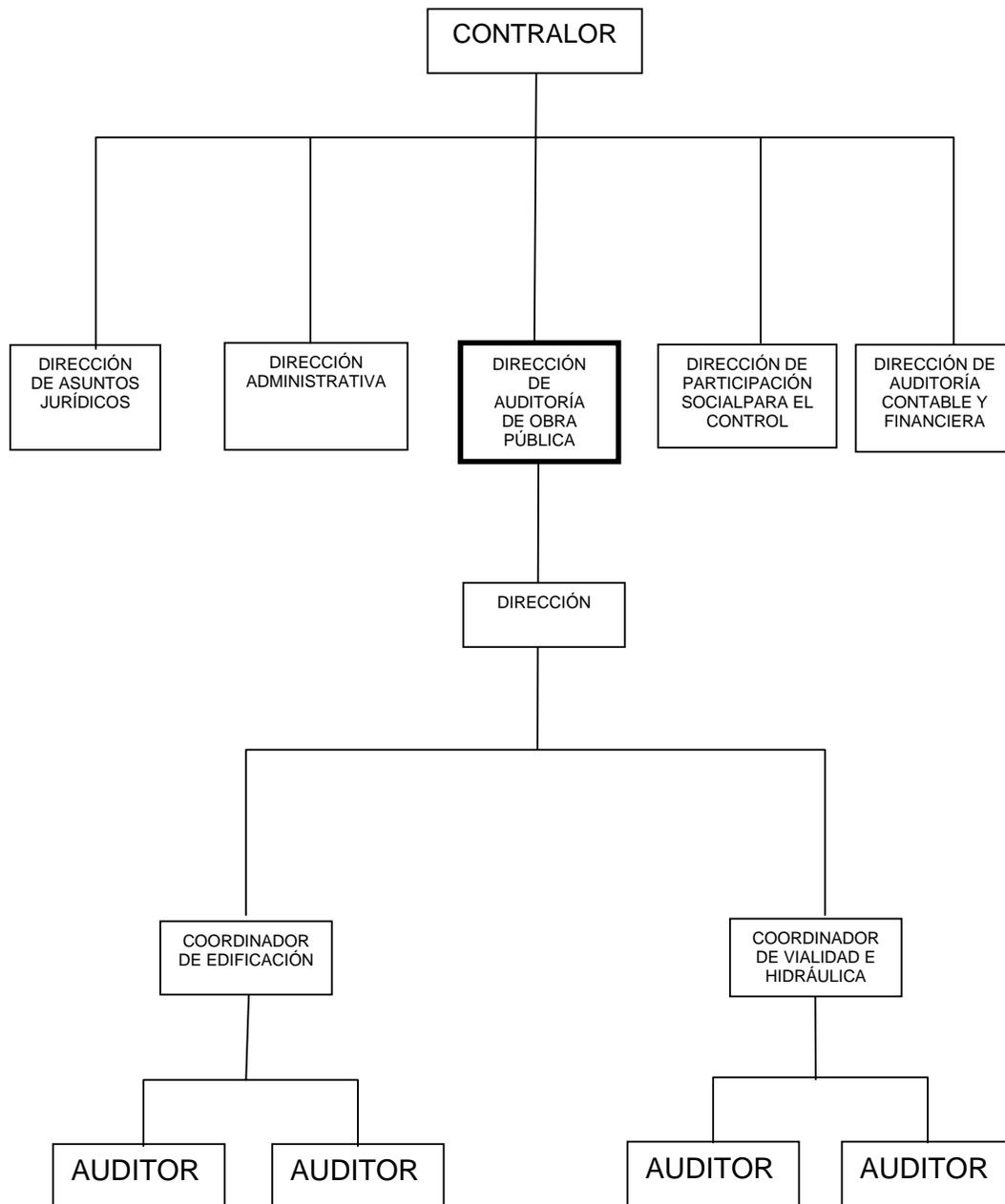
### 6.1. Perfil y actuación del auditor

Todo el personal que actualmente labora en el Órgano de Control Interno del municipio de León Guanajuato, desempeñan un papel preponderante en su conjunto, desde el Contralor mismo hasta las secretarías que controlan toda la documentación, sin embargo quiero resaltar el trabajo que desarrolla el AUDITOR en la Dirección de Auditoría de Obra Pública. Que desde mi apreciación es algo parecido como en la industria, nosotros surtimos la materia prima, que sin ésta no se haría absolutamente nada.

Es difícil establecer un perfil adecuado del auditor en obra pública desde la formación académica, debido a que en la práctica profesional y laboral, es cuando se desarrolla y complementa esta gama tan variada de actividades, a través del ejercicio de la actividad y la capacitación permanente, sin duda alguna es el complemento esencial, ya que las Leyes y Reglamentos aplicables, se van actualizando periódicamente, sin embargo lo más cercano al perfil de esta actividad son las carreras de Arquitectura y de Ingeniería; las demás profesiones, como Contabilidad, Derecho y las de carácter Jurídico y Legal, desde la perspectiva y la realización de éste trabajo se consideran como complementarias. Otra de las características de fundamental importancia tiene que ver con el comportamiento y la Ética Profesional, en el desempeño de esta actividad, las razones son obvias, el encargarse de vigilar la correcta aplicación del recurso desde la contratación de las obras hasta la entrega total de de las mismas, existen muchos intereses entre las partes que participan en dicha contratación.

Por ello es que el auditor debe conducirse con estricto apego a la normativa que lo regula, así como con alto índice de rectitud, honestidad y profesionalismo.

## 6.2. Organigrama de la Dirección de Auditoría de Obra Pública



### 6.3. Marco legal y normativo en materia de obra pública

En el ejercicio del auditor en este rubro, es muy importante, aprender a consultar y aplicar las Leyes y los Reglamentos que norman y rigen las cuestiones referidas a la obra pública, esto es parte del principio que como auditor se debe conocer y capacitar periódicamente, es tan importante, debido a que en las propias Leyes y Reglamentos se describen y estipulan; el que, el como y el cuando, en lo concerniente a la Obra Pública, se enfoca para quienes contratan, supervisan y regulan la obra pública. Así también es importante visualizar las facultades y alcances que como auditor se tienen.

El artículo 117 de la Ley Orgánica Municipal se especifica y establece las facultades y atribuciones que el Contralor así como las Direcciones a su cargo y el personal en general que en la Contraloría laboran, deben apegarse.

En la descripción de “Auditoría a la Obra Pública” desde mi apreciación debe ser **“Auditoría a las Dependencias y Entidades que se encargan de Planear, Programar, Contratar y Supervisar todo lo concerniente a la Obra Pública”**. Por que hago esta apreciación, simple y llanamente es debido a que los responsables de la contratación, de la correcta aplicación del recurso y el resultado de la calidad de los trabajos es de quien realiza la obra (**Contratista**) ante quien contrata (**Contratante**) la obra.

En ese estricto sentido el Órgano de Control Interno, audita particularmente a los entes que se encargan de la Planeación, Programación, Contratación y Supervisión de todos los servicios que implica y se relacionan con la obra pública.

Dependiendo del recurso, ya sea Federal, Estatal y/o Municipal, será la aplicación de determinada Ley o Reglamento a aplicar, en las cuestiones de la obra pública no todo esta escrito en las Leyes y Reglamentos que directamente se aplican, por ello la interpretación de las Leyes nos obliga a utilizar supletoriamente, otras como auxiliares que nos permita deliberar alguna observación o irregularidad que no este contemplada, dentro de las que se aplican en el municipio.

En estricto orden jerárquico, se enlistan las Leyes y Reglamentos que actualmente se aplican y que influyen de una u otra forma en la normativa para la obra pública en el Municipio de León Guanajuato:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (Artículo 115)
- Constitución Política del Estado de Guanajuato. (Artículo 117)
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma del orden Federal.
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Ley Orgánica Municipal.

- Ley de Ingresos del Estado de Guanajuato.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Guanajuato. (en materia de contratos y con relación a la garantía de la obra (artículos del 2129 al 2164)
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato.
- Reglamento de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Municipio de León.
- Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de León Guanajuato.

#### **6.4. Implementación del Sistema ISO 9001-2000**

Es importante mencionar que la implementación del sistema ISO 9001-2000, (Organización Internacional para la Estandarización), registro adoptado en año 2003 nos permitió entre otros, a: uniformizar, estandarizar y documentar todos los procedimientos que actualmente se aplican en esta Dirección. Existe una política de calidad que es, “La mejora continua en nuestros procesos y servicios, es la meta diaria para lograr la satisfacción del cliente, apegados a la normatividad”

Para lograr esta certificación previamente se capacito al personal en general de Contraloría, en la Dirección de Auditoría de Obra Pública, se registraron tres procesos; *Auditoría a la Obra Pública, Procedimientos en actos de Licitación Pública y Procedimientos en actos de entrega recepción de obra*

Posteriormente se aplicó un examen, el cual fue aprobado satisfactoriamente, se nos otorgó el registro que la Organización expide y para mantenerlo se realizan exámenes de seguimiento cada año.

Derivado de la aplicación de este sistema, en general nos ha permitido realizar con más eficiencia y eficacia nuestra actividad así como documentar y evidenciar el producto del trabajo a través de registros.



# Parte 4

## Descripción de la normativa aplicable



## **7. BREVE DESCRIPCIÓN DE LA NORMATIVA APLICABLE (LOPSRM)**

**7.1. Planeación, programación y presupuestación** (En el caso del recurso Estatal y/o Municipal) en el caso de recurso federal se aplicara lo conducente en la legislación federal de la materia.

Con relación a la revisión y verificación de estos documentos, mismos que la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato, (LOSRM) prevé en sus artículos, del 15 al 17 y del 18 al 24 en los que en resumen se describe que las dependencias y entidades del gobierno del estado de Guanajuato y de los Municipios, que realizan las obras públicas, deberán ajustarse a los lineamientos, requisitos y condicionantes, que la propia Ley prevé para la obra pública.

De forma resumida los Organismos que se encargan de la contratación de las obras, deberán cumplir con todos los detalles preliminares de inversión y de apertura programática que exige la normativa del Estado de Guanajuato, así como contar con toda la documentación debidamente autorizada, de acuerdo a los lineamientos del Gobierno del Estado; es decir, la validación de los documentos, incluido el presupuesto, anteproyecto y volúmenes aproximados, todo ello previo a la contratación de las obras, así también se deberá contar con todos los trámites preliminares con relación a la disposición del terreno destino de la obra y las libranzas y vistos buenos de las dependencias involucradas, etc.

El auditor, deberá verificar, que los documentos existan dentro del expediente técnico, así como en el expediente unitario de obra, estos deberán cumplir con los requerimientos de Ley, la falta de cualquiera de estos documentos, podrá ser motivo de observación.

Si existen observaciones de este proceso, éstas deberán asentarse en las cédulas correspondientes para ello, así como extraer copia del documento de la presunta irregularidad, a efecto de contar con la evidencia y soporte de la observación.

### **7.2. Documentación con respecto a la adjudicación de contratos.**

En este proceso de la contratación, la Ley de Obra Pública (LOSRM) estipula en sus artículos del 38 al 42 un listado de los procedimientos y requisitos que entre otros, se deberán cumplir para llevar a cabo dicho procedimiento, a manera de resumen podemos describir en conjunto los requisitos que la contratante, así como el contratista de la obra deberán cumplir y que son parte de la verificación que realiza el auditor.

#### Contratante:

Deberá contar con representantes con las facultades requeridas en Ley para realizar y firmar contratos de obra y servicios relacionados con la obra; establecer el domicilio para los efectos legales del contrato; conocer las normas Legales que vigentes tanto del Gobierno Federal, del Estado de Guanajuato y Municipal, para contratar y ejecutar obra pública.

Contratista:

Como primer paso es estar registrados en un padrón el cual concentra el record y antecedentes de la empresa, en el caso del municipio de León, es la Dirección de Obras Públicas es quien lo regula; tener capacidad jurídica para contratar y reunir las condiciones técnicas y económicas para el tipo de obra a realizar, para obligarse a la ejecución de la obra objeto básico del contrato; contar con domicilio, conocer las normas Legales vigentes tanto del Gobierno Federal, del Estado de Guanajuato y Municipal, para contratar y ejecutar obra pública; contar con el Registro Federal de Contribuyentes de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, etc.

**7.3. Formas de adjudicación de la obra pública (LOPSRM) Estatal**



Derivado del tipo de contrato que se realice, el auditor deberá revisar lo que para ello establezca la propia Ley, y como principio establece en todos los casos de contratación que los entes públicos pretendan contratar obra y/o servicios relacionados con la obra, deberán contar con la autorización de los recursos financieros, del que deriva el programa de inversión anual, de forma de excepción, en el caso de no cumplir con este requisito podrá contratar, siempre y cuando cuente saldo disponible y la aprobación, en el caso del Estado, la Secretaría de Finanzas y Administración y en el caso Municipal será la Tesorería de la Administración del Municipio.

En los tipos de contrato por regla general, serán sobre la base de **precios unitarios**, que es el (Pago por Unidad de Trabajo Terminado) y a **precio alzado**, en esta forma de contratación, se hace una cotización total de los trabajos, para éste caso no será susceptible de ajuste de precios en el supuesto de que, en el proceso de la realización de la obra, exista un incremento o decremento de los precios.

- En el caso de que la obra se realice por licitación pública, el ente contratante deberá apegarse a los lineamientos establecidos en los artículos del 48 al 56 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato.  
¿Qué es realmente el objetivo de la licitación pública? En esencia es como lo enuncia el artículo 39 de la propia Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma; *los contratos de obra pública y los servicios relacionados con la misma, se adjudicarán a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo con lo que establece la presente Ley.*
- Con relación a la contratación por Licitación simplificada el contratante deberá apegarse a lo estipulado en los artículos del 69 al 71 de la ley en mención. ¿Qué es lo que la Ley enuncia y qué se prevé?, son los montos máximos y mínimos que regulan este tipo de contratos, y que a través de La Ley de Presupuesto General de Egresos el Estado de Guanajuato y sus Municipios, se estipulan para su aplicación, esta Ley se publica en Diciembre de cada año. Se prevé entre otros que la obra no se subdivide y por consiguiente el monto, a fin de eludir la licitación pública.
- En el caso de contratar mediante la modalidad por Adjudicación directa. La Ley prevé que las dependencias y entidades que realicen obra pública por esta modalidad, deberán ajustarse a lo establecido en los artículos 72 y 73 que a la letra dice: *Procede la contratación por adjudicación directa, cuando el monto de la obra ó etapa programada, no exceda del monto autorizado por el Congreso del Estado.* Al igual que en la modalidad por Adjudicación Directa la obra no podrá subdividirse en etapas a fin de evadir el procedimiento de contratación mediante la modalidad de licitación, ya sea simplificada y/o pública.
- Y por último en el caso de la contratación por Administración Directa, los entes públicos deberán apegarse a lo establecido en los artículos 81 y 82 de la Ley en cuestión, en los que se establece que, *La obra pública en la modalidad de administración directa será aquella que ejecuten por si mismos los entes públicos, utilizando personal administrativo y técnico, maquinaria y equipo de construcción propios para el desarrollo de los trabajos, también existe excepciones y requisitos que hay que tomar en cuenta en el proceso de la revisión, descritos en esta misma Ley.*

#### **7.4. Contratación, Terminación de los contratos y Ejecución de la obra**

- En el proceso de la contratación, la Ley (LOPSRM) prevé en los artículos del 83 al 89 se enuncian en 19 párrafos, los requisitos y procedimientos para llevar a cabo la contratación de obra, sobre el dato con respecto a la facultad de la firma del mismo, el cual dice; *Los Ayuntamientos a través de la Dirección Municipal, elaborarán los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, los cuales deberán ser firmados por el Presidente Municipal o la*

*persona en quien delegue tal facultad.* En el caso del Municipio, es a los Directores generales de las Dependencias y Entidades que contratan obra pública, a quienes se le delega dicha facultad.

- Con respecto a la terminación de los contratos de obra, este apartado de la Ley, refiere a los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, estos se podrán dar por terminados:
  - I.-Por cumplimiento del objeto;
  - II.-Por terminación anticipada del contrato; y
  - III.-Por rescisión del contrato.
- Con relación a la ejecución de la obra, los artículos de la Ley (LOPSRM) que intervienen directamente son; del artículo 94 al 100, aquí se establece parte de lo que en los contratos de obra se estipula y tienen que ver directamente con las facultades y obligaciones que tanto el contratante así como el contratista y supervisor de la obra deberán apegarse con respecto a todo lo que en campo se genere, como; Tiempos programados de inicio y término de las obras, de las facultades de los residentes de obra y de supervisión (en su caso), de los números generadores, del manejo de la bitácora, del control de calidad, de la solicitud y autorización de extraordinarios fuera del catálogo de conceptos, etc.

#### **7.5. Modificación de los contratos**

- Este apartado de la Ley, requiere de especial cuidado, ya que del cien por ciento de las obras que se realizan en el municipio y me atrevo a decir que en toda República, sufren modificaciones en tiempo y costo por un sin fin de razones, por lo que la Ley en los artículos del 101 al 102 prevé en esencia lo siguiente: Se permite la modificación de los contratos de obra y servicios relacionados con la misma; en *tiempo, volumen de obra y costo*, las razones de estas modificaciones, deberán estar debidamente fundadas y explícitas y será mediante convenios, parte de los requisitos que se contemplan en estos convenios, también se establecen y forman parte del o los contratos tanto de obra así como el de supervisión (en su caso). un dato importante derivado de la última reforma de la Ley en cuestión es, con respecto a los conceptos fuera de catálogo y volúmenes excedentes que se generen durante el proceso de la obra, se menciona que estos en el proceso de la obra, no podrán ser ejecutados hasta obtener su debida autorización por la contratante oficialmente, las solicitudes a las modificaciones deberán acompañarse del soporte y justificación.

#### **7.6. Ajustes de los costos**

- En el proceso de la ejecución de las obras, pueden surgir imprevistos en relación a, el aumento o reducción de los costos, la Ley (LOPSRM) considera en el apartado correspondiente, en los artículos 103 y 104 los requisitos que se deberán establecer en los contratos de obra y de supervisión si lo hay, un punto importante que hay que resaltar, y que se prevé dentro de éste apartado son las **escalatorias**, y es la forma de ajustar los precios contratados, en el

caso de existir variación de los costos de los materiales en el mercado, la condicionante legal es que, los precios permanecerán fijos hasta la conclusión de los trabajos contratados, y el ajuste de éstos se realizará a partir de la fecha en que se haya realizado la variación, los trabajos con anterioridad a dicha fecha, no sufrirán ajuste alguno.

### **7.7. Entrega - recepción de las obras**

- En la terminación de los trabajos de las obras y de manera preventiva y correctiva, la Ley en cuestión, incluye dentro de este apartado, que la contratante deberá extender oficialmente invitación a los Órganos de Control Interno así como a los Órganos de Fiscalización y Control que del Gobierno del Estado intervengan, los requerimientos para llevar a cabo este proceso, se establecen del artículo 105 al 113 en estos, se asientan las bases de la entrega, la intervención de las partes involucradas, los tiempos, garantías de la obra, calidad de los trabajos entre otros etc.

### **7.8. Información y verificación de la documentación**

- Este capítulo en particular, reviste tal importancia, ya que reúne todo el soporte documental de los hechos y resultados de la planeación, programación, contratación, ejecución y supervisión de las obras, del artículo 114 al 117, se establecen los requisitos que la contratante y quienes hayan participado en la realización de la obra, deberán soportar y comprobar todo el gasto ejercido de la obra así como los pormenores que se hayan presentado en el proceso de la misma, además deberán tener y conservar la documentación de forma tal, que su verificación sea congruente clara y ordenada como lo estipula la propia Ley.

### **7.9. Infracciones y sanciones**

- Los contratistas y consultores que incumplan las obligaciones contractuales, así como infringir la normativa y disposiciones que se establezcan en la Ley, estos serán sancionados por el Ente Público respectivo, los artículos que para resolver las controversias que se generen derivado de los hechos son: del 118 al 123.

### **7.10. Notificaciones**

- En los artículos enumerados del 124 al 127, describe los requisitos y formas de notificar a quienes que con motivo del acto administrativo amerite.
  - I.- Constar por escrito;
  - II.- Señalar la autoridad que lo emite;
  - III.- Señalar el nombre de la persona física o moral a quien va dirigido;
  - IV.- Contener la firma del servidor público que emite el acto;
  - V.- Estar debidamente fundada y motivada; y

VI.- Cuando se trate de resoluciones administrativas que impliquen responsabilidad solidaria, se señalará la causa legal de la responsabilidad.

En el artículo 125 describe la forma de cómo y donde deberá realizarse la notificación.

### **7.11. Recurso de revocación, suspensión**

- Para el recurso de revocación, se puede interpretar que son los mecanismos de defensa que la Ley prevé y que ampara al contratista de la obra y o consultor, ante la contratante, en estos se describen las formas y requisitos en los artículos del 128 al 136.

---

#### Notas.

1 Todas las apreciaciones que anteriormente se citan son extractos y definiciones de la propia Ley (LOPSRM), cabe mencionar que el contenido y la forma de redactarlo es una interpretación personal a manera de ejemplo, ya que considero que puede brindar un panorama muy genérico y resumido previo a la presentación del siguiente apartado. Es importante considerar que la Ley se reforma periódicamente, por lo tanto este documento respecto al orden cronológico de los artículos anteriormente citados, sufrirán el mismo efecto en el caso de una futura reforma.



# Parte 5

## Descripción del proceso de auditoría a la obra pública



## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO DE AUDITORÍA A LA OBRA PÚBLICA

### 8.1. Preliminares del proceso de la auditoría

Como preámbulo y considerando el proceso ya establecido por el propio sistema ISO 9001 – 2000, el Contralor en conjunto con el personal de la Dirección de Auditoría de Obra Pública, realizan la programación anual de auditorías. El número de auditorías siempre depende del personal que participa, Director, dos Coordinadores y cuatro Auditores, es importante mencionar lo anterior, ya que desde este momento, se desprenden los alcances que se deberán realizar para cada auditoría y el tipo de auditoría.

Dentro del propio sistema de nuestra Dirección, se establece que para dar inicio de auditoría se deberá contar con lo siguiente:

- a) Un expediente para concentrar y ordenar sistemáticamente toda la documentación que se genere de la auditoría, éste deberá contar con una carátula en la que se describa; fecha de inicio y término de auditoría, el número de orden de auditoría, los datos generales de la obra como nombre, ubicación, monto y número de contrato; datos generales del coordinador y el auditor responsable, así como el tipo de auditoría.
- b) Generar una orden de auditoría, misma que contendrá; un registro con clave para su identificación y control, lugar y fecha de expedición, persona a quien va dirigida, enunciado nombre, cargo y dependencia a la que representa, en el contenido de la orden se describe el nombre y número de contrato de la obra o acción a auditar, ésta deberá estar fundada y motivada legalmente por los artículos que correspondan y debidamente firmada por el Contralor Municipal.
- c) Y, un acta administrativa de inicio, éste documento tiene el carácter Legal que faculta al Contralor, al Director y a todo el personal a su cargo y a su vez informa al ente auditado, sobre los procedimientos, alcances y lineamientos para llevar a cabo la revisión de los documentos que integran el expediente de la obra, así también se establecen los motivos de la auditoría y los fundamentos legales. Éste documento deberá estar debidamente firmado por personal del Órgano de Control; el Contralor, el Director y quienes lleven a cabo la auditoría. Por el ente auditado serán: el Director General como primer responsable, el Subdirector y dos testigos que el propio Director considere.

Posteriormente, después de asignado el número de auditorías, como primer paso a realizar por parte del auditor, es la planeación de la auditoría, en la que se establece; el tiempo, el tipo de auditoría y los alcances de la misma. Se tienen tres sub tipos de auditoría; *auditoría por compulsas*, *auditoría integral* y *auditoría específica*.

De forma descriptiva, en el caso de la **auditoría por compulsas**, es aquella que, en el proceso de la etapa de medición de los conceptos del catalogo ó presupuesto, solo se eligen algunos de los conceptos mas representativos para su medición, cuantificación y confrontación de volúmenes, si la diferencia entre lo auditado y lo

cobrado es considerable, derivado de este hecho la auditoría puede tomar un giro y reconsiderarse para realizar la auditoría integralmente.

En el caso de la **auditoría integral**, a diferencia de de la auditoría por compulsas, es que, en esta se consideran todos los conceptos del catálogo de precios para su revisión, medición y su posterior confrontación.

En la **auditoría específica**, es aquella que por razones explícitas del Contralor y/o el Director, encomienda la auditoría, enfocando la revisión de la misma hacia un punto en particular, esta puede ser auditada por compulsas ó por auditoría integral.

Para asentar, documentar y registrar todos los datos recabados que con motivo de la revisión se genere, en el caso de los tres tipos de auditoría que aquí se aplican, se diseñaron diferentes tipos de formatos llamados cédulas, este tipo de formatos están diseñados de tal manera que ayudan al auditor a describir, vaciar los datos que por Ley deberán contar en los expedientes que resguardan la documentación de las obras, así como las observaciones y/o irregularidades que se detecten, por otro lado estandariza toda la información que cualquiera de los auditores realice, para ello los tipos de cédulas que se aplican son:

- ❖ Cédula de índice de contenido de expediente de auditoría.
- ❖ Cédula de documentación contenida en el expediente unitario de obra.
- ❖ Cédula de revisión de expediente unitario de obra.
- ❖ Cédula de números generadores.
- ❖ Cédula de confrontación de volúmenes.
- ❖ Cédula de pagos y documentos comprobatorios.
- ❖ Cédula de observaciones determinadas.
- ❖ Cédula de registro auxiliar en observaciones de obra.
- ❖ Cédula de seguimiento a las observaciones.
- ❖ Cédula de resumen de notas de bitácora.
- ❖ Cédula de reporte fotográfico.

- ❖ Cédula de operativo de obra en proceso.
- ❖ Cedula de seguimiento de observaciones y recomendaciones.

## **Concentrado de cédulas página 36**

---

**Nota 1:**

Es importante mencionar que el diseño de las cédulas aquí presentadas, estuvo a cargo por todo el personal que actualmente labora en la Dirección de Auditoría de Obra Pública.

**Nota 2:**

En la presentación de las cédulas, y a manera de ejemplo en su llenado, se expone un caso con relación a una auditoría por compulsas, a una obra de edificación de aulas.

## **8.2. PROCEDIMIENTOS GENERALES EN EL DESARROLLO DE UNA AUDITORÍA** (Ya sea por compulsiva, específica ó integral)

Determinados los elementos preliminares enunciados anteriormente y como paso consecutivo, se hace presencia en el departamento o dependencia a quien se le practicará la auditoría, se solicita la documentación que soporte, ampare y compruebe los requisitos que legalmente se deben cumplir con respecto a: Planeación, Presupuestación, Contratación, Ejecución y Control de la obra pública, motivo de la auditoría, de la que ya fue notificada con anterioridad, mediante la orden de auditoría. De manera general se le solicitara el estado y etapa en la que se encuentra la obra, lugar de ubicación, de si es por administración o por contrato y programa de inversión que corresponda.

De aquí en adelante se presenta lo que considero es la parte medular en el actuar del auditor, **el criterio** en la toma de decisiones con respecto a la revisión que se realiza a la documental.

Los pasos y procedimientos en el método de la revisión ya están preestablecidos, más no así el tipo de revisión, es decir la profundidad con que se puede investigar al hecho relacionado con la posible irregularidad, para ello el auditor debe en todo momento determinar, si el hecho lo amerita y si la observación es de trascendencia e importancia tal que se requiera investigar a detalle desde el origen de tal o cual presunción. (Esta es una apreciación y recomendación personal)

Para visualizar de manera general y en conjunto el procedimiento de la auditoría y para efecto de desarrollar metodológicamente esta actividad, la auditoría se puede dividir en cinco etapas.

***a). Revisión documental.***

***b). Revisión de campo, ocular y medición.***

***c). Elaboración de informe de resultados.***

***d). Seguimiento en la solventación del ente auditado***

***e). Informe de cierre y/o solventación total de observaciones.***

### 8.3. REVISIÓN DOCUMENTAL

En primera instancia la revisión se realiza en el orden que legalmente se establecen los procedimientos para contratación de las obras, en el proceso de la revisión documental hay que verificar en el mismo orden cronológico de cómo se dan los hechos en las políticas y metodología del ente contratante, dicha verificación estará condicionada por la procedencia el recurso, (de la Federación, del Estado ó recursos propios del Municipio). Por regla general las obras se auditan posteriores a su conclusión.

En el caso de que el recurso provenga de la Federación se aplicará lo conducente en la Legislación Federal, Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma, del orden Federal.

En el caso de que el recurso provenga del Estado de Guanajuato, la documentación requerida para su revisión es:

- a) Oficio de autorización de recursos (Contable)
- b) Oficio del presupuesto (Contable)
- c) Solicitud de transferencia de recurso, (Contable)
- d) Los depósitos bancarios, (Contable)
- e) Estado de cuenta cheques, (Contable)
- f) Documentación de concurso
- g) Contrato
- h) Fianzas
- i) Bitácora de obra
- j) Oficio de justificación de la asignación directa (en su caso)
- k) Números generadores
- l) Estimaciones
- m) Autorizaciones de prórrogas y/o recalendarizaciones
- n) Solicitud y autorización de volúmenes excedentes
- ñ) Solicitud y autorización de conceptos fuera de catálogo
- o) Autorización y cálculo de escalatorias
- p) Actas de entrega de la obra y de supervisión en su caso.

A efecto de revisar y analizar la documentación antes descrita, es importante tomar en cuenta lo que la normativa en materia de obra pública regula y prevé, así pues es importante leer y familiarizarse con los términos y de cómo se manejan y componen los apartados de las Leyes y reglamentos de manera genérica, ello para su pronta y fácil aplicación. a continuación se describe parte de los detalles que comúnmente se presentan en el proceso de la revisión y en el supuesto de la aplicación de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado y los municipios de Guanajuato.

#### 8.3.1. Expediente técnico de la obra

Con relación al expediente técnico, éste deberá contar con los lineamientos establecidos y requeridos por el Gobierno del Estado (Secretaría de Obras Públicas del Estado), así como las firmas de visto bueno de la dependencia Ejecutora y Normativa así como el representante de la comunidad, el expediente deberá contar

con el proyecto, presupuesto, el lugar donde ha de realizarse la obra, especificaciones de construcción, reporte fotográfico, etc.

### **8.3.2. Oficios de solicitud y autorización del recurso**

Se deberá verificar que los oficios emitidos para la solicitud del recurso, estén debidamente firmados con las aprobaciones, asentar la estructura financiera con fechas y número de oficio.

### **8.3.3. Ministraciones**

Se debe verificar las transferencias de recursos aprobados, así como los depósitos bancarios, estos deberán corresponder a las cantidades aprobadas a la partida correspondiente y al programa de obra asignado.

### **8.3.4. Auxiliar contable de obra**

Es el documento en el cual la Tesorería Municipal asienta los movimientos de ingresos y egresos relativos en el desarrollo y costo de la obra.

### **8.3.5. Expediente unitario de la obra**

La revisión en relación a éste expediente, se deberá enfocar básicamente a la documentación que se haya generado en el proceso previo al desarrollo de la obra y posterior a la misma, tales como: Documentación relativa a la licitación (en su caso); Convocatoria, oficios de invitación, actas relativas al concurso, actas de adjudicación del contrato y de fallo, presupuesto base de concurso, cuadro comparativo o cuadro frío y todos los documentos que del acto se deriven.

### **8.3.6. Contrato de obra**

En este tipo de contrato, es importante que en la revisión de este documento, que generalmente es un formato, se debe verificar; los datos genéricos de quien contrata así como del contratante, entre otros: Número de contrato, nombre o razón social del contratista, origen del recurso, tipo de adjudicación, monto del contrato, fechas de inicio y termino de los trabajos, y todas las cláusulas de obligatoriedad para ambas partes; como fianza de garantía del anticipo, fianza de garantía de la obra por vicios ocultos y las condicionantes para los tipos de contrato que en el artículo 42 de la Ley (LOPSRM), se prevé. Este documento deberá estar debidamente firmado y rubricado en el total de sus hojas por el titular de la dependencia así como el representante legal de la empresa ejecutora, asentando lugar y fecha.

### **8.3.7. Contrato de supervisión**

Al igual que el contrato de obra, se deberá revisar y verificar que este cumpla con los requisitos anteriormente enunciados para el contrato de obra, Este tipo de contrato es considerado como un servicio relacionado con la obra, en éste deberá contar con los mismos requisitos en su contenido, excepto que en el contrato de supervisión no se otorga anticipo alguno.

### **8.3.7. Fianzas**

¿Qué se debe revisar de las fianzas?, en primer lugar el documento deberá existir y corresponder al tipo de fianza, las fechas deberán corresponder a las fechas que para ello describe la Ley, el nombre y número del contrato, así como el monto correspondiente al 100% del anticipo, y la garantía que para vicios ocultos enmarcan el 10% del monto del contrato ya sea el de obra ó el de supervisión, otro dato importante es el nombre e la afianzadora, en el caso de que exista ampliación de contrato, deberá existir ampliación de la fianza de garantía de la obra en el mismo porcentaje.

### **8.3.8. Bitácora de obra**

Previo al proceso de la ejecución de los trabajos, la contratante, así como quienes participan en la ejecución y supervisión de la obra, deberán establecer el mecanismo de control y comunicación por escrito para el control de la obra, para ello se establece la bitácora ó libreta de control, que es un documento de carácter legal.

¿Qué se debe verificar?, en éste documento se deberá describir los sucesos y detalles de mayor trascendencia, así como el desarrollo de la obra, empezando por establecer en ella las firmas autorizadas para hacer uso de la misma, los datos de la obra como: inicio y termino de los trabajos, las anotaciones deberán estar firmadas y las hojas deberán estar foliadas, las notas deben contar con la fecha y si fuera necesario anotar la hora del suceso.

Un dato mas que hay que agregar a la bitácora es la anotación de los volúmenes excedentes de la obra y los conceptos fuera de catalogo, en el entendido que estos no se podrán ejecutar ni estimar, si estos no cuentan con la debida solicitud y autorización por escrito, así como la justificación del hecho, en este caso por la contratante.

Un dato importante es que la bitácora deberá estar en la obra todo el tiempo que duren los trabajos, y al término de los mismos, esta se resguardará en el expediente unitario de obra y en poder de la contratante.

### **8.3.9. Estimaciones**

En las estimaciones, es importante revisar las fechas y periodos en que se estima y las firmas facultadas para ello, se deberá verificar que los volúmenes ejercidos, correspondan a los generadores en campo, así también las estimaciones se acompañaran de un documento que ampare las cantidades y volúmenes ejercidas, en estas se concentran; los volúmenes, precio unitario, el total ejercido, los volúmenes y cantidades acumuladas en estimaciones anteriores, así como las deductivas si las hubiera con respecto al anticipo.

Un dato relevante es que las estimaciones no deberán de exceder el periodo del mes que por Ley se estipula para su cobro así como para su pago, la suma de lo generado en estimaciones subsecuentes resumirá el total ejercido para su concentrado en el finiquito de la obra.

### **8.3.10. Números generadores**

Los números generadores son los comprobantes de los volúmenes de los trabajos realizados y que para su revisión deben cumplir ciertas condiciones, si bien es cierto, no existe una metodología para la estandarización en la representación de estos, pero lo que si deben cumplir es que estos deberán ser lo suficientemente claros a fin de que en su revisión se describa con certeza el trabajo ejecutado, estos se pueden acompañar de un reporte fotográfico, de croquis ó planos para ser mas descriptivos. La falta de estos documentos es motivo de observación.

### **8.3.11. Oficios de solicitud y autorización**

Actualmente la Normativa estipulada en Ley así como los Reglamentos, tanto del Estado como el Municipal, se prevé que las ordenes que se hayan encomendado para cualquier cambio de especificación, por parte de la contratante y contratista, estas deberán de acompañarse de una solicitud y respuesta a través de un documento oficial escrito, este mismo proceso se deberá aplicar para la solicitud y autorización de los volúmenes de más, (volúmenes excedentes) que en obra se generen, estos volúmenes deben ser en relación a los autorizados en el presupuesto ó catálogo de conceptos, en ese mismo sentido, se aplicará lo conducente para la autorización de los conceptos fuera de catalogo o del presupuesto original, solicitud de prorrogas, escalatorías y recalendarizaciones.

### **8.3.12. Finiquito de la obra.**

El finiquito, es en cierta forma el documento de mayor relevancia en la documentación que forma parte del expediente unitario de la obra, en este se concentra toda la información con relación a: los volúmenes totales de obra que se hayan generado, los costos y precios unitarios de contrato, el número de todas las estimaciones, el costo parcial y total, el costo de contrato, costo ejercido y deductivas si es que las hay, etc. El finiquito es para el auditor, la base en la revisión documental así como en el proceso de medición, sin este documento no sería posible cuantificar ni llevar a cabo la revisión física.

Este documento es requerido por Ley y se estipula en los contratos respectivos, tanto de obra sí como en el de supervisión, si es que esta última se haya contratado.

### **8.3.13. Acta de entrega - recepción de las obras**

El acta de entrega recepción de la obra, es un documento de carácter legal administrativo, en la que se deberá describir los datos y por menores generales de la obra como; monto de contrato, monto ejercido, el número de estimaciones y la suma del monto de las mismas, se deberá asentar los tiempos programados contra los reales y los desfazamientos si los hubiera.

Este documento esta requisitado en la Ley, y es de carácter obligatorio, que la contratante deberá invitar oficialmente a los Órganos de Control, al acto de entrega.

Un dato de importancia que hay que revisar en la propia acta, es la fecha en que se recibe la obra, ya que de esta fecha de recepción, se toma en cuenta para el inicio en que corre la fianza garantía de vicios ocultos, que por Ley se le requiere al contratista.

## **8.4. LA REVISIÓN DE CAMPO, OCULAR Y MEDICIÓN**

### **8.4.1. Generales**

Posterior a la revisión documental y previamente a la revisión de campo, se debe tener definido el tipo de auditoría que se llevará a cabo, (compulsa, integral ó específica) ya que de ello dependerá la selección de los conceptos que el auditor considere para su medición.

Actualmente la Dirección de Auditoría de Obra, cuenta con equipo de medición especializado, (estación total) y personal capacitado para su manejo.

La estación total se utiliza para la medición de tramos considerables como calles y vialidades de longitud mayores a los 100 metros así como: obras de drenaje pluvial y sanitario, agua potable y obras de bordería etc., es decir obras de dimensiones mayores, en el caso de edificación se utilizan aparatos de medición de rayo láser y la típica cinta métrica.

### **8.4.2. Revisión ocular**

Como siguiente paso y ya en el lugar de los trabajos, respecto a la revisión ocular, es importante contar con los números generadores como guía, a fin de verificar con mayor detalle: el inicio y término de la obra, la calidad requerida para el tipo de obra, los alcances físicos programados de la misma, la operatividad y funcionalidad, los conceptos en general que superficialmente puedan ser observados a simple vista, en el caso de existir alguna irregularidad, estas se asentaran en las cédulas que para ello se diseñaron, si la observación es visible, puede acompañarse de un reporte fotográfico para sustentar la evidencia así como de un acta administrativa.

### **8.4.3. Medición**

En el proceso de la medición de los conceptos seleccionados, es recomendable que el auditor responsable de la auditoría, este presente en todo el proceso, ya que cualquier dato mal recabado o que no corresponda a la obra, puede ocasionar contratiempos así como posibles controversias en los resultados.

Recabados los datos producto de la revisión y medición, el Topógrafo procesa la información y canaliza los datos al auditor responsable de la auditoría, quien posteriormente revisa y vacía los datos en la cédula correspondiente, a efecto de realizar la confrontación de volúmenes. En el caso de existir diferencia entre el volumen ejercido contra el volumen auditado, ya sea en contra ó a favor del contratista, será motivo de observación y aclaración al respecto.

## 8. 5. ELABORACIÓN DE INFORME DE RESULTADOS

### 8.5.1. Manejo de información y observaciones determinadas

Actualmente, la Dirección de Auditoría de Obra Pública, cuenta con un formato único, en el que a forma de documento base, es el que se aplica para la elaboración del informe, este documento cumple con los lineamientos ya establecidos por el sistema ISO 9001 – 2000, un dato importante del sistema, es que todo este tipo de documentos que se generan, cuentan con un número clave de registro, a fin de controlar en caso de modificaciones o actualizaciones, el formato del informe, se ha actualizado periódicamente, a fin de hacer mejor y mas eficiente este documento.

El informe de resultados se compone de tres partes:

a) *Los datos generales del ente auditado y de la obra.*

- Fecha y lugar
- Se enuncia, a quien va dirigido
- Descripción de los datos generales de la obra.
- El tipo de contrato y el objeto de la auditoría.

b) *Descripción de las observaciones y recomendaciones.*

Este apartado se podrá acompañar de documentos que soporten las observaciones como copias de los documentos y reportes fotográficos.

c) *El fundamento Legal,*

Cabe mencionar que de todas las observaciones y recomendaciones que de la auditoría se generen, deberán estar amparadas con el fundamento Legal que corresponda, así como el fundamento Legal de las facultades de la intervención de la Contraloría y del representante de ésta.

Previo a la elaboración del informe de resultados, es importante describir las formas y procedimientos con relación a las observaciones, en principio estas se consideran como **presuntas** irregularidades, en ese sentido el ente auditado deberá solventar y presentar las pruebas que estime pertinentes en tiempo y forma, del que el auditor deberá tener el criterio, para considerar los tiempos para su solventación, estos dependerán del tipo de observaciones y la complejidad de las mismas. Pues bien, el informe e resultados es el documento en el que se vierten todas las presuntas irregularidades.

Por consiguiente y derivado de la investigación, revisión y verificación de todos los documentos contenidos en los respectivos expedientes de obra, mismos que deberán amparar y comprobar documentalmente, la correcta; planeación, programación, contratación, aplicación del gasto ejercido, supervisión y todo lo acontecido previo, durante el desarrollo de la obra y al cierre administrativo de la misma.

De lo anterior, se generan diferentes tipos de observaciones:

- *Falta de documentación en el expediente técnico y/o unitario.*
- *Documentación comprobatoria del gasto.*
- *Deficiencias técnicas constructivas.*
- *Volúmenes cobrados no ejecutados.*
- *Irregularidades administrativas.*

### **8.5.2. Falta de documentación en el expediente técnico y/o unitario**

En la revisión de los expedientes técnico y unitario de la obra, por Ley, éste deberá contar con los documentos que la propia Ley describe, estos deberán estar archivados y de forma tal que el orden de los mismos permita su revisión sistemática, el contratante tiene la obligación de apegarse a lo anteriormente descrito, la omisión de cualquier documento, será motivo de observación.

### **8.5.3. Documentación comprobatoria del gasto.**

Con relación a este punto la contratante deberá, resguardar todos los comprobantes del gasto que de la realización de la obra se generen como: Facturas, comprobantes de pago por trabajos subcontratados, en el entendido que el contratista de la obra será el único responsable ante la contratante, fianzas de garantía, de cumplimiento, y fianza para garantizar el anticipo, y al igual que en el apartado anterior, el ente contratante tiene la obligación de apegarse a lo anteriormente descrito, la omisión de cualquier documento, será motivo de observación.

### **8.5.4. Deficiencias técnicas constructivas**

De la revisión documental y posteriormente en la revisión física y ocular se pueden determinar conclusiones preliminares si es que existen deficiencias observables superficialmente en la obra, por lo que el auditor deberá verificar la vigencia de la fianza por vicios ocultos que para ello se haya establecido, este hecho será motivo de observación y recomendación.

### **8.5.5. Volúmenes cobrados no ejecutados**

Posterior a la verificación documental y de la revisión y medición de campo, se pueden presentar dos situaciones:

a) En el caso de existir diferencia de volumen entre lo cobrado y auditado, a favor o en contra del contratante, de este hecho será motivo de observación ya que en los dos casos el contratista de la obra, deberá aclarar tal situación, en el caso de que el contratista no solvante dicha observación y de existir diferencia a favor del contratante, este deberá solicitar el reintegro correspondiente como lo estipula la normativa.

b) En el caso de falta de documentación comprobatoria del gasto como facturas y pagos indebidos, la contratante deberá solicitar al contratista dichos documentos que amparen el total del cobro realizado, en tiempo y forma, si el contratista no

comprobara tal irregularidad, de este hecho se pueden desprender dos irregularidades, una que responsabiliza al contratista y otra a la supervisión, en este supuesto este Órgano recomendará se aplique lo estipulado en el contrato respectivo y lo que la Ley marque para el caso en cuestión, por otro lado la contratante deberá apegarse de igual forma a la normativa y requerir al contratista si así fuera, el reintegro económico que corresponda.

En resumen y en el caso específico de existir diferencia de volumen y costo a favor del Municipio y si el contratista no presenta la solventación requerida, este último deberá reintegrar el costo correspondiente de la diferencia en la cantidad auditada, apegándose a los requisitos que para este caso prevé la Ley y el Reglamento de su aplicación.

### **8.5.6. Irregularidades administrativas**

Desde la postura del auditor ante la contratante, el auditor debe actuar apegado a la normativa y facultades que en el artículo 117 de la Ley Orgánica Municipal, la Ley que aplique y los que en las Leyes aplicables se prevea, así como actuar con ética, rectitud y profesionalismo.

En el caso del ente contratante, deberá apegarse por igual, a lo que la Ley y normativa regulan en materia de obra pública y la Ley de responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Guanajuato. Todo el personal que participa en cualquiera de los procesos que de la obra se derivan, el incumplimiento a lo establecido en cualquier ordenamiento es y será motivo de observación y recomendación.

En todos los casos de las presuntas observaciones y recomendaciones, se deberá establecer dentro del informe correspondiente, el tiempo requerido para su solventación, en el que la contratante deberá presentar las pruebas escritas y documentales que soporten dichas inconsistencias, motivo de la observación.

## **8.6. SEGUIMIENTO EN LA SOLVENTACIÓN DEL ENTE AUDITADO**

Dentro del informe de resultados como ya se mencionó se deberá asentar el tiempo y forma de solventación, en este caso la contratante deberá apegarse a los tiempos establecidos, haciendo saber a este Organismo mediante documentación oficial, en caso de no hacerlo, deberá aclarar las razones de tal incumplimiento.

Recibida la documentación, enviada por el Ente auditado, esta deberá contar con todos los soportes que amerite para aclarar dicha observación.

De lo anterior y posterior al análisis de la documentación, se pueden presentar diferentes perspectivas y seguimientos:

### **8.6.1. Tipos de seguimientos**

- a) Si la documentación es presentada en tiempo y forma por el Ente auditado y solventa en su totalidad las observaciones, desde este momento se elabora el

informe de cierre y/o solventación total de observaciones, en éste, se notifica e informa a su correspondiente, haciéndole saber del cumplimiento y solventación de las irregularidades.

- b) Si la documentación es presentada en tiempo y forma por el Ente auditado y solventa en parte las observaciones, se elabora un informe de seguimiento, (Este informe presenta en su contenido, las mismas características que el informe de resultados) en este al igual que en el caso anterior, se notifica e informa el motivo del por que no proceden los argumentos o la documentación que se presenta.
- c) Si la documentación es presentada en tiempo y forma por el Ente auditado y no solventa las observaciones, se elabora un informe de seguimiento, en este al igual que en el caso anterior, se notifica e informa el motivo del por que no proceden los argumentos o la documentación que se presenta.
- d) Posterior al informe de seguimiento y si la documentación es presentada y recibida en tiempo y forma, y en el supuesto de no solventar las irregularidades, el expediente de auditoría podrá ser turnado a la Dirección de Asuntos Jurídicos de esta Contraloría, a efecto de deslindar responsabilidades y dar el seguimiento Jurídico - Legal que para este caso lo amerite.

De forma general en los diferentes casos que anteriormente se citan, y en el orden jerárquico como se compone la Dirección de Auditoría de Obra Pública, es el Director, Coordinador y el Auditor, estos deberán revisar y dar el visto bueno en las apreciaciones que el auditor haya considerado, sin embargo la responsabilidad en su totalidad será estrictamente para el auditor ya que este es el responsable en primer instancia de lo que en los informes de resultados se genere. El informe de resultados se rubrica por el Director del área para su conocimiento y se firma por el Contralor como titular de la contraloría, ya que por Ley es quien esta facultado para los efectos Legales y Administrativos a que haya lugar.

Como último y como parte de los procesos de estandarización del sistema ISO, con relación al expediente que resguarda toda la información que se haya generado en la auditoría, esta deberá estar debidamente ordenada de forma sistemática y en orden ascendente, a fin de facilitar su consulta.

## 9. OTRAS ACTIVIDADES

Dentro de las actividades propias del auditor y por razones extraordinarias a la programación que en la propia Dirección se haya establecido, se han presentado circunstancias que nos ha obligado a adoptar acciones que en cierta forma no se pueden programar numéricamente, esto es debido a que dependemos en gran medida de quien contrata las obras, sin embargo y a fin de poder medir nuestros alcances anuales, nos hemos planteado como meta anual, en cubrir ciertos eventos y medirlos en porcentajes, los eventos son los siguientes: Asistencia a los procedimientos en actos de licitación pública, Asistencia a los actos de entrega recepción de obra y operativo de auditoría y/o revisión a obras en proceso.

### 9.1. Asistencia a los procedimientos en actos de Licitación Pública (Proceso registrado en el sistema ISO)

En estos eventos el Auditor participa de manera conjunta con los Coordinadores, así como el Director mismo para asistir a los mismos.

En primera instancia y en función a los alcances programados así como del personal con que la Dirección cuenta, la mayoría de nuestras actividades se enfocan a auditar a los organismos que mayor obra pública realizan en el Municipio de León, siendo estos, la Dirección de Obras Públicas de Municipio de León Gto., y el Sistema de Agua Potable de León (SAPAL),

Estas dos Dependencias del Municipio que se rigen bajo las mismas condicionantes legales y normativa que en el Estado y Municipio de León se aplican; entre otros, tienen la obligación (Estipulado en el artículo 39 de la Ley (LOPSRM) de informar e invitar mediante oficio o circular, dirigido al titular del Órgano de Control Interno, de los eventos con relación a **licitaciones** en todas sus modalidades que estos Organismos lleven a cabo.

Actualmente en ambas dependencias cuentan con un comité, conformado por personal de diferentes organismos, a efecto de transparentar los procedimientos en el momento de elegir la empresa ganadora, llamado *comité de elección*, hago referencia a estos comités, debido a que por parte de la Dirección de Auditoría de la Contraloría se asiste al mismo, en carácter de oyente.

¿En qué participamos en este comité?, es importante recalcar que asistimos como oyentes y nuestra función es, observar que el procedimiento desde el acto de apertura de las propuestas hasta la asignación de las obras se apeguen a lo establecido en la norma, participamos como oyentes debido a que no podemos ser juez y parte en la toma de decisiones, ya que estas mismas obras seguramente serán auditadas posteriormente por esta Dirección de Auditoría u otro Órgano de Fiscalización.

### 9.2. Asistencia a los procedimientos en actos de entrega - recepción de obra (Proceso registrado en el sistema ISO)

#### *Como antecedente*

De la programación anual realizada por la Dirección de Auditoría de Obra Pública, para la asistencia a los actos de entrega de las obras, de acuerdo al personal con que

se cuenta, se programó asistir solamente a las obras de montos por encima del millón de pesos, así como a las que el Contralor y/o director consideren su asistencia. ¿Por qué es importante asistir a las entregas de las obras?,

En el proceso de la entrega de obra, por parte de las Dependencias involucradas, éstas deben dar cumplimiento a lo que establezca el propio ordenamiento legal del que fue motivo, en el caso de la Ley (LOPSRM) son los artículos comprendidos del 105 al 113, y enfatizando el artículo 110 se establece que la contratante deberá notificar al Órgano de Control Interno, para que si lo estima pertinente asigne a un representante para que asista al acto. Ya en el evento, se verifican diferentes puntos, que tienen que ver con el cumplimiento de la contratante, así como del contratista y si se da el caso de contrato de supervisión, el responsable de esta.

El o los contratistas, deberán contar con el acta de entrega, documento que ampara el acto, en esta se describen los datos generales de la obra, datos generales del contratista, personas que intervienen en el acto, pormenores del proceso y alcances de la obra, los montos tanto de contrato así como los montos ejercidos, en esta acta existe y también un apartado en cual se pueden hacer observaciones de la revisión física que en ese momento se pudieran presentar, si este hecho se presentara la entrega podrá prorrogarse si es que el o los presente lo consideran necesario, si no existiera inconveniente alguno se procede a firmar el acta correspondiente, un dato de suma importancia es que el acta de entrega deberá asentar la fecha de recibida la obra, ya que en este día en adelante, correrá la fianza que se haya expedido por vicios ocultos.

Por parte del auditor procede a levantar un acta administrativa, en la que al igual que la presentada por el contratista de la obra, contiene en esencia los mismos datos y requisitos, esto a fin contar el documento de registro de la asistencia de fe al acto y dar el seguimiento que corresponda, si existieran observaciones que del acto se desprendan.

### **9.3. Operativos de obras en proceso**

Este proceso no está registrado dentro del sistema ISO 9001 – 2000, sin embargo, si lo tenemos contemplado dentro de la programación anual como parte de nuestras actividades, consiste básicamente en dar seguimiento a determinadas obras que se estén llevando a cabo y que por razones propias de la misma, amerite un apoyo por parte de este Organismo, en este proceso se pueden realizar observaciones de carácter correctivo y preventivo, se realiza como en cualquier auditoría el informe de resultados, este se notifica inmediatamente a la contratante a fin de corregir lo antes posible la irregularidad, en cierta forma participamos como auxiliares en la supervisión. Al término de estas obras, también pueden ser consideradas para ser auditadas.



# Concentrado de cédulas operativas



**León Guanajuato**



**Contraloría Municipal**  
León, Guanajuato

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA**

**INDICE DE CONTENIDO  
DE EXPEDIENTE DE AUDITORIA**

HOJA No.:	01	FECHA:	04-Abr-06
No. EMPLEAD	8537		
AUDITOR.:	Arnulfo Bustamante Torres		
ORDEN DE AUDITORIA:	OA/023/06		

NUM.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
<b>I.</b>	ORDEN DE AUDITORÍA			
<b>II.</b>	CRONOGRAMA DE AUDITORÍA			30 días calendario
<b>III.</b>	CÉDULAS EMPLEADAS EN ESTA AUDITORÍA			Auditoría por compulsá
CLAVE	NOMBRE DE LA CÉDULA	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	CÉDULA REVISIÓN DE EXPEDIENTE UNITARIO			
2	CÉDULA DE NÚMEROS GENERADORES			
3	CÉDULA DE VOLÚMENES DE OBRA EXTRAORDINARIA ESTIMADA			No es requerido
4	CÉDULA DE CONCENTRADO DE VOLÚMENES			No es requerido
5	CÉDULA DE CONFRONTACIÓN DE VOLÚMENES			
6	CÉDULA DE PAGOS Y DOCUMENTOS COMPROBATORIOS			
7	CÉDULA DE RESUMEN DE DEDUCTIVAS POR APLICAR			No aplica
8	CÉDULA DE OBSERVACIONES DETERMINADAS			
9	CÉDULA DE REGISTRO AUXILIAR DE OBSERVACIONES DE OBRA			No aplica
10	CÉDULA DE SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES			
11	CÉDULA DE RESUMEN DE NOTAS DE BITÁCORA			No aplica
12	CÉDULA DE REPORTE FOTOGRÁFICO			
13	CÉDULA DE OPERATIVO DE OBRA EN PROCESO			No aplica
14	SEGUIMIENTO A LAS OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES			En proceso
NUM.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
<b>IV.</b>	INFORME DE AUDITORÍA			
<b>V.</b>	ACTAS DE AUDITORÍA			No aplicaron
CLAVE	NOMBRE DEL ACTA	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	ACTA DE SITIO			No fueron necesarias
2	ACTA CIRCUNSTANCIADA DE VISITA CONJUNTA			No fueron necesarias
3	ACTA ADMINISTRATIVA			No fueron necesarias
NUM.	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
<b>VI.</b>	SEGUIMIENTO DE AUDITORÍA			Se envió segundo informe
<b>VII.</b>	INFORME FINAL DE AUDITORÍA			En proceso de solventación
<b>VIII.</b>	DOCUMENTOS DE RESPALDO DE AUDITORÍA (COPIAS)			Generales
CLAVE	TIPO DE DOCUMENTOS REVISADOS	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	ACTA DE APERTURA			Concurso
2	CONTRATO DE OBRA			
3	AMPLIACION DE CONTRATO DE OBRA			Ne presenta
4	FIANZAS			
5	CONTRATO DE SUPERVISIÓN			
6	AMPLIACION DE CONTRATO DE SUPERVISIÓN			Ne presenta
7	FIANZAS			No se tiene el documento
8	GENERADORES			
9	ESTIMACIONES			
10	FINIQUITO			Obra concluida
11	NOTAS DE BITACORA			Obra concluida
12	ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN			Obra concluida
13	PLANOS DE OBRA			Firmados y actualizados



**Contraloría Municipal**  
León, Guanajuato

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA**

**DOCUMENTACIÓN CONTENIDA  
EN EL EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA**

Registro de Calidad
CM-RC01-IT01-POT-7.0-03

HOJA No.: <b>2</b>	FECHA: <b>13-Jul-06</b>
No. EMPLEADO: <b>8537</b>	
AUDITOR: <b>Arnulfo Bustamante Torres</b>	
ORDEN DE AUDITORÍA: <b>OA/023/06</b>	

**I. EXPEDIENTE TÉCNICO DEFINITIVO O MODIFICADO**

CLAVE	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	CEDULA DE REGISTRO POR OBRA			No aplica
2	VALIDACIÓN O DICTAMEN DE FACTIBILIDAD			
3	ACTA DE ACEPTACIÓN POR LA COMUNIDAD			
4	SOLICITUD DE OBRA PÚBLICA			
5	PONDERACIÓN DE VANACE FÍSICO FINANCIERO			
6	INFORMACIÓN TÉCNICA PARA EL TIPO DE PROYECTO			
7	PRESUPUESTO			
	<b>PROYECTO EJECUTIVO</b>			No Requerido
1	MARCO FÍSICO			
2	ESTUDIO SOCIOECONÓMICO			No presenta
3	ESTRUCTURAS ESPECIALES			No Requerido
4	ESPECIFICACIONES CONSTRUCTIVAS			No Requerido
5	MEMORIA DESCRIPTIVA:			No Requerido
5.1	MEMORIA DESCRIPTIVA			No Requerido
5.2	MEMORIA DE CALCULO			No Requerido
5.3	PLANOS CONSTRUCTIVOS Y DE REGULARIZACIÓN			
5.4	PRESUPUESTO DE OBRA			
6	ANEXO FOTOGRAFICO			

**II. DE LA OBRA**

CLAVE	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	CONTRATO DE OBRA			
2	AMPLIACIÓN DEL CONTRATO			
3	FIANZA DE ANTICIPO			
4	FIANZA DE CUMPLIMIENTO			
5	ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN TOTAL			

**III. DE LA SUPERVISIÓN**

CLAVE	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	CONTRATO DE SUPERVISIÓN			
2	ORDEN DE TRABAJO			No lo requiere
3	AMPLIACIÓN DEL CONTRATO			No lo requiere
4	FIANZA DE ANTICIPO			No lo requiere
5	FIANZA DE CUMPLIMIENTO			
6	ACTA DE ENTREGA RECEPCIÓN TOTAL			

**IV. DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA**

CLAVE	DESCRIPCIÓN	SI	NO	OBSERVACIÓN
1	CONVOCATORIA			
2	PROGRAMA FINANCIERO			
3	PROGRAMA FÍSICO DE OBRA			
4	ACTA DE APERTURA			
5	PRESUPUESTO			
6	GENERADORES			
7	ANEXO FOTOGRAFICO			
8	ESTIMACIONES			
9	FINIQUITO DE OBRA			
10	BITACORA DE OBRA			
11	CONCEPTOS FUERA DE CATALOGO			
12	AJUSTE DE PRECIOS UINITARIOS			
13	ESCALATORIA			No existieron
14	AUTORIZACIÓN DE P.U. FUERA DE CATALOGO			
15	RECONSIDERACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS			No existieron
16	VOLUMENES EXCEDENTES			
17	OFICIOS VARIOS			
18	PLANOS DEFINITIVOS DE OBRA			



# Contraloría Municipal León, Guanajuato

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA**

**CÉDULA REVISIÓN DE  
EXPEDIENTE UNITARIO**

DAOP 01

Registro de Calidad

CM-RC04-POT-7.0-03

HOJA No.:	3	FECHA:	13-julio-06
No. EMPLEADO:	1064		
AUDITOR.:	Arnulfo Bustamante T.		
ORDEN DE AUDITORIA:	OA/023/06		

OBRA:	Construcción 4 aulas adosadas	MONTO:	\$2'724,562.26
UBICACIÓN:	Escuela Sec. Nueva Creación	CONTRATISTA	
No. CONTRATO	G-600-701-I/0228/05	ING. VICENTE CARBAJAL TÁPIA	
TIPO DE CONTRATO	Licitación Pública No. OPM/MUN/0015/2005	SUPERVISOR	
TIPO DE RECURSOS	Gobierno del Estado de Gto.	ING. JULIÁN ÁVILA GONZÁLEZ	
FECHA DE INICIO:	19-Sep-05	FECHA DE TÉRMINO:	24-dic-05
		No. CONTRATO	G-600-701-I/0228/05

<b>1. EXPEDIENTE TÉCNICO DEFINITIVO O MODIFICADO</b>			
OBSERVACIONES:	SI	NO	
Revisado			

<b>2. TIPO DE ADJUDICACIÓN</b>			
LICITACIÓN PÚBLICA	CONVOCATORIA	SI	NO
INVITACIÓN RESTRINGIDA	OFICIO	SI	NO
ADJUDICACIÓN DIRECTA	OFICIO	SI	NO
OBSERVACIONES: Ninguna			
Faltan las firmas en cuadros comparativos fríos			

<b>3. ACTAS</b>			
	FECHA	SI	NO
APERTURA	01/09/2005	SI	NO
FALLO	01909/2005	SI	NO
ENTREGA - RECEPCIÓN			
OBRA		SI	NO
SUPERVISIÓN		SI	NO

<b>4. CUADRO COMPARATIVO FRÍO</b>			
SI	NO		

<b>5. CONTRATO DE OBRA</b>			
SI	NO		
PRESUPUESTO	SI		
MONTO CONTRATADO	\$2'724,562.26		
AMPLIACIÓN:	SI	NO	
CALENDARIO	SI	NO	
PRORROGAS	SI	NO	
OBSERVACIONES: Prorroga por retraso en el anticipo 17 días			

<b>6. AMPLIACIÓN DE CONTRATO</b>			
SI/ NO			
PRESUPUESTO			
OBSERVACIONES:			

<b>8. FIANZAS</b>			
OBRA			
ANTICIPO	SI	NO	
CUMPLIMIENTO	SI	NO	
SUPERVISIÓN:			
ANTICIPO	SI	NO	
CUMPLIMIENTO	SI	NO	

<b>OBSERVACIONES</b>			
El anticipo se otorgó por el 30% del monto contratado			

<b>10. DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA</b>			
GENERADORES	SI	NO	
ESTIMACIONES	SI	NO	
BITACORA DE OBRA	SI	NO	
CONCEPTOS FUERA DE CATALOGO	SI	NO	
AJUSTE DE PRECIOS UNITARIOS	SI	NO	
ESCALATORIA	SI	NO	
PLANOS DEFINITIVOS DE OBRA	SI	NO	
AUTORIZACIÓN DE P.U. FUERA DE CATALOGO	SI	NO	
RECONSIDERACIÓN DE PRECIOS UNITARIOS	SI	NO	
VOLUMENES EXCEDENTES	SI	NO	
OFICIOS VARIOS	Se encuentran todos los oficios debidamente archivados		



**Contraloría Municipal**  
León, Guanajuato

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA

**CÉDULA DE NÚMEROS GENERADORES**

DAOP 02  
Registro de Calidad  
CM-RC05-POT-7.0-03

HOJA No:	4	FECHA:	FECHA: 17- Julio-06
No. EMPLEADO:	8537		
AUDITOR:	Arnulfo Bustamante Torres		
ORDEN DE AUDITORÍA:	OA/023/06		

CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD	TRAMO		LARGO	ANCHO	ALTO	No. DE VECES	CANTIDAD
			DE	A					
C.00.0025	Sumistro y colocación de piso de loseta cerámica prensada y esmaltada de 33 X 33 cm. Asentada con pegapiso y emboquillado con juneador incluye: material, mano de obra, equipo y herramienta P.U.O.T. (Precio por Unidad de Obra Terminado)								
	Aula 1	m2	Ejes A, B	Ejes 1, 2	6.30	7.67		1	48.32
	Aula 2	m2	Ejes A,C	Ejes 1, 2	6.00	7.00		1	42.00
	Aula 3	m2	Ejes A, B	Ejes 2,3	6.00	8.00		1	48.00
	<b>Croquis</b>								<b>138.32</b>
			Descuento de muros						
		A1	0.15	6.00					(0.90)
			0.15	7.52					(1.12)
		A2	0.15	5.85					(0.87)
			0.15	6.85					(1.02)
		A3	0.15	5.85					(0.87)
			0.15	7.85					(1.17)
									<b>Volumen auditado</b>
									<b>132.37 m2</b>
	<b>Aula tipo</b>								
C.00.0029	Impermeabilizante con el sistema en caliente con impernova a base de aplicación de un primario asfáltico tapa poro, utilizando un rendimiento de 5.00 m2/litro. Incluye limpieza de la superficie en general y resanado de irregularidades. P.U.O.T. (Precio por Unidad de Obra Terminado)								
	Aula 1	m2	Ejes A, B	Ejes 1, 2	7.70	8.27			63.67
	Aula 2	m2	Ejes A,C	Ejes 1, 2	7.50	7.60			57.00
	Aula 3	m2	Ejes A, B	Ejes 2,3	7.50	8.60			64.50
	<b>Croquis</b>								<b>Vlumen auditado</b>
									<b>185.17 m2</b>
									<b>Nota el volado se repite para las aulas 2,3</b>







**Contraloría Municipal**  
León, Guanajuato

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA**

**CÉDULA DE OBSERVACIONES**  
**DETERMINADAS**

DAOP 08

Registro de Calidad  
CM-RC11-POT-7.0-03

HOJA No.: 8	FECH, 01-Ago-06
No. EMPLEADO:	8537
AUDITOR.:	Arnulfo Bustamante Torres
ORDEN DE AUDITORÍA:	OA/023/06

OBSERVACIONES	DETERMINADAS COMO	
	RELEVANTE	NO RELEVANTE
<p><u>De la documentación contenida en el expediente unitario de la obra.</u> Observación 1. La fianza correspondiente al 30% por motivo del anticipo del monto de la obra, presenta errores en la leyenda con relación al ente que contratata.</p>	si	
	ATENDIDA	ATENDIDA
	si	
	PENDIENTE	PENDIENTE
<p><u>De la documentación contenida en el expedienten unitario de la obra.</u> Observación 2. Se observó que en el finiquito de la obra se especifican 21 conceptos como pagos preestimados, contraviniendo a lo estipulado en el artículo 99 de la (LOPSRM).</p>	si	
	ATENDIDA	ATENDIDA
	si	
	PENDIENTE	PENDIENTE
<p><u>Deficiencias técnicas constructivas, de la revisión ocular.</u> Observación 3. Se observaron fracturas considerables en la losa del entrepiso</p>	si	
	ATENDIDA	ATENDIDA
	si	
	PENDIENTE	PENDIENTE



**Contraloría Municipal**

León, Guanajuato

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA**

**CÉDULA DE REGISTRO AUXILIAR  
DE OBSERVACIONES DE OBRA**

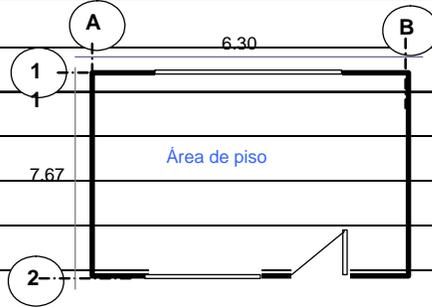
DAOP 09

Registro de Calidad

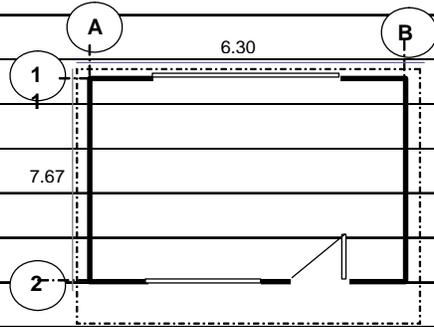
CM-RC12-POT-7.0-03

HOJA No.:	9	FECHA:	02 de agosto- 2006
No. EMPLEADO:	8537		
AUDITOR.:	Arnulfo Bustamante Torres		
ORDEN DE AUDITORÍA:	OA/023/06		

**OBSERVACIÓN**



Croquis de ubicación



Croquis de ubicación

TERMINADA	NO TERMINADA	si	NO EJECUTADA	<input type="radio"/>
OPERACIÓN ADECUADA	OPERACIÓN DEFICIENTE		NO OPERADA	<input type="checkbox"/>



**Contraloría Municipal**  
León, Guanajuato

**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA**

**CÉDULA DE SEGUIMIENTO  
A LAS OBSERVACIONES**

DAOP 10

Registro de Calidad

CM-RC13-POT-7.0-03

HOJA No.:	10	FECHA:	07 - agosto - 2006
No. EMPLEADO:	8537		
AUDITOR.:	Arnulfo Bustamante torres		
ORDEN DE AUDITORÍA:	OA/023/06		

OBSERVACIÓN REALIZADA	IMPORTE:
	<b>FECHA EN QUE SE INFORMA:</b>
De la documentación contenida en el expediente unitario presenta errores en la leyenda con relación al ente que contrata	03-Ago-06
	<b>FECHA LÍMITE DE SOLVENTACIÓN:</b>
Observación 1. La fianza correspondiente al 30% por motivo del anticipo del monto de la obra, presenta inconsistencia	<b>PROCEDE</b> <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO
	<b>FECHA DE REINTEGRO A TESORERÍA</b>
	No aplica
<b>SOLVENTACIÓN PRESENTADA</b>	<b>NOTAS</b>
Se presento copia del documento con fe de erratas dirigido a ésta Contraloría. En el cual se presenta la corrección a la fianza del 30% correspondiente al anticipo.	De carácter preventivo, se recomienda el revisar todas la fianzas de los contratos que se encuentren vigentes del 30% así como del 10%.

OBSERVACIÓN REALIZADA	IMPORTE:
	<b>FECHA EN QUE SE INFORMA:</b>
Observación 2. De los pagos preestimados, y no reintegrados en la siguiente estimación omisión a lo estipulado en el artículo 99 de la (LOPSRM)	03 de agosto del 20006
	<b>FECHA LÍMITE DE SOLVENTACIÓN:</b>
	25 de agosto del 2006
	<b>PROCEDE</b> <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
	<b>FECHA DE REINTEGRO A TESORERÍA</b>
	En proceso de convenio
<b>SOLVENTACIÓN PRESENTADA</b>	<b>NOTAS</b>
	se recomienda hacer valido el reintegro que corresponda , y aplicar par
Controversia a la interpretación del artículo 99 de la Ley OPSRM se canalizó el expediente a la Dirección de Asuntos Jurídicos de esta Contraloría para resolver lo conducente.	el cálculo de los intereses generados la Ley de Ingresos del Estado de Gto. que para el caso lo prevé dicha Ley.
Se dictaminó la respuesta como improcedente y los pagos de los intereses son efectivos.	

OBSERVACIÓN REALIZADA	IMPORTE:
	<b>FECHA EN QUE SE INFORMA:</b>
De las deficiencias presentadas	03 de agosto del 20006
La plantilla de mortero colocada para dar el nivel, de la losa de entepiso se comprobó que esta fue mal colocada por lo que la respuesta de solventación no es precedente	<b>FECHA LÍMITE DE SOLVENTACIÓN:</b>
	25 de agosto del 2006
	<b>PROCEDE</b> <input type="checkbox"/> SI <input checked="" type="checkbox"/> NO
	<b>FECHA DE REINTEGRO A TESORERÍA</b>
	En proceso de convenio
<b>SOLVENTACIÓN PRESENTADA</b>	<b>NOTAS</b>
Falta de pruebas contundentes sin documentos de apoyo que justifiquen el procedimiento requerido.	Se recomendó retirar todo el material y realizar los trabajos requeridos por contrato, sin cargo al municipio.





**Contraloría Municipal**

León, Guanajuato

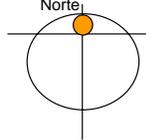
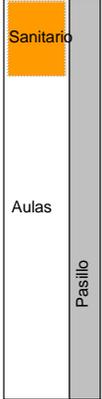
**DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA**

**CÉDULA DE REPORTE FOTOGRAFICO**

DAOP 12

Registro de Calidad  
CM-RC15-POT-7.0-03

HOJA No.:	12	Fecha:	26 de julio del 2006
No. EMPLEADO:	8537		
AUDITOR:	Arnulfo Bustamante Torres		
ORDEN DE AUDITORÍA:	OA/023/06		

FOTOGRAFÍA	DESCRIPCIÓN FOTOGRAFÍA
 <p data-bbox="683 751 764 772">Foto 1, 2 y 3</p>	<p data-bbox="933 514 1385 535">Foto 1, 2 y 3 . En la losa del entpiso se presentan fracturas</p> <p data-bbox="933 562 1385 632">1.- La falta de planeación en las etapas programadas, originó que en la época de lluvias, ocasionando que los acabados de los sanitarios se desprendan.</p> <p data-bbox="933 657 1385 701">2. Se recomendó realizar las reparaciones necesarias con cargo al contratista de la obra.</p>
<p data-bbox="243 1024 451 1087">Deficiencias en módulo sanitario, por filtraciones de agua</p> 	<p data-bbox="1084 982 1235 1003"><b>LOCALIZACIÓN</b></p> <div data-bbox="1214 1010 1360 1150">  </div> <div data-bbox="1047 1123 1149 1522">  </div> <p data-bbox="1052 1606 1203 1627">Croquis de ubicación</p>
<p data-bbox="727 1329 922 1392">Losa del módulo sanitario presenta encharcamientos en época de lluvias</p> 	





## CONCLUSIONES PERSONALES

- Una apreciación que como servidor público y a la vez como ciudadano, que quiero comentar, es con respecto a la “**calidad**” y me refiero al concepto de calidad en todos los aspectos, desde el actuar del individuo ante la sociedad, así como en el desempeño y desarrollo de cualquier actividad. En ese sentido y desde mi apreciación, para que pueda existir calidad en el servicio público y en todos los ámbitos del desarrollo humano, la calidad debe empezar en principio por uno mismo y máxime si se es parte de un organismo público, en el que se llevan a cabo acciones de evaluación, vigilancia y control. tal vez sea redundar pero definitivamente, los buenos resultados en el desempeño de cualquier actividad dependen del grado de honestidad y capacidad para realizar determinada función.

### *Reflexión*

Un amigo con grado de doctor en la UNAM, me comento alguna vez que, para que este país salga de la crisis y se desarrolle económicamente y crezca al ritmo que otros llamados de “primer mundo”, lo primero es que, los cargos importantes que ocupan nuestros gobernantes, deberían ser ocupados por los intelectuales y más capacitados en este país. Del que no estoy totalmente de acuerdo con esta apreciación.

Considero que la preparación académica, la experiencia y capacitación constante en cualquier actividad, sin duda son fundamentales para el buen desempeño de la misma, sin embargo hay que agregar dos cosas a lo anterior, **ética profesional y honestidad**, sin estos dos valores humanos, muy difícilmente podremos salir adelante. Con esto no quiero generalizar, pero es una verdad que no se puede ocultar, simplemente hay que ver como se conducen los partidos políticos hoy en día y del como se asignan algunos cargos en el gobierno.

- El tema de la corrupción en México, es un tema muy complejo, delicado y difícil de erradicar, del que en cierta forma la gran mayoría de los mexicanos estamos involucrados de una u otra forma. Un tema que pareciera no tener pies ni cabeza, **la corrupción**, cada quien la describe como la percibe y hablar de un funcionario público en México, parece ser el fiel reflejo de la corrupción y de la impunidad, esta imagen del funcionario público o burócrata, se ha degradado día a día y probablemente haya poco o mucho de cierto en ello.

La historia no miente y desde mi particular punto de vista, de 15 años a la fecha el Gobierno en todos los niveles ha tratado de cambiar esa imagen, por medio de programas como, la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. La libertad de expresión es una de las muestras más fehacientes y palpables en todos los sectores y desde mi apreciación, creo que algo se ha logrado.

Si bien es cierto, la responsabilidad de cambiar este mal que hemos arrastrado a través de la historia de este país, nos corresponde a todos y a cada uno de nosotros. Desde mi postura en la Contraloría Municipal, me corresponde por igual, y con mayor razón luchar por cambiar esa imagen, ya que nuestra función dentro de la Administración Pública, en principio es velar

por el buen manejo y aplicación del recurso público y observar a quienes corruptamente se aprovechan del cargo que los ostenta.

Si todos los funcionarios públicos como al igual que yo, así como los ciudadanos de todo este país luchamos en contra de la corrupción y predicamos con el ejemplo, en todos los sectores, desde el hogar mismo hasta en las más altas esferas del gobierno, este país debe cambiar para bien y beneficio de todos los mexicanos.

Pues bien hago mención de esta situación, debido a que yo formo parte de la sociedad así como también del Gobierno del Municipio de León Guanajuato; es decir, soy funcionario público y como tal, existe una imagen generalizada de que actuamos de forma no muy bien vista ante la sociedad. Desde mi postura como ciudadano y como parte del Organismo de Control y Fiscalización de León Guanajuato, y desde mi cargo como Auditor, debo y debemos cumplir un compromiso ante la sociedad por lo que considero que ésta deberá ser, quien nos califique y juzgue del desempeño, actuación y resultados de nuestro trabajo.

- Todo el recurso que se maneja y regula a través del gobierno, sin discusión alguna proviene de los ciudadanos, a través del pago de impuestos, y en ese mismo sentido, quienes debieran de exigir cuentas al Gobierno y vigilar la correcta aplicación del mismo, indiscutiblemente deberían ser los mismos ciudadanos, por ello tal vez quienes deberían conducir y representar las Contralorías y Órganos de Fiscalización deben ser estos últimos, es decir personas que estén totalmente desligadas de partidos políticos u organizaciones sociales.

Actualmente ya existen propuestas como la Contraloría Social, que en esencia se trabaja de manera conjunta con el gobierno pero con posturas y políticas dentro de un modelo de derechos y compromisos de los propios ciudadanos. En esencia la creación de estas nuevas formas de vigilar el actuar de los funcionarios públicos y la correcta aplicación del recurso, están encausados para abatir y evitar la corrupción.

Finalmente quiero manifestar que otros personajes que tengan mayor experiencia y capacidad de análisis, podrán hacer una crítica al presente trabajo, por lo que espero, que éste sea con el fin de enriquecer y mejorar sustancialmente su contenido, que sin duda alguna sea para mí y para mis compañeros de trabajo de gran utilidad.

## BIBLIOGRAFÍA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (1917)
- Constitución Política del Estado de Guanajuato
- Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato. *Decreto número 66.*  
Dirigida y revisada por Juan Carlos Romero Hicks, Gobernador Constitucional del Estado y Soberano de Guanajuato.  
Ley publicada en el periódico oficial, 84 Cuarta Parte del 25 de mayo del 2004, entro en vigor para su aplicación a partir del 24 de mayo del 2004.
- Curso sobre auditoría técnica de obra pública,  
Secretaría de la Contraloría del Estado de Guanajuato.  
Gobierno del Estado de Guanajuato.  
20 de mayo de 1998
- Manual de Organización de la Dirección General de Auditoría a Obra Pública  
Contaduría Mayor de Hacienda Asamblea Legislativa del Distrito Federal  
Enero de 2006
- Pagina de Internet <http://glosarium.com/index.php>  
Glosario de Economía Mexicano  
Autor Rubén Hernández  
1995 – 2005
- Manual de Auditoría de Obra Pública  
Contaduría Mayor de Hacienda del Estado de Colima  
Sub Contaduría Mayor de Obra Pública y Licitación
- Como escribir una tesis de grado  
Pagina de Internet <http://www.monografias.com/trabajos/tesisgrado.shtml>  
Creado por Joe Wolfe  
Traducido por José Pariente  
Adaptado y realizado por Raúl Vera