

LE DAMOS LA MÁS CORDIAL
bienvenida al curso:

**ASPECTOS FUNDAMENTALES
DE AUDITORÍA DE COMPRAS
GUBERNAMENTALES Y LA
EVALUACIÓN DEL
DESEMPEÑO DE UNA OBRA
PÚBLICA**

MÓDULO IV

OBJETIVO

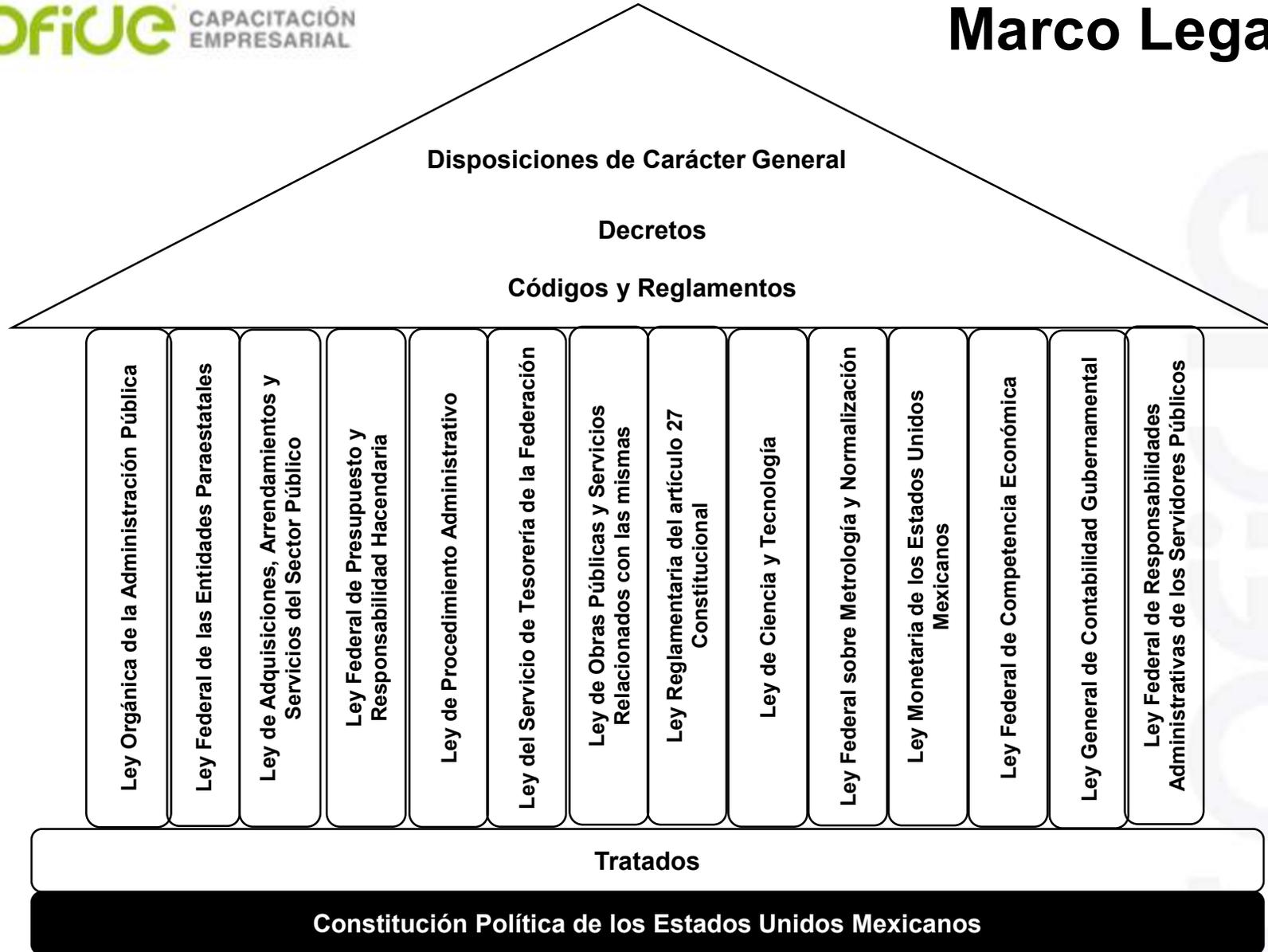
Aplicar los elementos que conforman una auditoría al estudio de casos relacionados con adquisiciones adquisiciones, arrendamientos y servicios de una entidad paraestatal y la evaluación del desempeño de una obra pública.

AGENDA

- I. Marco normativo de las compras gubernamentales y obra pública.
- II. Estudio de caso sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios de una entidad paraestatal.
- III. Estudio de caso sobre evaluación del desempeño de obra pública.

MARCO NORMATIVO DE LAS ADQUISICIONES Y DE LA OBRA PÚBLICA

Módulo IV



Códigos y Reglamentos

CÓDIGOS

- Fiscal de la Federación
- Civil Federal
- De Procedimientos Civiles

REGLAMENTOS

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Interior de la SFP
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación

Decretos y Acuerdos

DECRETOS

- Egresos de la Federación Vigente
- Establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la APF
- Establece diversas medidas en materia de adquisiciones, uso papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la APF

ACUERDOS

- Disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación
- Reglas para la aplicación de las reservas de compras del sector público establecidas en el TLCAN.
- Reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales.

Art. 134 Constitucional

- La administración de los recursos económicos se administrarán con **eficiencia**, **eficacia**, **economía**, **transparencia** y **honradez** para satisfacer los objetivos a los que están destinados.
- Las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bien, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones.
- Cuando las licitaciones no sean idóneas para asegurar las condiciones, leyes establecerán las bases, procedimientos, reglas, requisitos y demás elementos para acreditar los criterios.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

- Promulga el 4 de enero de 2000
- Ley de orden público

Reglamentar la aplicación del artículo 134 de la CPEUM en materia de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza que realicen

Sujetos

- I. Las unidades administrativas de la Presidencia de la República
- II. Las Secretaría de Estado y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
- III. La Procuraduría General de la República
- IV. Los organismos descentralizados
- V. Las empresas de participación estatal mayoritaria y los fideicomisos en los que el fideicomitente sea el gobierno federal o una entidad paraestatal, y
- VI. Las entidades federativas, municipios y los entes públicos de unas y otros, con cargo total o parcial de recursos federales
- VII. Órganos autónomos
- VIII. Empresas productivas del Estado y sus subsidiarias

¿QUÉ SE ENTIENDE POR ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS?

COFiDE

Actividades Sujetas

Adquisiciones

- Arrendamiento de bienes muebles
- Bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble
- Bienes muebles que incluyan la instalación por parte del proveedor en inmuebles que se encuentren en responsabilidad de las dependencias y entidades

Contratación

- Servicios relativos a bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles, cuyo mantenimiento no implique modificación alguna del propio inmueble
- Reconstrucción y mantenimiento de bienes, maquila, seguros, transportación de bienes muebles o personas y contratación de servicios de limpieza y vigilancia

Servicios

- Prestación de servicios de largo plazo que involucren recursos de varios ejercicios fiscales, a cargo de un inversionista proveedor, el cual se obliga a proporcionarlos con activos que provea por sí o a través de un tercero, de conformidad con un proyecto para la prestación de dichos servicios,
- La prestación de servicios de personas físicas, excepto la contratación de servicios subordinados o bajo el régimen de honorarios
- Contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones

En general, los servicios de cualquier naturaleza cuya prestación genere una obligación de pago para las dependencias y entidades, salvo que se encuentre regulada en forma específica por otras disposiciones legales.

Art. 3 LAASSP

Excepciones

Servicios bancarios

Intermediación Bursátil

Prestados por notarios públicos

**Contratados por SNC cuando
tengan como finalidad el
cumplimiento de su objeto**

Art. 5 RLAASSP

Manual administrativo de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público

Incrementar la eficiencia de los procesos y procedimientos en materia de adquisición y arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios de las dependencias y entidades de la APF, a fin de mejorar la calidad en el abasto y provisión de bienes y servicios a la vez de garantizar a los ciudadanos de calidad en la materia

Objetivos Específicos

1. Estandarizar los procesos y subprocesos.
2. Homologar las prácticas administrativas en materia.
3. Ofrecer a las dependencias y entidades recomendaciones generales e información útil.
4. Fortalecer la transparencia y rendición de cuentas.
5. Eliminar requisitos innecesarios en los procesos, subprocesos y servicios.
6. Contribuir a la mejora y modernización de los trámites y servicios.
7. Coadyuvar al reordenamiento normativo derivado de la regulación base cero.

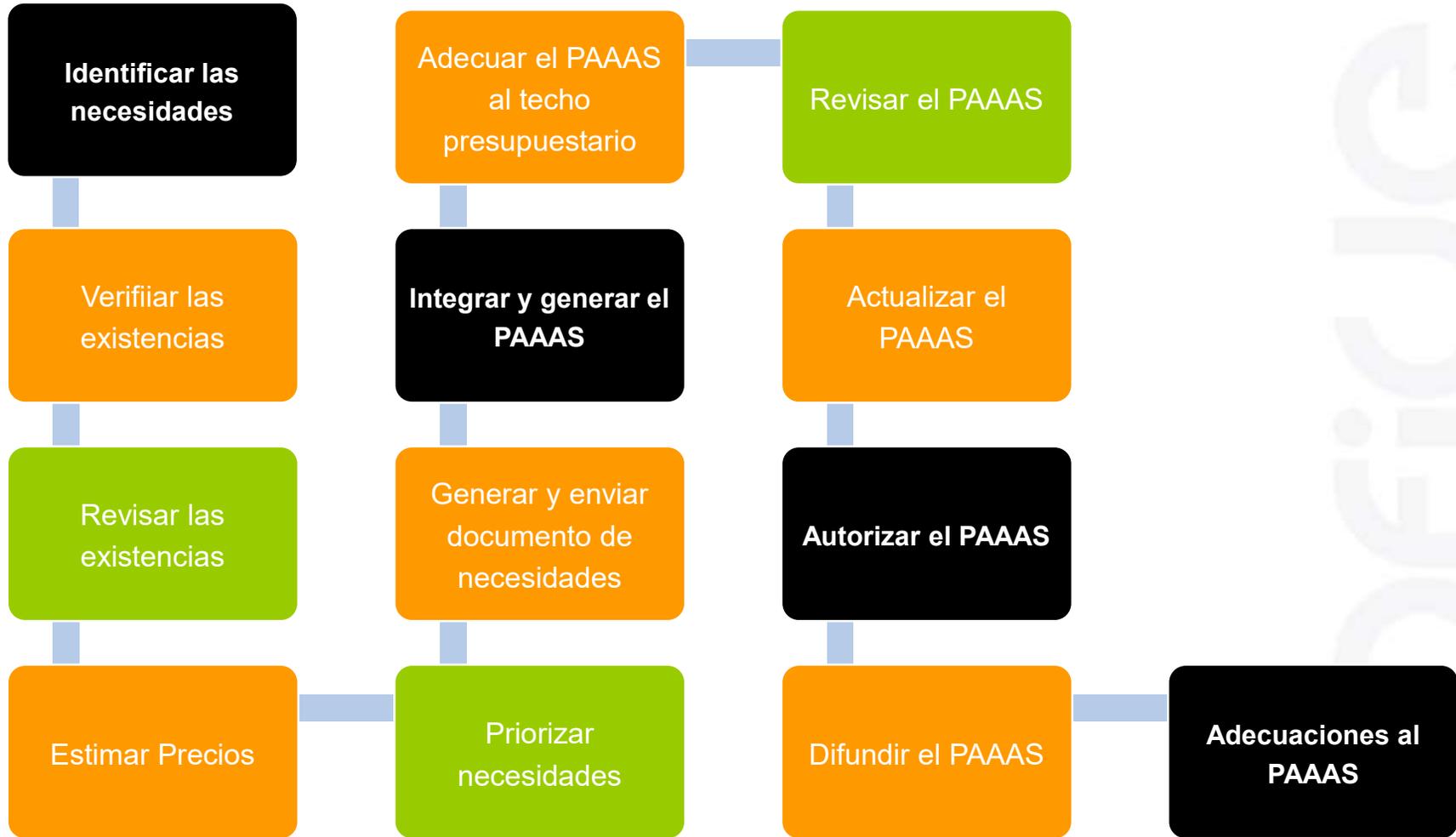
Proceso de Adquisiciones



Objetivo de la Planeación

Formular el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público a partir de la identificación de las necesidades de las dependencias o entidades en la materia, para cumplir sus atribuciones, así como objetivos y metas establecidos en sus programas y proyectos sustantivos acordes al PND.

Proceso de Planeación



Requerimientos para la Planeación

- Programas sustantivos, de apoyo administrativo y de inversión
- Contratos Plurianuales
- Información Histórica del presupuesto
- Historial de licitaciones y contrataciones
- Inventario en almacenes
- Indicadores de rotación de bienes y de proyección de consumos
- Calendario de gasto del ejercicio
- Programas de contingencia
- Índice Nacional de Precios al Consumidor
- Clasificador de bienes y servicios disponible en Compranet



Procedimientos de Contratación

Licitación Pública

**Invitación a cuando
menos tres personas**

Adjudicación Directa

Licitación Pública

- La forma de contratación por regla general.
- Convocatoria pública para que se presenten las posturas solventes en sobre cerrado.
- A fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad, crecimiento económico, generación de empleo, eficiencia energética, uso responsable de agua, optimización y uso sustentable de recursos.

Tipos de Licitación

Presencial

- Los licitantes solamente pueden presentar sus proposiciones en forma documental y por escrito, en sobre cerrado

Electrónica

- Exclusivamente se permitirá la participación de los licitantes a través de Compranet, medios de identificación electrónica
- Las juntas de aclaraciones, acto de presentación y apertura de proposiciones y el acto de fallo se realizan a través de Compranet

Mixta

- Los licitantes a su elección, podrán participar en forma presencial o electrónica en la o las juntas de aclaraciones, el acto de presentación y apertura de proposiciones y el acto de fallo

Carácter de las Licitaciones

Licitación

Nacional

Internacionales

Bajo la cobertura de
tratados

Abiertas

Excepciones a la Licitación Pública

- La selección del procedimiento de excepción que realicen las dependencias y entidades deberá fundarse y motivarse, según las circunstancias que concurren en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Estado.
- El acreditamiento del o los criterios en los que se funda; así como la justificación de las razones en las que se sustente el ejercicio de la opción, deberán constar por escrito y ser firmado por el titular del área usuaria o requirente de los bienes o servicios

Excepciones a la Licitación

- I. **No existan bienes o servicios alternativos o sustitutos técnicamente razonables**, o bien, que en el mercado **sólo existe un posible oferente**, o se trate de **una persona que posee la titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes, derechos de autor, u otros derechos exclusivos, o por tratarse de obras de arte;**
- II. **Peligre o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del país como consecuencia de caso fortuito o de fuerza mayor;**
- III. Existan **circunstancias** que **puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, cuantificados y justificados;**
- IV. Se **realicen con fines exclusivamente militares o para la armada**, o su **contratación mediante licitación pública ponga en riesgo la seguridad nacional o la seguridad pública**, en los términos de las leyes de la materia.

No quedan comprendidos en los supuestos a que se refiere esta fracción los requerimientos administrativos que tengan los sujetos de esta Ley;
- V. Derivado **de caso fortuito o fuerza mayor**, no sea posible obtener bienes o servicios mediante el procedimiento de licitación pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate, en este supuesto las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla

Excepciones

- VI. Se haya **rescindido un contrato adjudicado** a través de licitación pública,
- VII. Se haya declarado **desierta una licitación pública**, siempre que se mantengan los requisitos establecidos en la convocatoria a la licitación cuyo incumplimiento haya sido considerado como causa de desechamiento porque afecta directamente la solvencia de las proposiciones.
- VIII. Existan **razones justificadas para la adquisición o arrendamiento de bienes** de marca determinada;
- IX. Se trate de **adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios básicos** o semi procesados, semovientes.

Asimismo, cuando se trate de bienes usados o reconstruidos en los que el precio no podrá ser mayor al que se determine mediante avalúo que practicarán las instituciones de crédito o terceros habilitados para ello conforme a las disposiciones aplicables, expedido dentro de los seis meses previos y vigente al momento de la adjudicación del contrato respectivo, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 12 Bis de esta Ley

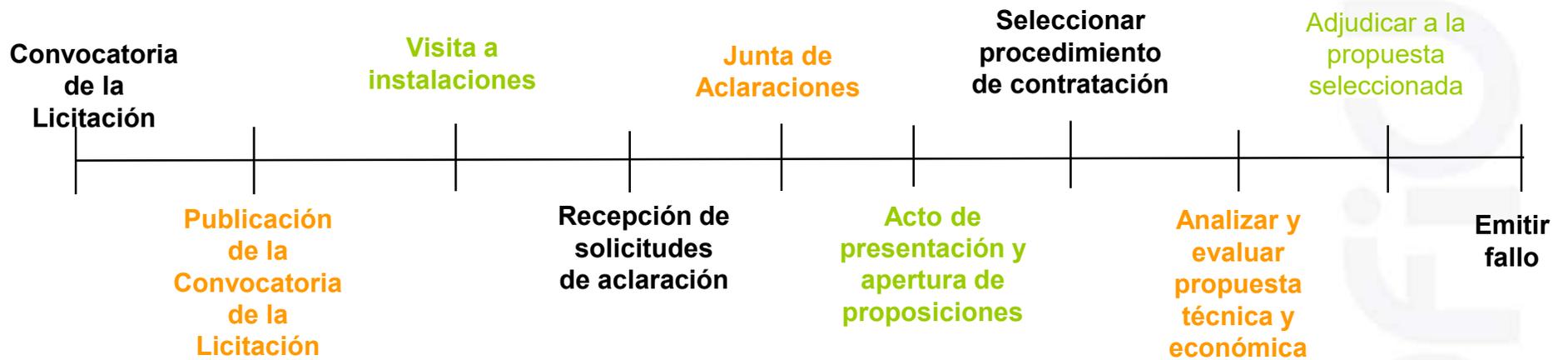
- X. Se trate **de servicios de consultorías, asesorías, estudios o investigaciones, debiendo aplicar el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas**, entre las que se incluirán instituciones públicas y privadas de educación superior y centros públicos de investigación.

Sólo podrá autorizarse la contratación mediante adjudicación directa, cuando la información que se tenga que proporcionar a los licitantes para la elaboración de su proposición, se encuentre reservada en los términos establecidos en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

Excepciones

- XI. Se trate de adquisiciones, arrendamientos o servicios cuya contratación se realice con campesinos o grupos urbanos marginados, como personas físicas o morales.
- XII. Se trate de la adquisición de bienes que realicen las dependencias y entidades para su comercialización directa o para someterlos a procesos productivos que las mismas realicen en cumplimiento de su objeto o fines propios expresamente establecidos en el acto jurídico de su constitución;
- XIII. Se trate de adquisiciones de bienes provenientes de personas que, sin ser proveedores habituales, ofrezcan bienes en condiciones favorables, en razón de encontrarse en estado de liquidación o disolución, o bien, bajo intervención judicial .
- XIV. Se trate de los servicios prestados por una persona física a que se refiere la fracción VII del artículo 3 de esta Ley, siempre que éstos sean realizados por ella misma sin requerir de la utilización de más de un especialista o técnico;
- XV. Se trate de servicios de mantenimiento de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, establecer las cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes
- XVI. El objeto del contrato sea el diseño y fabricación de un bien que sirva como prototipo para efectuar las pruebas que demuestren su funcionamiento.
- XVII. Se trate de equipos especializados, sustancias y materiales de origen químico, físico químico o bioquímico para ser utilizadas en actividades experimentales requeridas en proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico, siempre que dichos proyectos se encuentren autorizados por quien determine el titular de la dependencia o el órgano de gobierno de la entidad;
- XVIII. Se acepte la adquisición de bienes o la prestación de servicios a título de dación en pago, en los términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación
- XIX. Las adquisiciones de bienes y servicios relativos a la operación de instalaciones nucleares
- XX. Se trate de la suscripción de contratos específicos que deriven de un contrato marco.

Etapas de la Licitación



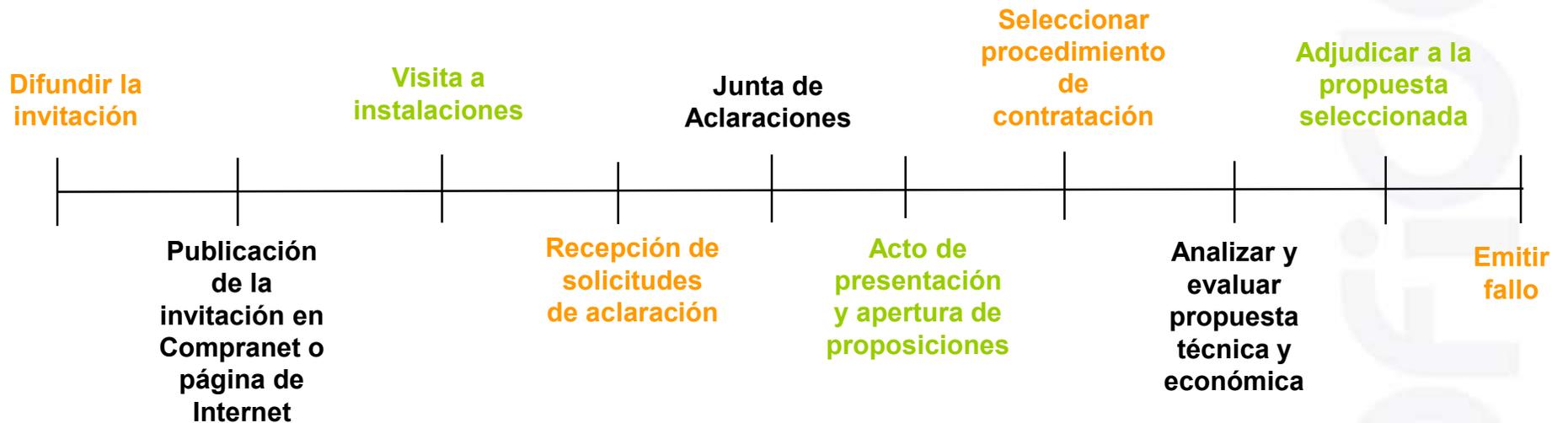
Invitación a Cuando Menos tres Personas

- Podrán contratar adquisiciones, arrendamientos y servicios, sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de los de **invitación a cuando menos tres personas**, cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos que al efecto se establecerán en el Presupuesto de Egresos de la Federación, **siempre que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en los supuestos de excepción a la licitación pública a que se refiere este artículo.**
- Las operaciones que se realicen por invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa **no podrán exceder del 30% del** presupuesto de adquisiciones, arrendamientos y servicios autorizados a la dependencia o entidad.

Consideraciones

- La adjudicación correspondiente se deberá contar con un mínimo de tres proposiciones susceptibles de analizarse técnicamente.
- Si no se presentan el mínimo de proposiciones, se podrá declarar desierta
- Si se presenta una propuesta, la convocante podrá adjudicarle el contrato si considera que reúne las condiciones requeridas
- Los plazos para la presentación se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de bienes, complejidad para elaborar la propuesta. No podrá ser inferior a cinco días naturales a partir de la entrega de la última invitación.
- Será opcional la junta de aclaraciones.
- Podrá declararse desierta y podrá adjudicarse de manera directa.

Etapas de la invitación a cuando menos tres personas



Adjudicación Directa

- Podrá llevarse acabo la adjudicación directa cuando se cubra alguna de las excepciones que marca el artículo 41 de la LAASSP.
- La invitación a cuando menos tres personas no cumpla con lo señalado en el Segundo párrafo fracción II del artículo 43.
- En caso de que la invitación se declare desierto se podrá llevar acabo la contratación por adjudicación directa si el titular del área responsable autoriza.

Elementos de la Formalización

Contratos

Garantías

Características de los Contratos

- Los actos, contratos y convenios que las dependencias y entidades realicen o celebren en contravención a lo dispuesto por la Ley serán nulos previa determinación de la autoridad competente
- Siempre deberá pactarse la condición de precio fijo.
- Podrán pactar en el contrato decrementos o incrementos a los precios a de acuerdo con la fórmula o mecanismo de ajuste que determine la convocante previamente a la presentación de las proposiciones.
- Tratándose de bienes o servicios sujetos a precios oficiales, se reconocerán los incrementos autorizados.

Elementos del Contrato

1. Nombre, denominación o razón social de la dependencia o entidad.
2. La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato.
3. Los datos relativos a la autorización del presupuesto para cubrir el compromiso derivado del contrato.
4. Acreditación de la existencia y personalidad del licitante adjudicado.
5. La descripción pormenorizada de los bienes, arrendamientos o servicios objeto del contrato adjudicado.
6. El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes, arrendamientos o servicios objeto del contrato adjudicado.
7. Precisión de si el precio es fijo o sujeto a ajustes, y la fórmula o condición en que se hará y calculará el ajuste
8. En el caso de arrendamiento, la indicación de si éste es con o sin opción a compra

Elementos del Contrato

9. Los porcentajes de los anticipos que, se otorgarían los cuales no podrán exceder del cincuenta por ciento del monto total del contrato.
10. Porcentaje, número y fechas o plazo de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen.
11. Forma, términos y porcentaje para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato.
12. La fecha o plazo, lugar y condiciones de entrega
13. Moneda en que se cotizó y se efectuará el pago respectivo
14. Plazo y condiciones de pago del precio de los bienes, arrendamientos o servicios, señalando el monto en que se haga exigible el mismo;
15. Los casos en que podrán otorgarse prórrogas para el cumplimiento de las obligaciones contractuales y los requisitos
16. Las causales para la rescisión de los contratos

Elementos del Contrato

17. Las previsiones relativas a los términos y condiciones a las que se sujetará la devolución y reposición de bienes por motivos de fallas de calidad o cumplimiento de especificaciones originalmente convenidas
18. Señalamiento de las licencias, autorizaciones y permisos conforme a otras disposiciones sea necesario contar para la adquisición o arrendamiento de bienes y prestación de los servicios.
19. Condiciones, términos y procedimiento para la aplicación de penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes, arrendamientos o servicios, por causas imputables a los proveedores
20. La indicación de que en caso de violaciones en materia de derechos inherentes a la propiedad intelectual
21. Los procedimientos para resolución de controversias, distintos al procedimiento de conciliación
22. Los demás aspectos y requisitos previstos en la convocatoria a la licitación e invitaciones a cuando menos tres personas.

Consideraciones

- Con la notificación del fallo **serán exigibles los derechos y obligaciones establecidos en el modelo de contrato del procedimiento de contratación** y obligará a la dependencia o entidad y a la persona a quien se haya adjudicado.
- Con la notificación del fallo la dependencia o entidad realizará la requisición de los bienes o servicios de que se trate.
- Si el interesado no firma el contrato por causas imputables al mismo, la dependencia o entidad, sin necesidad de un nuevo procedimiento, deberá adjudicar el contrato al participante que haya obtenido el segundo lugar, siempre que la diferencia en precio con respecto a la proposición inicialmente adjudicada no sea superior a un margen de 10 por ciento.
- Los derechos y obligaciones que se deriven los contratos no podrán ser transferidos por el proveedor a favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro

Garantías

- Los proveedores que celebren los contratos a que se refiere esta Ley deberán garantizar:
 - ✓ Los anticipos que reciban. Estas garantías deberán constituirse por la totalidad del monto de los anticipos
 - ✓ El cumplimiento de los contratos
- La garantía de cumplimiento del contrato deberá presentarse en el plazo o fecha previstos en la convocatoria a la licitación, a más tardar dentro de los **diez días naturales** siguientes a la firma del contrato.

Otorgamiento de las Garantías

- Las garantías se constituirán a favor de:
 - I. La Tesorería de la Federación, por actos o contratos que se celebren con las dependencias
 - II. Las entidades, cuando los actos o contratos se celebren con ellas, y
 - III. Las tesorerías de las entidades federativas o de los municipios, en los caso de los contratos al amparo de la fracción VI del artículo 1 de la Ley

Garantía de Contratos Abiertos

- La garantía de cumplimiento del contrato deberá constituirse por el porcentaje del monto máximo del contrato y deberá estar vigente hasta la total aceptación de la dependencia.

COFiUE

Estudio de caso sobre Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de una Entidad Paraestatal

Módulo IV

Tipos de Auditoría



Auditoría Pública



Actividad independiente de apoyo a la función directiva, enfocada al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras y administrativas realizadas, a los sistemas y procedimientos implantados, a la estructura orgánica en operación; y a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Auditoría Gubernamental

Proceso sistemático en el que de manera objetiva se obtiene y se evalúa evidencia para determinar si las acciones llevadas a cabo por los entes sujetos a revisión se realizaron de conformidad con la normatividad establecida o con base en principios que aseguren una gestión pública adecuada.



Art.2 fracción II LFRC

Tipos de Auditoria

POR TIPO DE AUDITOR

Interna	Externa
----------------	----------------

POR TIPO DE FUNCIONES

Financieras	Cumplimiento	Desempeño
--------------------	---------------------	------------------

Fuente: Normas Profesionales de Auditoría SNF

Auditoría del Desempeño



Principios de las Auditorías



Fuente: NPASN No. 100

Etapas de la auditoría

S
U
P
E
R
V
I
S
I
Ó
N

Planeación

Ejecución

Informe

Planeación General

Inicio

Ejecución de la Auditoría

Elaboración del Informe de Auditoría

Planeación Detallada

SEGUIMIENTO

Planeación General

Conocer antecedentes y generalidades del concepto a revisar y determinar los objetivos y actividades generales de la auditoría, así como delimitar la oportunidad de los recursos y tiempos asignados, aspectos que se precisarán en la carta de planeación y en el cronograma de actividades a desarrollar

Generalidades de la Planeación General

Para las auditorías en los planes anuales de trabajo se retomarán los resultados de la investigación previa, realizada para la formulación de dicho plan y, en su caso, se complementará con información actualizada.

Elementos de la Planeación General

Carta de Planeación

**Cronograma de Actividades a
Desarrollar**

Carta de Planeación

Unidad auditora (1)

CARTA DE PLANEACIÓN

Ente público: (1)			
No. de auditoría: (2)			
Unidad a auditar: (3)			
Fecha: (4)			
Clave de programa y descripción de la auditoría: (5)			
Antecedentes: (6)			
Objetivo: (7)			
Alcance: (8)			
Problemática: (9)			
Estrategia: (10)			
Personal Comisionado: (11)			
nombre	iniciales	firma	Rúbrica

Contiene la información
obtenida en la
investigación previa

elaboró (12)

nombre y firma

visto bueno (13)

nombre y firma

autorizó (14)

nombre y firma

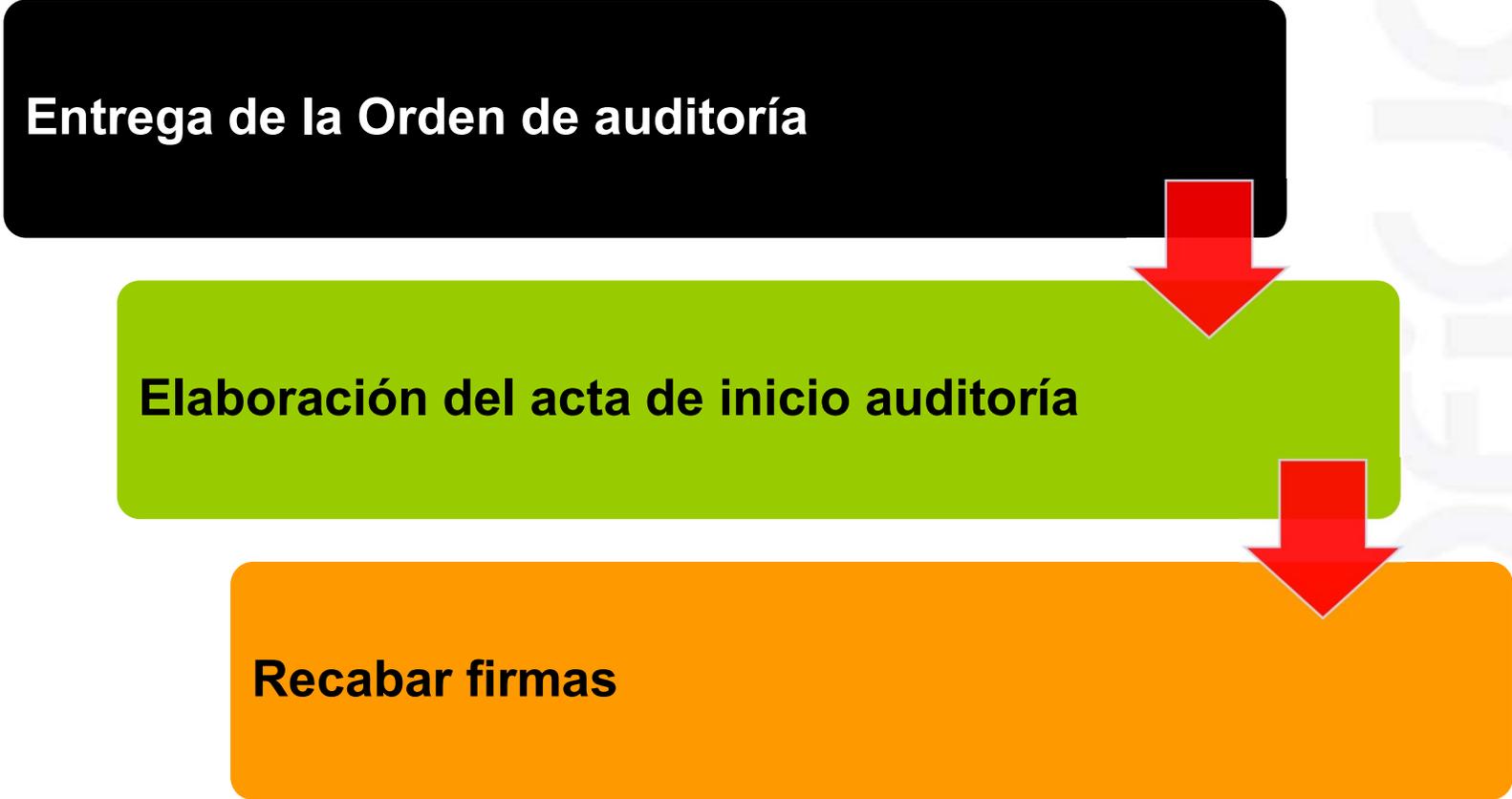


Inicio

Notificar a la unidad el inicio formal de la auditoría, presentar al grupo de auditores que participará en la misma, e informarle los alcances y trabajos a desarrollar

Procedimiento

Entrega de la Orden de auditoría



Elaboración del acta de inicio auditoría

Recabar firmas

Orden de Auditoría



Unidad Auditora (1)

Orden de Auditoría No. (2)

(3)

Asunto: Se ordena la práctica de auditoría

(4)

Presente

(5)

Con objeto de verificar y promover en esa unidad administrativa el cumplimiento de sus programas sustantivos y de la normatividad aplicable, y con fundamento en lo dispuesto por (6), se le notifica que se llevará a cabo en esa (dependencia o entidad o unidad administrativa) sus áreas o cualquier otra instalación o domicilio, la auditoría número (2).

Para tal efecto se solicita su intervención para que se proporcione a los CC. (7), los libros principales y auxiliares, registros, reportes, correspondencia y demás efectos relativos a sus operaciones financieras, presupuestales y de consecución de metas que estimen necesarios, así como suministrarles todos los datos e informes que soliciten para la ejecución de la auditoría.

Asimismo, comunico a usted que la auditoría se llevará a cabo durante el período comprendido del (8), y estará dirigida a verificar que (9) en el período (9), en la inteligencia de que la auditoría podrá ser ampliada a otros ejercicios de considerarse necesario.

Asimismo, agradeceré girar sus instrucciones a quien corresponda, a fin de que el personal comisionado tenga acceso a las instalaciones de esa (dependencia o entidad o unidad administrativa), y se les brinden las facilidades necesarias para la realización de su cometido.

Atentamente,

(10)

c.c.p. (11)



Acta de Auditoría



**Anexo 4
Acta de Inicio de Auditoría**

Aspectos a considerar en su elaboración

El Acta de Inicio de Auditoría es un documento de carácter oficial que narra las circunstancias específicas del inicio de una auditoría, por lo que en su elaboración deben guardarse las formalidades que se mencionan a continuación:

1. Contiene los datos a detalle de las circunstancias, documentos y personas que intervienen en el acto.
2. Inicia ubicando el lugar y fecha del acto.
3. Menciona quiénes intervienen en el acto y el objetivo del mismo.
4. Describe, en su apartado de hechos, las situaciones bajo las cuales se levanta el acta y finalmente incluye su cierre.
5. El acta se transcribe a renglón continuo y, en caso de que el texto quede a la mitad del renglón, el resto de éste se testa con guiones hasta el margen derecho de la hoja.
6. Siempre debe darse un folio a cada foja del acta. Se recomienda un folio de 8 dígitos que identifiquen los siguientes datos de izquierda a derecha:
Primeros 3 dígitos: número de la orden de auditoría.
Dos dígitos siguientes los dos últimos dígitos del año.
Últimos 3 dígitos: un número consecutivo de tres dígitos, el que corresponderá al folio, iniciando siempre con el número 001.
Ejemplo orden año consecutivo folio
 200 18 001 20018001
7. Al finalizar una hoja, el último renglón deberá hacer referencia a la foja que continúa, con la leyenda "Pasa al folio..." incluyendo el folio de la foja siguiente. La leyenda quedará al centro del último renglón y, tanto a la izquierda como a la derecha, se utilizarán guiones. Ejemplo:
-----pasa al folio 20018002-----
De la misma manera, el primer renglón del folio siguiente, contendrá la leyenda "Viene del folio"..., centrado y, tanto a la izquierda como a la derecha, se utilizarán guiones. Ejemplo:
-----viene del folio 20018001-----
8. El acta se levanta en dos ejemplares, con firmas autógrafas al final y se rubricarán cada una de las fojas que la constituyen, con la siguiente distribución:
Primer ejemplar: Se entrega al servidor público con quien se entendió la diligencia.
Segundo ejemplar: Se integrará al expediente de auditoría.
9. El formato anexo indica el modelo que se utilizará como acta y los datos que contendrá. Con objeto de hacer ilustrativa el Acta de Inicio de Auditoría, se incluyen los aspectos por describir.



Unidad Auditora que corresponda
Acta de Inicio de Auditoría

folio 20018001

En la Ciudad de México (o la localidad donde se levanta el acta), siendo las (anotar la hora del inicio del acto) horas, del día (anotar el día, mes y año correspondiente), los CC. (mencionar el nombre completo del Jefe de Grupo y, en su caso de los demás auditores comisionados que se presenten a entregar la orden) auditores públicos adscritos a (citar el nombre de la Unidad auditora), hacen constar que se constituyeron legalmente en las oficinas que ocupa (anotar el nombre de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría), ubicadas en (anotar el domicilio completo del lugar donde se levanta el acta), a efecto de hacer constar los siguientes: -----

Hechos

En la hora y fecha mencionadas, los auditores actuantes se presentaron en las oficinas citadas y ante la presencia del C. (nombre y cargo del Titular de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría), procedieron a identificarse en el orden mencionado con las credenciales números: (anotar los números de credenciales institucionales de cada auditor público), expedidas por (mencionar el área que expide las credenciales). -----
Acto seguido, hacen entrega formal del original de la orden de auditoría (anotar el número y fecha de la orden de auditoría), emitida por (nombre y cargo del Titular de la Unidad auditora) al C. (nombre completo y cargo del servidor público a quien está dirigida la orden de auditoría), quien firma para constancia de su puño y letra en un ejemplar de la misma orden, en el cual también se estampó el sello oficial de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría, acto con el que se tiene por formalmente notificada la orden de auditoría que nos ocupa. -----

Para los efectos del desahogo de los trabajos a que la misma se contrae, se solicita al servidor público que la recibe se identifique, exhibiendo éste (anotar el tipo y número de la identificación que presenta), expedida a su favor por (mencionar la instancia que la expide), documento que se tiene a la vista y en el que se aprecia en su margen (citar el lugar donde se encuentra la fotografía del servidor público que la presenta), una fotografía cuyos rasgos fisonómicos corresponden a su portador, a quien en este acto se le devuelve por así haberlo solicitado. -----

Los auditores públicos exponen al Titular de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría el alcance de los trabajos a desarrollar, los cuales se ejecutarán al amparo y en cumplimiento de la orden de auditoría citada, mismos que estarán enfocados a (mencionar los alcances de la auditoría y el ejercicio o período por auditar). -----

Acto seguido se solicita al C. (nombre del servidor público con quien se entiende el acto) designe dos testigos de asistencia (en caso de negativa serán nombrados por los auditores actuantes), quedando designados los CC. (mencionar los nombres completos de los servidores públicos designados como testigos, domicilios oficiales o particulares, documento con que se identifican, Registro Federal de Contribuyentes), quienes aceptan la designación. -----

El C. (nombre del titular de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría) en este momento designa al C. (nombre y cargo del servidor público) como la persona encargada (enlace) de atender los requerimientos de información relacionados con la auditoría, quien acepta la designación (solicitar que la designación se realice a través de oficio). -----



-----pasa al folio 20018002-----
20018002

-----viene del folio 20018001-----

El C. **(nombre de la persona con quien se entiende la diligencia)**, previo apercibimiento para conducirse con verdad y advertido de las penas y sanciones en que incurrir los que declaran con falsedad ante autoridad distinta a la judicial, según lo dispone la fracción I del artículo 247 del Código Penal Federal y el artículo 63 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, manifiesta llamarse como ha quedado asentado, tener la edad de **(anotar la edad del auditado)** años, originario de **(localidad y estado de nacimiento del auditado)**, con domicilio en **(domicilio particular u oficial del auditado)** y Registro Federal de Contribuyentes número **(registro federal de contribuyentes del auditado)**, dice que en este acto recibe el original de la orden de auditoría número **(número y fecha de la orden de auditoría)**, hecho con el que se da por formalmente notificado y se pone a las órdenes de los auditores actuantes para atender los requerimientos que le formulen para que cumplan su cometido.

No habiendo más hechos que hacer constar se da por concluida la práctica de esta diligencia, siendo las **(hora de conclusión del acto)** de la misma fecha en que fue iniciada.-----
Asimismo, previa lectura de lo asentado la firman al margen y al calce de todos y cada uno de los folios los que en ella intervinieron, haciéndose constar que este documento fue elaborado en dos ejemplares, de los cuales se entrega uno al servidor público con el que se entendió la diligencia.-----

Por **(nombre de la unidad administrativa a la que se practicará la auditoría, seguido del ente)**

C. **(nombre y firma del servidor público que atendió la diligencia)**

C. **(nombre y firma del servidor público designado como enlace)**

Por **(denominación de la Unidad Auditora)**

(nombre y firma de los auditores participantes)

Testigos de Asistencia

(nombre y firma del testigo)

(nombre y firma del testigo)

Inicio

Notificar a la unidad el inicio formal de la auditoría, presentar al grupo de auditores que participará en la misma, e informarle los alcances y trabajos a desarrollar

Oficios Complementarios

Posteriormente al inicio de la auditoría, se elaborarán los oficios que sean necesarios para la obtención de la información que permita cumplir con el objetivo de la auditoría.

Planeación Detallada

Objetivo

- Determinar la naturaleza, alcance, oportunidad y procedimientos por aplicar para cada uno de los conceptos a revisar

Métodos

- Descriptivo
- Cuestionarios
- Gráfico

Suficiencia o Insuficiencia del Control Interno

Eficiencia del control interno	Confianza de la información	Profundidad requerida en las pruebas de auditoría
Mayor	Mayor	Menor
Menor	Menor	Mayor

Descriptivo

Identificación y clasificación de actividades de un proceso

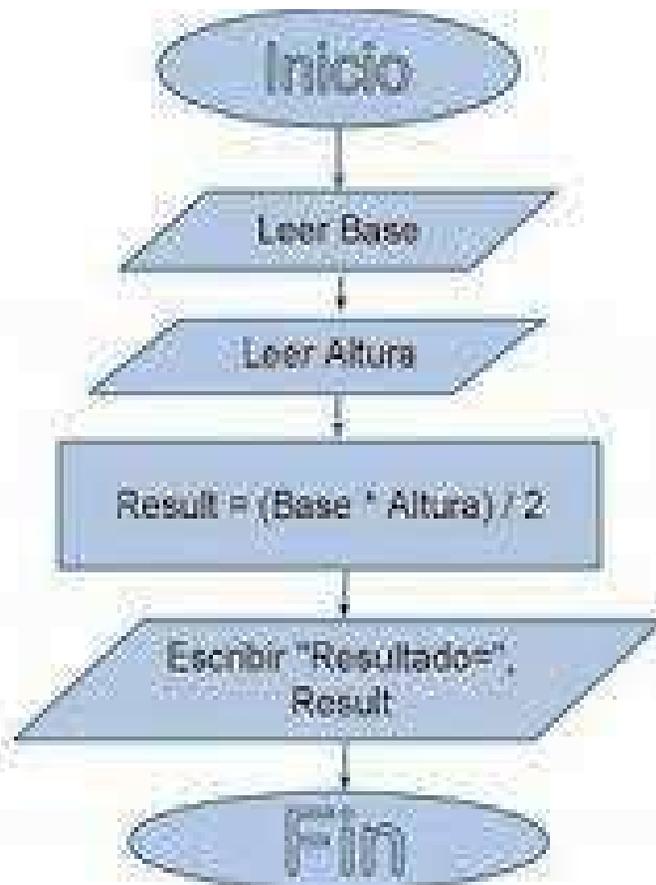
Registros y periodicidad

Normatividad a la que se encuentran sujetas

Questionarios

Formulación de preguntas enfocadas a la obtención de información específica.

Gráficos



Presentación de las actividades y elementos que conforman un proceso mediante gráficas y esquemas



Marco Conceptual

1. Identificación de la auditoría
2. Concepto a revisar
3. Objetivo específico que se persigue
4. Universo
5. Muestra y procedimientos que se aplicarán durante el desarrollo de los trabajos
6. Conclusiones obtenidas después de aplicar los procedimientos al concepto revisado

Modelo de Marco Conceptual

Unidad Auditora que corresponda

Marco Conceptual

Ente: (1) Unidad auditada: (2) No. de auditoría: (3) Clave de programa o rubro: (4)
Concepto a revisar: (5)
Objetivo: (6)
Universo: (7)
Muestra: (8)
Procedimientos: (9)
Conclusión: (10)

Fecha de elaboración: _____

elaboró (11)
nombre y firma

visto bueno (12)
nombre y firma

COFiUE

Ejecución de la Auditoría

Consiste en una serie de actividades que se realizan de manera lógica y sistemática para que el auditor público se allegue de los elementos informativos necesarios y suficientes para cubrir las pruebas selectivas

Objetivos

Obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente que permita al auditor conocer la situación de los conceptos revisados, para emitir una opinión sólida, sustentada y válida

Técnicas y Procedimientos

Estudio General

Análisis

Inspección

Confirmación

Investigación

Declaración

Certificación

Observación

Cálculo

Etapas de la auditoría

S
U
P
E
R
V
I
S
I
Ó
N



SEGUIMIENTO

Informe

Documento que señala los hallazgos del auditor, así como las conclusiones que han resultado con relación a los objetivos propuestos para el examen de que se trate.

Herramientas del Informe

**Cédulas de
Observaciones**

Informe de Auditoría

Contenido de las Cédulas de Observación

1. La descripción de las observaciones;
2. En su caso el monto del presupuesto daño patrimonial y/o perjuicio;
3. Las disposiciones legales y normativas incumplidas;
4. Las recomendaciones para contribuir a la solución de los hechos observados;
5. El nombre, cargo y firma del Titular de las Unidad auditada, de los servidores públicos directamente responsables de atender las observaciones planteadas y de los auditores responsables de coordinar y de supervisar la ejecución de la auditoría; y
6. La fecha de firma y del compromiso para la solventación de las observaciones.

Informe de Auditoría

- Contener la declaración de haber desarrollado el trabajo de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Pública y con las Disposiciones Generales
- El informe se hará llegar en un plazo no mayor a cinco días hábiles, contados a partir de que se suscriban las cédulas de observaciones,

Oficio de envío de Informe de Auditoría

		Unidad Auditora que corresponda	Hoja No.: (2) de (3) No. de auditoría: (4)
Ente: (1)		Sector: (5)	
Unidad auditada: (6)		Clave de programa (7)	

Oficio No. **(anotar el número que corresponda).**
 Fecha: **(anotar la fecha de envío del informe).**

(Anotar el nombre del servidor público a quien se dirigió la orden de auditoría)
(Cargo del destinatario)
(Nombre del ente que corresponda)
(Domicilio oficial del destinatario)

En relación con la orden de auditoría No. **(anotar el número de la orden de auditoría)** de fecha **(mencionar la fecha de emisión de la orden de auditoría)**, y de conformidad con los artículos **(anotar el fundamento legal)**, se adjunta el informe de la auditoría practicada a **(indicar la Unidad auditada)**.

En el informe adjunto se presentan con detalle las observaciones determinadas, que previamente fueron comentadas y aceptadas por los responsables de su atención, de las cuales sobresalen las siguientes:

(Redactar brevemente las observaciones que se consideren más importantes, sin que sea transcripción de éstas).

Al respecto, le solicito girar las instrucciones que considere pertinentes, a fin de que se implementen las medidas correctivas y preventivas acordadas conforme a los términos y plazos establecidos con la Unidad auditada en las cédulas de observaciones correspondientes.

Informo a usted que a partir de la fecha comprometida para su atención, realizaremos el seguimiento de las observaciones determinadas hasta constatar su solución definitiva.

Atentamente,

Nombre y firma del Titular de la Unidad auditora

c.c.p. **(Nombre, cargo y adscripción de los servidores públicos a los que se enviará copia del informe).**



Contenido

1. Antecedentes previos a la auditoría
2. Objeto y periodo revisado
3. Trabajos Desarrollados
4. Conclusión
5. Cédulas de observaciones

COFiUE

Informe de Auditoría

 <p>SFP SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA</p>		<p align="center">Unidad Auditora que corresponda</p>	<p>Hoja No.: (2) de (3) No. de auditoría: (4)</p>										
<p>Ente: (1)</p>		<p>Sector: (5)</p>											
<p>Unidad auditada: (6)</p>		<p>Clave de programa (7)</p>											
<p align="center">ÍNDICE</p> <p align="right">Hoja (anotar el número de hoja donde se ubica cada capítulo)</p> <table border="0"> <tr> <td>I.</td> <td>Antecedentes</td> </tr> <tr> <td>II.</td> <td>Objetivo y Alcance</td> </tr> <tr> <td>III.</td> <td>Resultado del Trabajo Desarrollado</td> </tr> <tr> <td>IV.</td> <td>Conclusión y Recomendación General</td> </tr> <tr> <td>V.</td> <td>Cédulas de Observaciones</td> </tr> </table>				I.	Antecedentes	II.	Objetivo y Alcance	III.	Resultado del Trabajo Desarrollado	IV.	Conclusión y Recomendación General	V.	Cédulas de Observaciones
I.	Antecedentes												
II.	Objetivo y Alcance												
III.	Resultado del Trabajo Desarrollado												
IV.	Conclusión y Recomendación General												
V.	Cédulas de Observaciones												

COFiUE

Contenido del Informe

 		Unidad Auditora que corresponda	Hoja No.: (2) de (3) No. de auditoría: (4)
Ente: (1)		Sector: (5)	
Unidad auditada: (6)		Clave de programa (7)	
<p>I. Antecedentes</p> <p>Indicar la causa que dio origen a la auditoría, así como el número y fecha de la orden de auditoría, fecha de notificación y los datos de quien la recibió.</p> <p>Mencionar los nombres de los auditores comisionados conforme a la orden de auditoría y, en caso de sustitución o incorporación de personal asignado; esto se mencionará conforme al oficio respectivo.</p> <p>Indicar la fecha de inicio y conclusión de la auditoría (esta última deberá coincidir con la fecha del oficio de envío del informe).</p> <p>Señalar el nombre de la Unidad auditada, así como su objetivo primordial.</p> <p>II. Objetivo y Alcance</p> <p>II.1 Objetivo</p> <p>Mencionar de manera clara y concisa los propósitos que se persiguieron con la auditoría, determinados desde su planeación.</p> <p>II.2 Alcance</p> <p>Señalar de manera clara y precisa los alcances de la auditoría, las áreas o conceptos evaluados, el período revisado (lapso en el que se realizaron las operaciones revisadas), cantidad e importe de las actividades u operaciones revisadas y su proporción porcentual respecto de sus universos particulares.</p> <p>Incluir la declaración de haber desarrollado el trabajo de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Pública, y aplicando los procedimientos de auditoría necesarios en cada caso; e indicar los principales procedimientos utilizados.</p> <p>III. Resultados del Trabajo Desarrollado</p> <p>Resumir las deficiencias u omisiones detectadas en la auditoría, con la finalidad de captar la atención e interés hacia aquellos aspectos relevantes que requieren mayor cuidado y celeridad para su resolución, sin que sea una transcripción de las observaciones determinadas.</p> <p>El objetivo del informe va más allá de evidenciar los errores o deficiencias, también podrá destacar aquellos aciertos que fueron identificados. En este sentido, debe hacerse referencia a los elementos de éxito que permitieron la consecución de los objetivos.</p>			

 		Unidad Auditora que corresponda	Hoja No.: (2) de (3) No. de auditoría: (4)
Ente: (1)		Sector: (5)	
Unidad auditada: (6)		Clave de programa (7)	
<p>IV. Conclusión y Recomendación General</p> <p>Expresar la opinión que el auditor público se forma sobre la situación de los Conceptos revisados. En su caso, indicar los logros alcanzados, el cumplimiento de objetivos y metas, apego a la normatividad aplicable y confiabilidad de los sistemas de control e información de la Unidad auditada.</p> <p>La recomendación general consiste en un planteamiento objetivo, aplicable y concreto para la solución de las áreas de oportunidad detectadas en la auditoría, y para promover la eficiencia de operación.</p> <p>V. Cédulas de Observaciones</p> <p>En este apartado se incluyen todas las cédulas de observaciones comentadas y firmadas por los servidores públicos responsables de las áreas auditadas, las cuales también deben estar firmadas por los auditores públicos que intervinieron en la auditoría.</p>			

Seguimiento de las Observaciones

1. El Titular del área auditada remitirá a los titulares de las unidades fiscalizadoras y de la Contraloría Interna, dentro de los 45 días hábiles, la documentación que compruebe las acciones realizadas para la atención de las observaciones.
2. Una vez que se revise la documentación revisada por el Titular del área auditada, el resultado se hará constar en las cédulas de seguimiento, mismas que contendrán la descripción de la observación, las recomendaciones planteadas y las acciones realizadas, así como el nombre, cargo y firma de los auditores responsables de coordinar y supervisar su ejecución.

Seguimiento de las Observaciones

3. El resultado del seguimiento se remitirá trimestralmente al Titular del área auditada y se hará del conocimiento del Titular de la Dependencia o entidad y de los servidores públicos que en cada caso.
4. Si derivado del seguimiento de las observaciones se determinan actos u omisiones de servidores públicos en el desempeño de sus funciones que pudieran constituir responsabilidades administrativas.



Unidad Auditora que corresponda (1)

Oficio No. (2)

Asunto: Se informa seguimiento de la auditoría núm. (3)

Leyenda oficial(4)

(5)

Presente

(6)

En relación con el seguimiento de la(s) observación(es) determinada(s) en la auditoría número (2), que el(la) (1) practicó a la (5), con fundamento en lo dispuesto por los artículos (7), le informo el resultado del seguimiento, conforme a lo siguiente:

N°	Descripción de la observación	Estatus
1	_____	_____
2	_____	_____
3	_____	_____

Se anexa(n) la(s) cédula(s) de seguimiento correspondiente(s).

Por lo anterior, solicito a usted gire sus instrucciones a quien corresponda, a efecto de que en un plazo que no exceda de ____ días hábiles contados a partir de la recepción del presente, se lleven a cabo las acciones necesarias para atender las recomendaciones que a la fecha están pendientes y se remita a esta Unidad auditora la información y documentación que en cada caso corresponda.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente,

(8)

c.c.p. (9)

Informe de Seguimiento de Observaciones

Supervisión del Trabajo de Auditoría

La supervisión debe ejercerse en todos los niveles y categorías del personal que interviene en el trabajo de auditoría y en proporción inversa a la experiencia, la preparación técnica y la capacidad profesional del auditor supervisado, además de que la supervisión deberá realizarse desde los trabajos de la planeación hasta la conclusión de la auditoría.

Unidad Auditora que corresponda
CÉDULA DE SUPERVISIÓN DE AUDITORÍA

Ente: (1)
 No. de auditoría: (2)
 Unidad auditada: (3)

Cédula de Supervisión de Auditoría

No.	concepto	rev. (4)
1	La orden de auditoría contiene el fundamento legal correcto e incluye a los auditores públicos comisionados, el objetivo y alcance.	
2	El Acta de Inicio de Auditoría se encuentra suscrita por todos los participantes.	
3	El Cronograma de Actividades a Desarrollar es congruente con la Carta de Planeación e incluye los tiempos programados y reales de las actividades.	
4	Los Marco(s) Conceptual(es) incluyen todos los Conceptos a revisar.	
5	El universo de cada uno de los Conceptos a revisar incluye todos los elementos que lo conforman.	
6	La muestra seleccionada para revisión fue representativa, de acuerdo con el objetivo de la auditoría.	
7	El (los) Marco(s) Conceptual(es) contiene(n) referencias -cruces de auditoría- entre su contenido y los papeles de trabajo.	
8	Se encuentran claramente definidos los criterios empleados para determinar la muestra seleccionada para revisión.	
9	En el Marco Conceptual se registró la proporción porcentual de la muestra respecto del universo.	
10	El alcance, oportunidad, técnicas y procedimientos de auditoría, pruebas y objetivos específicos de cada uno de los conceptos a revisar se llevaron a cabo conforme se estableció en la planeación detallada.	
11	La ampliación, reducción o sustitución del grupo de auditores fue notificada al Titular de la Unidad auditada mediante oficio.	
12	La ampliación y/o modificación al objetivo o el alcance de la auditoría fue notificada al Titular de la Unidad auditada mediante oficio.	
13	Los oficios de solicitud de información se fundamentaron legalmente.	
14	Las cédulas de trabajo muestran el análisis de la información, con base en el desarrollo de los procedimientos y técnicas de auditoría registrados en el Marco Conceptual.	
15	Los papeles de trabajo cubren las características de suficiencia, competencia, pertinencia y relevancia, sin que haya evidencia documental en exceso.	
16	Los papeles de trabajo se encuentran ordenados, con índices, cruces y marcas de auditoría, enlazando las cédulas de trabajo con la evidencia documental.	
17	Todos los hallazgos determinados por los auditores públicos se encuentran incluidos en las Cédulas de Observaciones.	
18	Las Cédulas de Observaciones se encuentran sustentadas con cédulas de trabajo y evidencia documental suficiente, competente, pertinente y relevante.	
19	Las Cédulas de Observaciones se encuentran enlazadas con las cédulas de trabajo mediante cruces de auditoría.	
20	Las Cédulas de Observaciones contienen los hallazgos detectados, sus causas y efectos, así como la normatividad transgredida, incumplida u omitida.	
21	Las Cédulas de Observaciones incluyen fecha compromiso de atención, así como el nombre, cargo y firma de los responsables de atenderlas.	
22	Las observaciones fueron concertadas con la Unidad auditada.	
23	El contenido del informe incluye la problemática general acorde con las observaciones, antecedentes, objetivo y alcances de la auditoría, resultados, conclusión y recomendación general.	

Objetivos de la Supervisión

- a. Incrementar la calidad de las auditorías, a través de la revisión constante del trabajo del auditor, en función de los objetivos planteados.
- b. Buscar que el desarrollo de las auditorías se logre con la máxima eficiencia, eficacia y economía, en apego a las Normas Generales de Auditoría Pública y demás normatividad aplicable.
- c. Lograr que los auditores desarrollen la habilidad necesaria para la práctica de la auditoría pública.
- d. Elaborar los papeles de tal forma que correspondan al trabajo desarrollado, además de estar sustentados con evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente.
- e. Conocer de inmediato y en cualquier momento el avance de la auditoría.
- f. Determinar si se han aplicado íntegramente los procedimientos de auditoría.
- g. Asegurar que las recomendaciones efectuadas por el auditor contribuyan a solucionar las irregularidades observadas y a prevenir su recurrencia.

Cédula de Supervisión de Auditoría

No.	concepto	rev. (4)
24	La ampliación, reducción o sustitución del grupo de auditores se mencionó en el informe.	
25	La ampliación y/o modificación al objetivo o el alcance de la auditoría se incluyó en el informe.	
26	El informe fue oportuno, completo, exacto, objetivo, convincente, claro, conciso y útil.	
27	Los resultados de la auditoría fueron notificados a la Unidad auditada y a las instancias correspondientes.	
28	El informe se encuentra firmado por el Titular de la Unidad auditora.	
29	El expediente de la auditoría se integró de manera ordenada, con cédulas, informes, anexos y papeles de trabajo generados en cada una de las etapas.	
30	Los hallazgos que conllevan a presuntas faltas administrativas se consideraron para la integración del informe de irregularidades detectadas.	

Aclaraciones o comentarios:

Elaboró (5)
Jefe de Grupo

Revisó (6)
Coordinador

Fecha (7)



Estudio de caso sobre Evaluación del Desempeño de Obra pública

Módulo IV

COFiDE

Obra Pública

Se consideran obra pública los trabajos que ten por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles.

COFiDE

Definición de Obra Pública

- I. El **mantenimiento y la restauración de bienes muebles incorporados o adheridos a un inmueble**, cuando implique modificación al propio inmueble;
- II. Derogada
- III. Los **proyectos integrales**, en los cuales el contratista se obliga desde el diseño de la obra hasta su terminación total, incluyéndose, cuando se requiera, la transferencia de tecnología;
- IV. Los trabajos de exploración, localización y perforación distintos a los de extracción de petróleo y gas; mejoramiento del suelo y subsuelo; desmontes; extracción y aquellos similares, que tengan por objeto la explotación y desarrollo de los recursos naturales que se encuentren en el suelo o en el subsuelo;
- V. Instalación de islas artificiales y plataforma utilizadas directa o indirectamente en la explotación de recursos naturales;
- VI. Los trabajos de infraestructura agropecuaria;

Definición

- VI. La **instalación, montaje, colocación o aplicación incluyendo las pruebas de operación de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble**, siempre y cuando dichos bienes sea proporcionados por la convocante al contratista; o bien; cuando incluyan la adquisición y su precio sea menor al de los trabajos que se contraen;
- VII. Las **asociaciones a proyectos de infraestructura que impliquen inversión a largo plazo** y amortización programada en los términos de esta Ley, en las cuales el contratista se obligue desde la ejecución de la obra, su puesta en marcha, mantenimiento y operación de la misma, y
- VIII. Todos aquellos de naturaleza análoga, salvo que su contratación se encuentre regulada en forma específica por otras disposiciones legales. Corresponderá a la Secretaría de la Función Pública, a solicitud de la dependencia o entidad de que se trate, determinar si los trabajos se ubican en la hipótesis de esta fracción.

Definición de Servicios Relacionados

Se consideran relacionados con las obras públicas, los trabajos que tengan por **objeto concebir, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra; las investigaciones, estudios, asesorías y consultorías que se vinculen con las acciones que regula esta Ley;** la dirección o supervisión de la ejecución de las obras y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones. Asimismo quedan comprendido dentro de los servicios con las obras públicas los siguientes conceptos:

- I. La **planeación y el diseño**, incluyendo los trabajos que tengan por objeto **concebir, diseñar, proyectar y calcular** los elementos que integran un **proyecto de ingeniería básica, estructural, de instalaciones, de infraestructura, industrial, electromecánica y de cualquier otra especialidad** de la ingeniería que se requiera para integrar un proyecto ejecutivo de obra pública;
- II. La **planeación y el diseño**, incluyendo los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar, proyectar y calcular los elementos que **integran un proyecto urbano**, arquitectónico, de diseño gráfico o artístico y de cualquier otra especialidad, la arquitectura y el urbanismo, que se requiera para integrar un proyecto ejecutivo de obra pública;

- III. Los **estudios técnicos** de agrología y desarrollo pecuario, hidrología, mecánica de suelos, sismología, topografía, geología, geodesia, geotécnica, geofísica, geotermia, oceanografía, meteorología, aerofotogrametría, ambientales, ecológicos y de ingeniería de tránsito;
- IV. Los **estudios económicos y de planeación de pre-inversión**, factibilidad técnico económica, ecológica o social, de evaluación, adaptación, tenencia de la tierra, financieros, de desarrollo y restitución de la eficiencia de las instalaciones;
- V. Los **trabajos de coordinación, supervisión y control de obra**, de laboratorio de análisis y control de calidad; de laboratorio de geotecnia, de resistencia de materiales y radiografías industriales, de preparación de especificaciones de construcción, presupuestación o la elaboración de cualquier otro documento o trabajo para adjudicación de contrato de obra correspondiente;
- VI. Los **trabajos** de organización, informática, comunicaciones, cibernética y sistema aplicados a las materias que regula esta ley;
- VII. Los **dictámenes, peritajes, avalúos y auditorías técnico normativas**, y estudios aplicables a las materias que regula esta Ley;
- VIII. Los **estudios que tengan por objeto rehabilitar**, corregir, sustituir o incrementar la eficiencia de las instalaciones en un bien inmueble;
- IX. Los **estudios de apoyo tecnológico**, incluyendo los de desarrollo y transferencia de tecnología entre otros y;
- X. Todos aquellos de naturaleza análoga.

Restricciones

Las dependencias y entidades deberán llevar a cabo los procedimientos para contratar y ejecutar las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, por lo que en **ningún caso se podrá contratar servicios para que por su cuenta y orden** se contraten las obras o servicios de que se traten.

Supletoriedad

- I. Código Civil Federal
- II. Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- III. Código Federal de Procedimientos Civiles

COFiUE

Modalidad de Obra Pública

Contrato

Administración Directa

Planeación, Programación y Presupuestación de la Obra

La planeación de las obras públicas y de los servicios relacionados con las mismas que pretendan deberán ajustarse a:

- I. Lo dispuesto por la Ley General de Asentamientos Humanos;
- II. Los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales que correspondan, así como las previsiones contenidas en sus programas anuales, y
- III. Los objetivos, metas y previsiones de recursos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación o, en su caso, al presupuesto destinado a las contrataciones que los fideicomisos públicos no considerados entidades paraestatales prevean para el ejercicio correspondiente.

Elementos para la Planeación y Presupuestación

La elaboración del programa anual de obras públicas y servicios relacionados con las mismas así como el presupuesto deberá considerarse:

- I. Los **estudios de pre-inversión** que se requieran para definir la **factibilidad técnica, económica, ecológica y social de los trabajos;**
- II. Los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo;
- III. Las acciones previas, durante y posteriores a la ejecución de las obras públicas, incluyendo cuando corresponda, las obras principales, las de infraestructura, las complementarias y accesorias, así como las acciones para poner aquéllas en servicio;
- IV. Las características ambientales, climáticas y geográficas de la región donde deba realizarse la obra pública;
- V. Las normas aplicables conforme a la Ley Federal sobre Metrología y normalización, o falta de éstas, las normas internacionales
- VI. Los resultados previsibles;
- VII. La coordinación que sea necesaria para resolver posibles inferencias y evitar duplicidad de trabajos o interrupción de servicios públicos

Elementos para la Planeación y Presupuestación

- VIII. La calendarización física y financiera de los recursos necesarios para la realización de estudios y proyectos, la ejecución de los trabajos, así como los gastos de operación;
- IX. Las unidades responsables de su ejecución así como las fechas previstas de iniciación y terminación de los trabajos;
- X. Las investigaciones, asesorías, consultorías y estudios que se requieran, incluyendo los proyectos arquitectónicos y de ingeniería necesarios;
- XI. La adquisición y regularización de la tenencia de la tierra, así como la obtención de los permisos de construcción necesarios;
- XII. La ejecución, que deberá incluir el costo estimado de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que se realicen por contrato y en caso de realizarse por administración directa, los costos de los recursos necesarios, las condiciones de suministro de materiales, de maquinaria, de equipos o de cualquier otro accesorio relacionado con los trabajos, los cargos para pruebas y funcionamiento, así como los indirectos de los trabajos;
- XIII. Los trabajos de mantenimiento de los bienes inmuebles a su cargo;
- XIV. Los permisos, autorizaciones y licencias que se requieran;
- XV. Toda instalación pública deberá asegurar la accesibilidad, evacuación y libre tránsito sin barreras arquitectónicas para todas las personas.

Transparencia. Disposiciones Generales

- Las dependencias y entidades pondrán a disposición del público en general, a través de Compranet y de su página de internet, a más tardar el 31 de enero de cada año, su programa anual de obras públicas y servicios relacionados con las mismas correspondiente al ejercicio fiscal del que se trate, con excepción de aquella información que, de conformidad con la disposiciones aplicables, sea de naturaleza reservada o confidencial, en los términos establecidos en la LFTAIPG.

Procedimientos de Contratación

Licitación Pública

Invitación a cuando menos tres
personas

Adjudicación directa

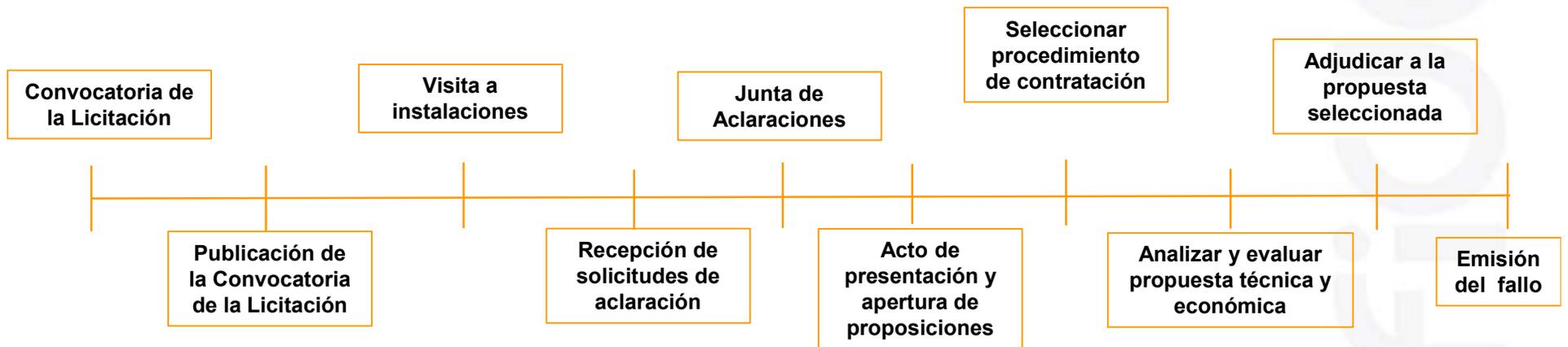
Carácter de la Licitación Pública



Contrataciones (generalidades)

- En las licitaciones públicas cuyo monto rebase el equivalente a diez millones de días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal y en aquellos casos que determine la Secretaría de la Función Pública participan los testigos sociales.
- En las licitaciones públicas podrán utilizar medios electrónicos, conforme a las disposiciones administrativas que emita la SFP.
- En los procedimientos de contratación de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas, las dependencias y entidades optarán, en igualdad de condiciones por el empleo de los recursos humanos del país y por la utilización de bienes o servicios de procedencia nacional y los propios de la región.
- El plazo para la presentación y apertura de proposiciones de las licitaciones internacionales no podrá ser inferior a veinte días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria en Compranet
- En licitaciones nacionales, el plazo para la presentación y apertura de proposiciones será cuando menos de quince días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

Etapas de la Licitación



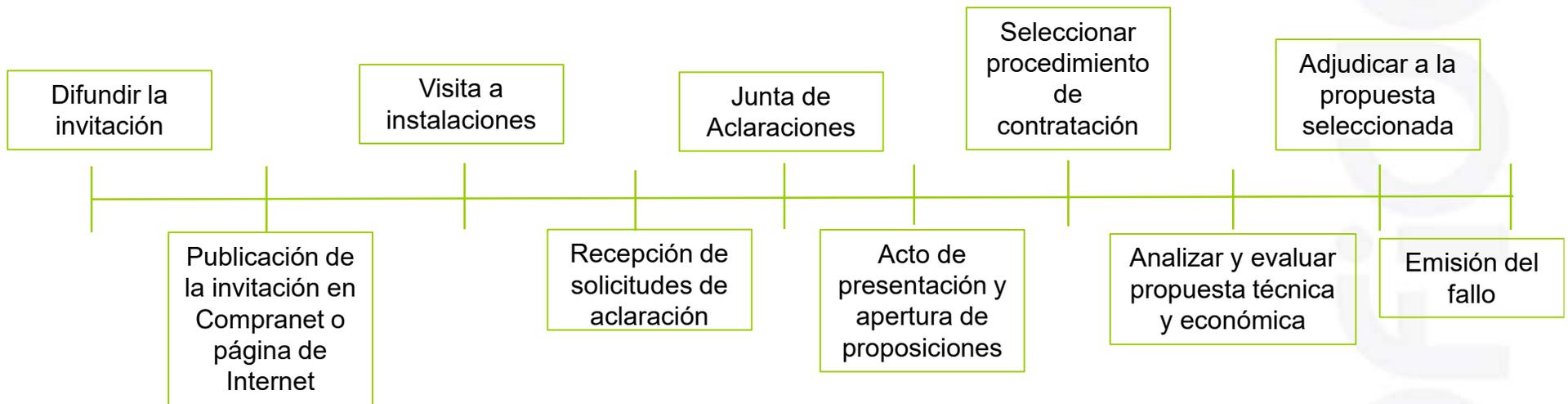
Excepciones a la Licitación

- I. **La contratación sólo pueda celebrarse con una determinada persona persona por tratarse de obras de arte; posee la titularidad o el licenciamiento exclusivo de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos;**
- II. **Peligre o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona o región del país como consecuencia de caso fortuito o de fuerza mayor;**
- III. **Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, debidamente cuantificados y justificados;**
- IV. **Se realicen con fines exclusivamente militares o para la armada,** o su contratación mediante licitación pública ponga en riesgo la seguridad nacional o la seguridad pública, en los términos de las leyes de la materia.
- V. Derivado de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible obtener bienes o servicios mediante el procedimiento de licitación pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate, en este tos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla

Excepciones

- VI. Se haya rescindido un contrato adjudicado a través de licitación pública,
- VII. Se haya declarado desierta una licitación pública, siempre que se mantengan los requisitos establecidos en la convocatoria a la licitación cuyo incumplimiento haya sido considerado como causa de desechamiento porque afecta directamente la solvencia de las proposiciones.
- VIII. Se trate de trabajos de mantenimiento, restauración, reparación y demolición de inmuebles, en los que nos sea posible precisar su alcance, establecer el catálogo de conceptos, cantidades de trabajo, determinar las especificaciones correspondientes o elaborar programa de ejecución;
- IX. Se trate de trabajos que requieran fundamentalmente mano de obra campesina o grupos urbanos marginados, como personas físicas o morales.
- X. Se trate de servicios de consultorías, asesorías, estudios o investigaciones, debiendo aplicar el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas, entre las que se incluirán instituciones públicas y privadas de educación superior y centros públicos de investigación;
- XI. Se acepte la ejecución de trabajos a título de dación de pago;
- XII. Cuando se acredite la celebración de una alianza estratégica que lleven a cabo las dependencias y entidades con personas física o morales dedicadas a la ingeniería, investigación y a la transferencia y desarrollo de tecnología, a fin de aplicar las innovaciones tecnológicas en la infraestructura nacional.

Etapas de la Invitación a cuando Menos Tres Personas



Condiciones de pago

Sobre la base de precios unitarios

- El importe de la remuneración o pago total se hará por unidad de concepto de trabajo terminado

A precio alzado

- El importe de la remuneración o pago total fijo que deba cubrirse al contratista será por los trabajos totalmente terminados y ejecutados en el plazo establecido

Mixtos

- Cuando contengan una parte de los trabajos sobre la base de precios unitarios y otra a precio alzado

Amortización programada

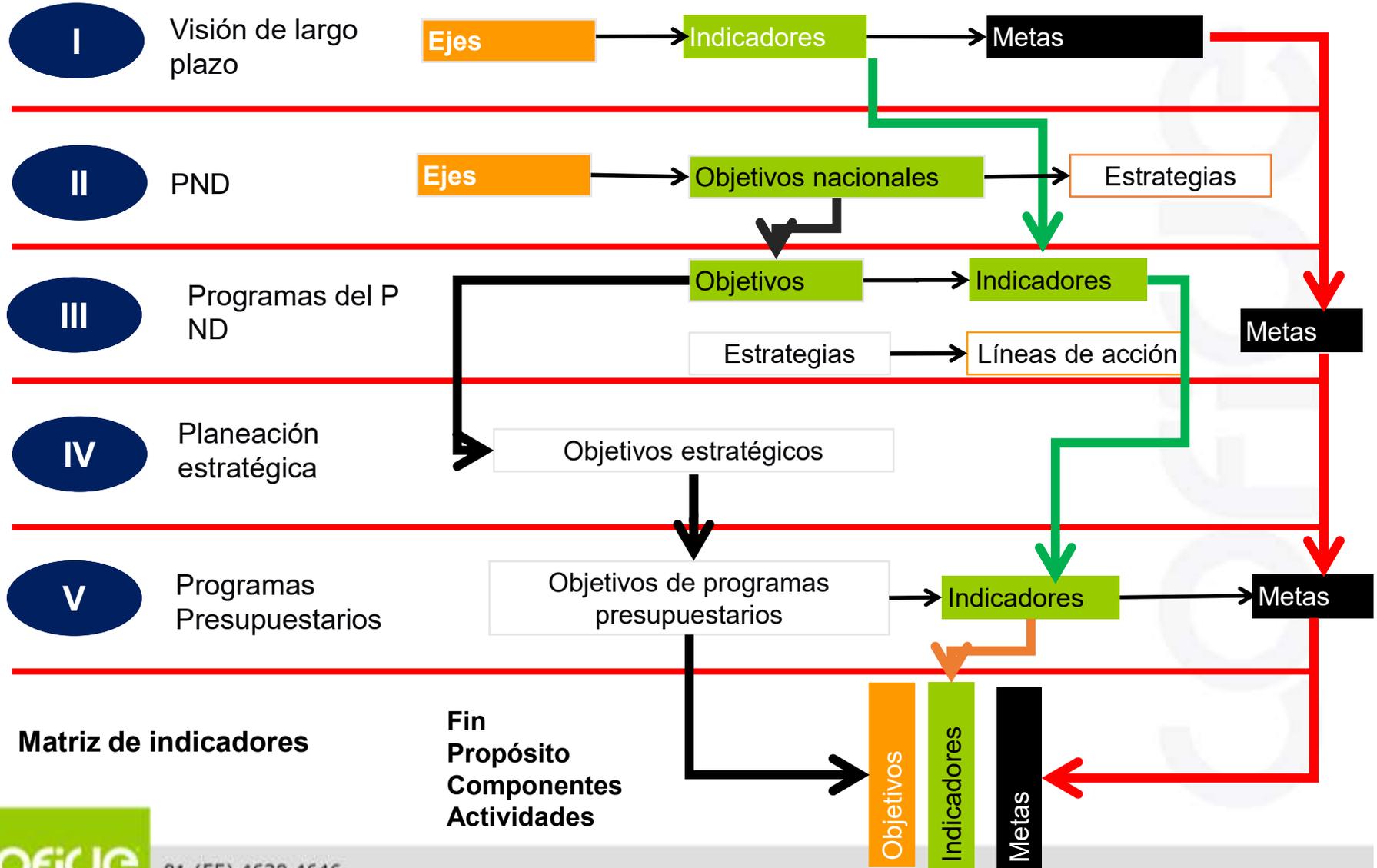
- Pago total acordado en el contrato de las obras públicas relacionadas con proyectos de infraestructura se efectuará en función del presupuesto aprobado para cada proyecto

Integración de un presupuesto de obra pública

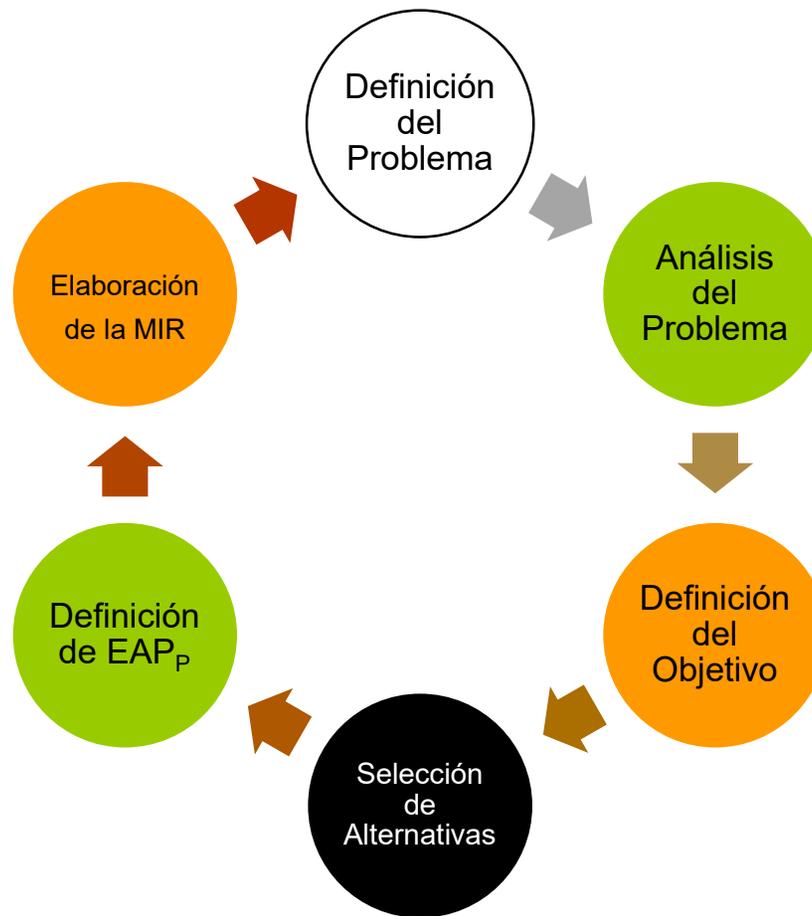
Contabilidad y Auditoría Gubernamental

COFiDE

Metodología del Marco Lógico



Etapas de la Metodología del Marco Lógico



COFiUE

Definición del Problema

- Establecer de manera clara, objetiva y concreta cuál es el problema que origina o motiva la necesidad de la intervención gubernamental.
- Establecer:
 - ***La necesidad a satisfacer ;***
 - ***El problema principal a solventar; o el problema potencial;***
 - ***La oportunidad por aprovechar; o la amenaza por superar.***
- Establecer, también, cual es la población o área de enfoque que enfrenta el problema o necesidad y en qué magnitud lo hace.

Análisis del Problema

- Analizar el origen, comportamiento y consecuencias del problema definido, a fin de establecer las diversas causas y su dinámica, así como sus efectos y tendencias de cambio.
- **Para conocer la naturaleza y el entorno del problema, lo que permitirá resolverlo.**

Definición del Objetivo

- Definir la situación futura a lograr que solventará las necesidades o problemas identificados en el análisis del problema.
 - ***En la traducción de causas-efectos en medios-fines.***
 - ***El análisis de problemas se convierte en la definición de objetivos.***
 - ***Los problemas enunciados como situaciones negativas se convierten en condiciones positivas de futuro o estados alcanzados.***

Selección de las Alternativas

Determinar las medidas que constituirán la intervención gubernamental:

1. En analizar y valorar cuidadosamente las opciones de acción más efectivas para lograr los objetivos deseados.
2. Seleccionar, dentro del árbol de objetivos, las opciones de medios que pueden llevarse a cabo con mayores posibilidades de éxito, considerando las restricciones que apliquen en cada caso, particularmente su factibilidad técnica y presupuestaria.
3. Corresponde a la última fase de la identificación de la solución del problema planteado.

Definición de la EAPp

Asegurar la coherencia interna del programa, así como la definición de los indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer los resultados generados por la acción gubernamental, y con ello, el éxito o fracaso de su instrumentación.

1. En analizar y relacionar la coherencia entre el problema, necesidad u oportunidad identificada y los objetivos y medios para su solución, así como la secuencia lógica entre los mismos.
2. Para ello se compara la cadena de medios-objetivos-fines seleccionada, con la cadena de causas-problema-efectos que le corresponde.

Elaboración de la MIR

- Sintetizar en un diagrama muy sencillo y homogéneo, la alternativa de solución seleccionada, lo que permite darle sentido a la intervención gubernamental.
- Establecer con claridad los objetivos y resultados esperados de los programas a los que se asignan recursos presupuestarios.
- Definir los indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer los resultados generados por la acción gubernamental, y con ello, el éxito o fracaso de su instrumentación.

Definición de la MIR

- Es una herramienta que permite vincular los distintos instrumentos para el diseño, organización, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora de los programas, resultado de un proceso de planeación realizado con base en la Metodología de Marco Lógico.
- Organiza los objetivos, indicadores y metas en la estructura programática, vinculados al Programa presupuestario.

Matriz de Indicadores



Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal

Tipos de Evaluación

PROGRAMAS FEDERALES

Consistencia y
Resultados

Indicadores

Procesos

Impactos

Específica

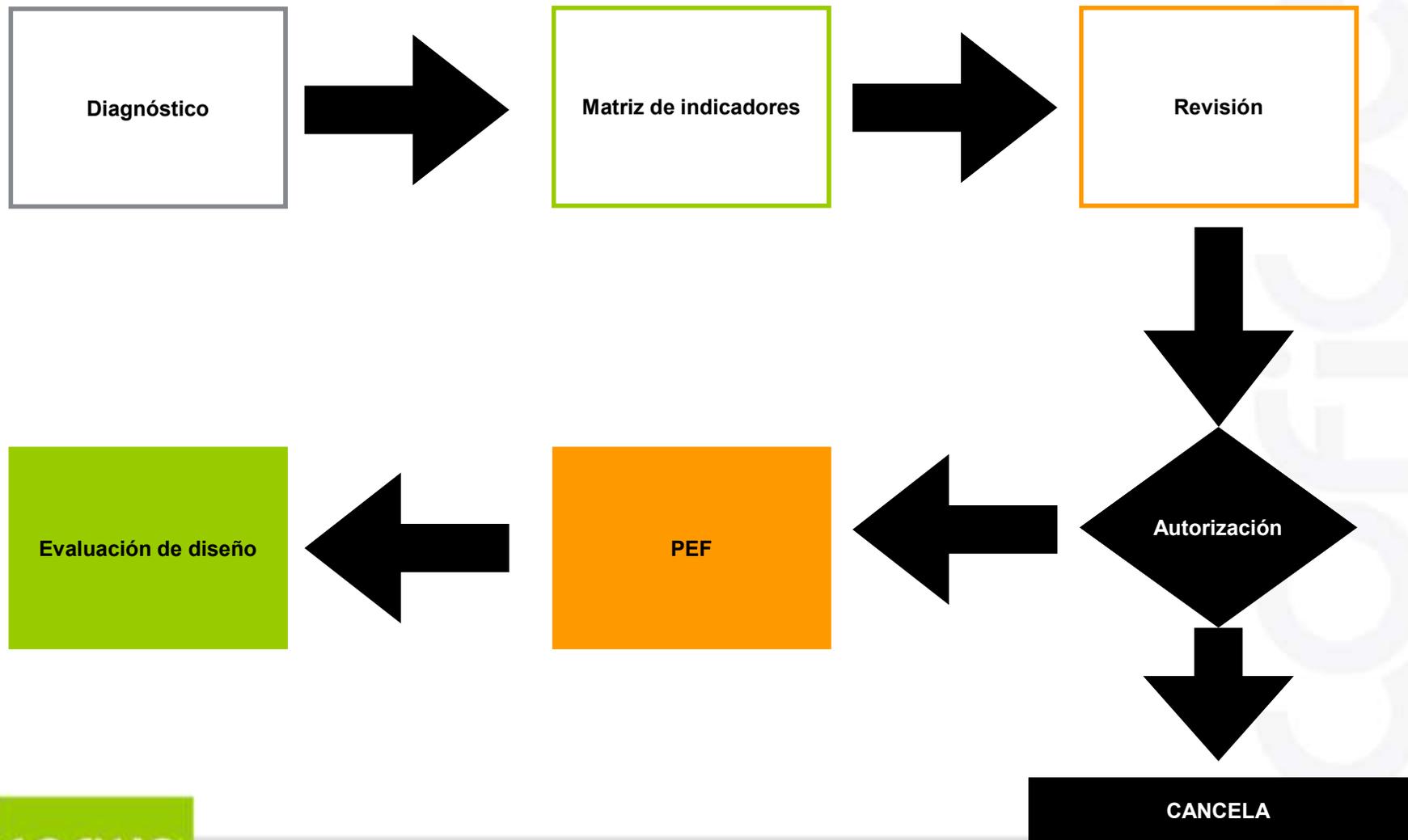
ESTRATÉGICAS

Estrategias

Políticas

Instituciones

Evaluaciones de Nuevos Programas



Criterios para la Selección de Proyectos

VPN

TIR

PRI

C/B

Tipos de Auditoría

Ocular

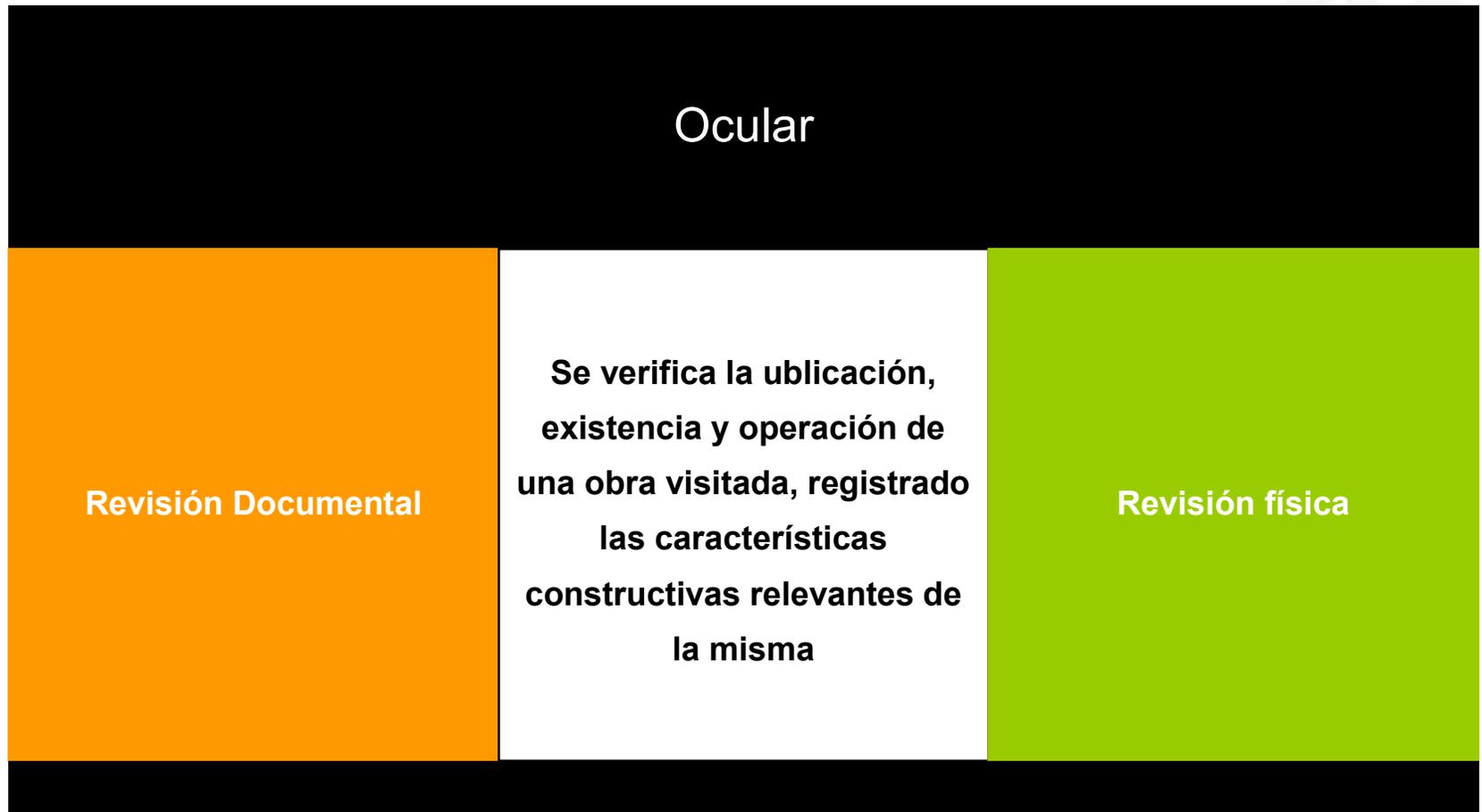
Congruencia

Paramétrica

Seguimiento

Legalidad

Auditoría Ocular



Congruencia

Se verifica la integración y procedencia de los documentos correspondientes a todas las etapas de la obra mediante el análisis de proyecto, presupuesto contratado y gastos carados al costo de la obra, comparados con volúmenes y/o cantidades de obra obtenidos en la revisión física de la misma. Se determina la congruencia entre lo programado, contratado, pagado y ejecutado.



Paramétrica

- Tiene como finalidad determinar si las obras se ejecutaron a los precios justos y con la calidad especificada.
- Se hace un análisis y comparación de costos con parámetros unitarios e insumos de conceptos preponderantes de los presupuestos base y contratados, las estimaciones y finiquitos.
- La comparación se hace con obras del mismo tipo en determinadas zonas o municipios que conformen una región geográfica y con los costos del ente auditado

Seguimiento

Tiene como objetivo mantener la permanencia entre un proceso de auditoría y otro para comprobar si se atendieron las observaciones hechas en una auditoría previa y que se le notifique al ente fiscalizable en el respectivo pliego de observaciones

Legalidad

Se orientan específicamente a comprobar que las dependencias, organismos descentralizados y entidades cumplen con las disposiciones legales que les sea aplicables, sobre todo por lo que corresponde a sus instrumentos jurídicos básicos a efecto de constatar la legalidad de sus actuaciones.

Inspección y Revisión de la bitácora de obra

Módulo IV

Bitácora

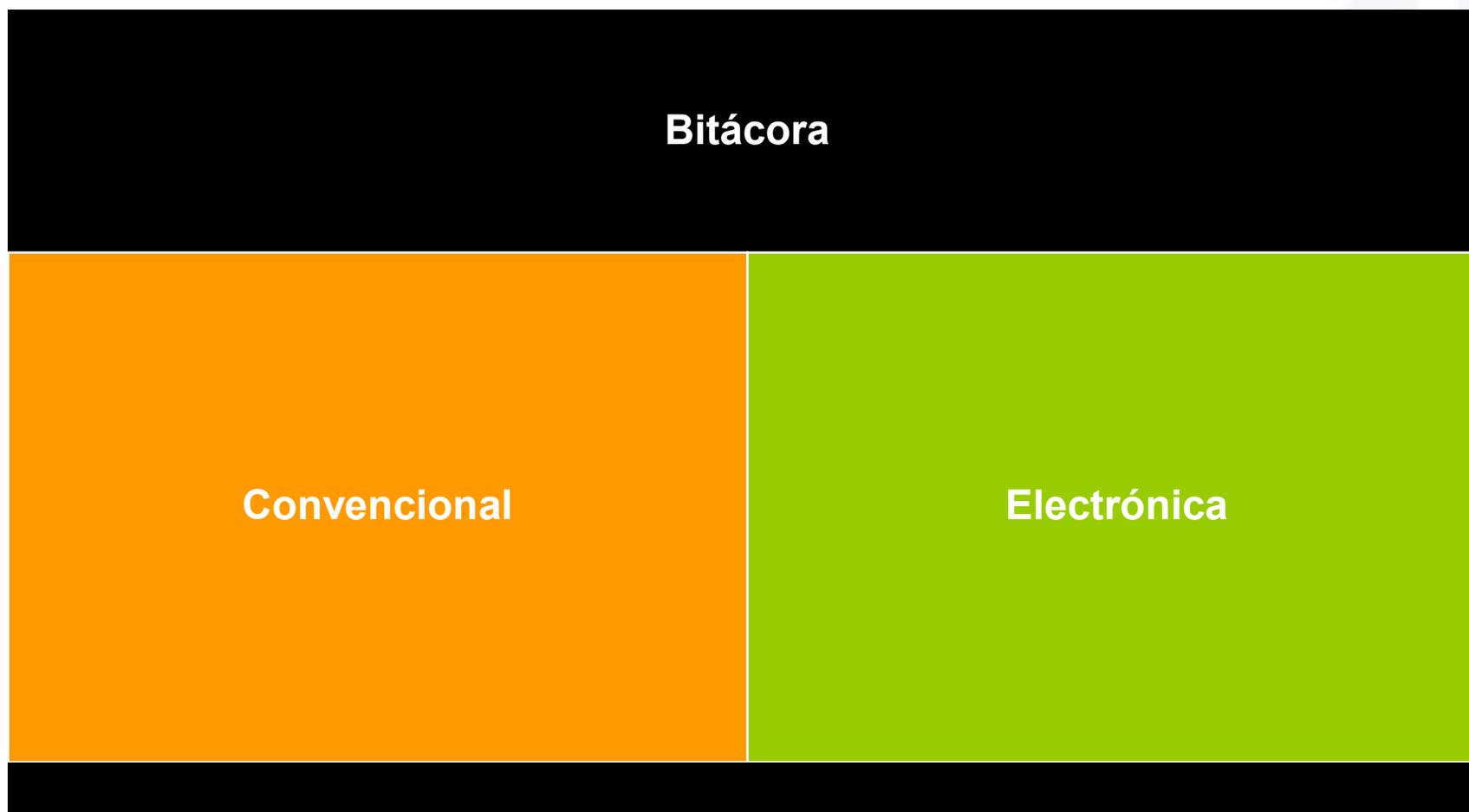
Instrumento técnico que constituye el medio de comunicación entre las partes que formalizan los contratos, en el cual se registran asuntos y eventos importantes que se presenten durante la ejecución de los trabajos ya sea a través de medio remotos de comunicación electrónica, caso en el cual se denominará Bitácora Electrónica, u otros medios autorizados en los términos de este Reglamento, en cuyo caso se denominará Bitácora Convencional

Art. 2 Fracción VIII RLOPSRM

Aspectos Generales de la Bitácora

- El uso de la bitácora es obligatorio en cada uno de los contratos de obras y servicio.
- La elaboración, control y seguimiento se hará por medios remotos de comunicación electrónica, para lo cual la SFP implementará el programa informático que corresponda.

Tipos de Bitácora



Bitácora Convencional

- I. Cuando por virtud del sitio donde se realicen los trabajos existan dificultades tecnológicas que impidan llevar la Bitácora a través de medios remotos de comunicación electrónica
- II. Cuando se ejecuten trabajos derivados de caso fortuito o fuerza mayor
- III. Cuando el uso de la Bitácora a través de medios remotos de comunicación electrónica ponga en riesgo la seguridad nacional o la seguridad pública
- IV. Si las dependencias y entidades realizan de manera ocasional obras y servicios

Contenido de la Bitácora

1. Las hojas originales y sus copias deben estar siempre foliadas y referidas al contrato de que se trate;
2. El contenido de cada nota deberá preciar, según las circunstancias de cada caso: número, clasificación, fecha, descripción del asunto, ubicación, causa, solución, prevención, consecuencia económica, responsabilidad si la hubiere, así como la referencia, en su caso a la nota que se contesta;
3. Se deberá de inicia con una nota especial de apertura;
4. El horario en el que se podrá consultar y asentar notas, el que deberá coincidir con las jornadas de trabajo;
5. Toda las notas deberán de numerarse en forma seriada y fecharse consecutivamente respetando sin excepción, el orden establecido

Contenido Nota Especial

- Fecha de apertura
- Datos generales de las partes involucradas
- Nombre y firma el personal autorizado
- Domicilios y teléfonos
- Datos particulares del contrato y alcances descriptivos de los trabajos y de las características del sitio donde se desarrollarán,
- La inscripción de los documentos que identifiquen oficialmente al residente y en su caso al supervisor
- Plazo máximo para la firma de las notas

Apertura de Bitácora

<https://youtu.be/jM1tulkwqao>

Contenido de la Bitácora

6. Se prohibirá la modificación de notas ya firmadas, inclusive para el responsable de la anotación original
7. Cuando se comenta un error de escritura, redacción o cualquier otro que afecte la debida comunicación entre las partes, la nota deberá anularse por quien la emita, señalando enseguida de dicha nota la mención de que ha quedado anulada y debiendo abrir, de ser necesario, otra nota con el número consecutivo que le corresponda y con la descripción correcta
8. No se deberá sobreponer ni añadir texto alguno a las notas de Bitácora, ni entre renglones, márgenes o cualquier otro sitio de ser necesario adicionar un texto, se deberá de abrir otra nota haciendo referencia a la de origen
9. Se deberá cancelar los espacios sobrantes de una hoja al completarse el llenado de las mismas.

Contenido de la Bitácora

10. Cuando se requiera se podrán ratificar en la bitácora las instrucciones emitidas vía oficios, minutas, memoranda y circulares, refiriéndose al contenido de los mismos, o bien anexando copias
11. Deberá utilizarse la bitácora para asuntos trascendentes que deriven de la ejecución de los trabajos en cuestión
12. El residente, el superintendente y en su caso el supervisor deberán resolver y cerrar invariablemente todas las notas que les correspondan o especificar que solución será posterior, debiendo en este último caso relacionar la nota de resolución con la que le dé origen
13. El cierre de la bitácora se consignará en una nota que dé por terminados los trabajos

Especificaciones de la Bitácora

En atención a las características, complejidad y magnitud de los trabajos la residencia podrá realizar la apertura de una bitácora por cada uno de los frentes de la obra o bien, por cada una las especialidades que se requieran.

Bitácora Convencional

1. Se deberá contar con un original para la dependencia o entidad y al menos dos copias, una para el contratista y otra para la residencia o la supervisión
2. Las copias deberán ser desprendibles, no así las originales
3. Las notas o asientos deberán efectuarse claramente, con tinta indeleble y letra legible,
4. La nota cuyo original y copias aparezcan con tachaduras y enmendaduras será nula
5. Una vez firmada las notas de la bitácora, los interesados podrán retirar sus respectivas copias, y
6. La bitácora deberá permanecer en la residencia a fin de que las consultas requeridas se efectúen en el sitio.

¿QUÉ SE REGISTRA?

COFiDE

Residente

- La autorización de modificaciones al proyecto ejecutivo, al procedimiento constructivo, a los aspectos de calidad y a los programas de ejecución convenidos;
- La autorización de estimaciones;
- La aprobación de ajuste de costos;
- La aprobación de concepto no previstos en el catálogo original y cantidades adicionales
- La autorización de convenios modificatorios;
- La terminación anticipada o la rescisión administrativa del contrato
- La sustitución del superintendente, del anterior residente y de la supervisión
- La suspensión de trabajos
- Las conciliaciones y, en su caso, los convenios respectivos;
- Las casos fortuitos o de fuerza mayor que afecten el programa de ejecución convenido, y
- La terminación de los trabajos

Superintendente

- La solicitud de modificaciones al proyecto ejecutivo, al procedimiento constructivo, a los aspectos de calidad y a los programas de ejecución convenidos;
- La solicitud de aprobación de estimaciones
- La falta o atraso en el pago de estimaciones
- La solicitud de ajuste de costos
- La solicitud de conceptos no previstos en el catálogo original y cantidades adicionales;
- La solicitud de convenios modificatorios, y
- El aviso de terminación de los trabajos

A la supervisión

- El avance físico y financiero de la obra en las fechas de corte señaladas en el contrato;
- El resultado de las pruebas de calidad de los insumos con la periodicidad que se establezca en el contrato mensualmente;
- Lo relacionado con las normas de seguridad, higiene y protección al ambiente que deban implementarse, y
- Los acuerdos tomados en las juntas de trabajo celebradas con el contratista o con la residencia, así como el seguimiento a los mismos

Bitácora de Avance Físico-Financiero

https://youtu.be/aUfZ_LdxBp4

Contratos de Servicios

- a. Modificaciones autorizadas a los alcances del contrato
- b. Las ampliaciones o reducciones de los mismos y los resultados de las revisiones que efectúe la dependencia o entidad
- c. Las solicitudes de información que tenga que hacer el contratista para efectuar sus labores encomendadas

Dudas/Comentarios



COFIDE® CAPACITACIÓN
EMPRESARIAL

 Cofide SC

 Cofide SC

 COFIDE

**¡GRACIAS POR SU ATENCIÓN
!**

01(55) 4630.4646
www.cofide.mx