	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: PR-CM/DAOP-05
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA FINIQUITADA Y EN PROCESO DE EJECUCIÓN	Rev. 1 Hoja: 1 de 32

## 1. PROPÓSITO.

Este proceso tiene por objeto regular y vigilar las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, ejecución y control de la obra pública, así como de los servicios relacionados con la misma, que realicen los organismos centralizados y descentralizados en el Municipio de León Guanajuato y que la obra pública en el ámbito municipal se ajuste a las disposiciones de la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato y demás disposiciones aplicables en la materia.

Dentro del propio proceso vigilamos por igual conductas administrativas irregulares atribuibles a servidores públicos de este ámbito de gobierno en el desempeño de sus funciones y de los contratistas en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, así como de la respuesta oportuna a los requerimientos de información, para el desarrollo del procedimiento de auditoría.

## 2. ALCANCE.

A nivel interno: La Contraloría Municipal a través de la Dirección de Auditoría Pública.

A nivel Externo: Dirección General de Obra de Obra Pública y Sistema de Agua Potable y Alcantarillado de León (SAPAL)


## 3. POLÍTICAS DE OPERACIÓN.

Realizar auditorías a la obra pública en sus diferentes etapas como son; En la planeación y presupuestación, cuando la obra se encuentra terminada tanto física como administrativamente y al momento de que ésta se encuentra en su etapa de ejecución física, por lo que se han denominado como Auditoría de Costos, Auditoría a Obra Finiquitada y Auditoría a Obra en Proceso de Ejecución, con el objeto de dar cumplimiento al Plan de Gobierno Municipal, así como al Plan de Trabajo Anual de la Contraloría.

- Proceso de fiscalización y/o revisión a la obra pública en la etapa de planeación y presupuestación (Costos).



ORIGINAL

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b> <b>PR-CM/DAOP-05</b>
	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	<b>Rev. 1</b>
	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA FINIQUITADA Y EN PROCESO DE EJECUCIÓN</b>	<b>Hoja: 2 de 32</b>

Tiene como objeto, evaluar la eficiencia en la etapa de planeación, mediante el método comparativo entre el proyecto ejecutivo y su presupuesto base, contra el presupuesto de obra ejercido.

Comparar el presupuesto contratado contra el presupuesto ejercido, con la finalidad de verificar los volúmenes realmente ejecutados, los conceptos fuera de catálogo y conceptos cancelados.

Esto nos dará elemento de evaluación al proyecto ejecutivo, verificando la eficiencia con la que se ejecutó en obra, con dicha información se podrán implementar mecanismos para prever las deficiencias de la presupuestación de las obras en la etapa de proyecto ejecutivo y promover el desarrollo administrativo.

- Proceso de fiscalización y/o revisión a la obra pública finiquitada.

Esta se realiza a aquellas obras que se encuentran terminadas física y administrativamente y que además cuentan con toda la documentación comprobatoria del gasto debidamente archivada y sistematizada durante el periodo de cinco años, siendo sujetos de auditoría aquellos contratos de obras y servicios que se encuentran vigentes en dicho periodo.

- Proceso de fiscalización y/o revisión a la obra pública durante la etapa de ejecución.

Esta se lleva a cabo en el momento en que se ejecutan los trabajos por las empresas designadas para ello, realizando visitas periódicas según los avances con respecto al calendario de obra. El objeto es Realizar acciones de forma oportuna y de carácter preventivo, y en su caso realizar observaciones y recomendaciones en la etapa correctiva.

Normativa aplicable en materia de obra pública y fundamento para la práctica de auditorías.

- Constitución Política de Los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política Para el Estado de Guanajuato
- Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guanajuato
- Ley de Responsabilidades Administrativas para el estado de Guanajuato



**ORIGINAL**

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS****CONTRALORÍA MUNICIPAL****PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA FINIQUITADA Y EN PROCESO DE EJECUCIÓN**Código:  
PR-CM/DAOP-05

Rev. 1

Hoja: 3 de 32

**4. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO.**

Secuencia de etapas	Actividad	Responsable
1. Planeación y Programación	<p>1.1 El Director de Auditoría de Obra Pública y los Coordinadores elaboran el programa de auditoría basado en riesgos, en el que se determina la cantidad de auditorías, en base a: La capacidad instalada, solicitudes externas, derivada de quejas y denuncias, asimismo se planea su inicio y término durante el período anual respectivo.</p> <p>1.2 El Contralor Municipal da el visto bueno al programa de auditorías basado en riesgos que formará parte del plan anual de auditoría de la Contraloría.</p> <p>1.3 El coordinador calendariza y designa la auditoría al auditor asignado.</p>	Director del Área y Coordinadores
2. Ejecución	<p>2.1. El coordinador elabora la orden de auditoría (en cuatro tantos), asigna el número consecutivo, clasifica el tipo de auditoría, dirigida al titular del ente a auditar, en la cual se describe: el número de auditoría, asunto, nombre de la obra, número de contrato, fundamento legal, nombre del coordinador y auditores comisionados.</p>	Coordinador y Auditor de Área
	<p>2.2. El director da visto bueno de la orden de auditoría y remite al contralor.</p> <p>2.3. El contralor firma la orden de auditoría.</p> <p>2.4. El auditor recibe la orden de auditoría y la notifica al ente auditado.</p> <p>2.5. El coordinador elabora acta de inicio de auditoría y se constituye en las oficinas del ente auditado, acto en el que interviene el titular del ente a auditar y testigos, en la que se asientan los siguientes datos: hora, fecha, nombre de la obra, número de auditoría y fundamento legal.</p>	Director, Coordinador y Auditor de Área

  
**ORIGINAL**  
3



- 2.6. El auditor responsable elabora la portada y etiqueta de identificación del expediente de auditoría e inicia con su integración de los papeles de trabajo; dicha portada contiene los siguientes datos: número de orden de auditoría, fecha de inicio y término de la auditoría, nombre de la obra, monto del contrato, nombre del contratista de obra y de supervisión en su caso, nombre del coordinador, nombre del auditor y tipo de auditoría.
- 2.7. El auditor realiza el llenado de las cédulas de Manifestación del Principio de Independencia, en la cual el auditor manifiesta bajo protesta de decir verdad, que no está impedido para conocer y practicar la auditoría y la suscribe.
- 2.8. El auditor programa la ejecución de la auditoría mediante la cédula de Calendario de Auditoría, en la cual se calendarizan las actividades que han de realizarse durante la revisión, en un tiempo determinado.
- 2.9. El auditor realiza la revisión cuantitativa del expediente unitario de la obra, en la que verifica que la documentación comprobatoria, este completa y ordenada.
- 2.10. El auditor analiza la información del expediente unitario de obra y hace el llenado de la cédula de Revisión de Expediente Unitario; información general de la obra, tipo de adjudicación, ampliación de contrato; actas, fianzas, documental comprobatoria y observaciones generales de la revisión del expediente.
- 2.11. El auditor realiza el llenado de la cédula de Aplicación de la Normativa; en la que verifica los conceptos de revisión de auditoría y las observaciones correspondientes.

Auditor de Área

ORIGINAL



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA FINIQUITADA Y EN PROCESO DE EJECUCIÓN

Código:

PR-CM/DAOP-05

Rev. 1

Hoja: 5 de 32

2.12. El auditor realiza una inspección física a la obra para verificar el estado de los trabajos y llena la cédula de operativo y reporte fotográfico del estado de la obra	
2.13. Los auditores en conjunto con el coordinador seleccionan una muestra de los conceptos representativos determinados en el finiquito y/o de las estimaciones generadas, realiza la medición correspondiente de la obra y realiza la cédula de reporte fotográfico.	Auditor de Área y el Coordinador de Área
2.14. El auditor realiza el procesamiento en gabinete de datos obtenidos en campo, para realizar los planos o croquis, llena la cédula de números generadores y cédula de confrontación de volúmenes.	Auditor de Área
2.15. El auditor determina los hallazgos, derivado de las visitas físicas a la obra, del análisis a la documental comprobatoria, así como de las mediciones en campo, recaba los documentos que los soportan y elabora la cédula de hallazgos.	
2.16. El coordinador da visto bueno a los hallazgos determinados por el auditor, en el caso de la no procedencia de estos, se procede a la resolución final del procedimiento de auditoría, caso contrario se continúa con el proceso de auditoría.	Coordinador de Área
2.17. El coordinador programa reunión con el ente auditado, para dar a conocer los hallazgos detectados, mediante la notificación vía correo electrónico con los siguientes datos: número de orden de auditoría y datos generales de obra.	
2.18. El coordinador y el auditor se reúnen en conjunto, con personal del ente auditado y contratistas, en la oficina de este órgano de control, en el que se dan a conocer los hallazgos detectados por el auditor, acto en el cual se levanta un acta circunstanciada para acordar las	Auditor de Área Coordinador de Área



ORIGINAL



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA FINIQUITADA Y EN PROCESO DE EJECUCIÓN

Código:  
PR-CM/DAOP-05

Rev. 1

Hoja: 6 de 32

	acciones y/o en su caso solventar las probables observaciones, en el caso de aclarar y solventar, se procederá a realizar la resolución final del procedimiento de auditoría, caso contrario se continúa con el proceso de auditoría.	
	2.19. El director solicita a la DRSP vía oficio, podrá solicitar el asesoramiento jurídico, con objeto de fundamentar y motivar las observaciones determinadas. 2.20. El director de la DRSP, designa al asesor jurídico que en conjunto con el auditor determinaran las observaciones y recomendaciones que se emitirán al ente auditado.	Director
	2.21. El auditor elabora el informe de observaciones y estipula plazo para dar atención.	Auditor de Área
	2.22. El coordinador revisa y da visto bueno del informe de observaciones o de la resolución final según sea el caso, que cumplan con los requerimientos técnicos y jurídicos, y lo turna al director.	Coordinador de Área
	2.23. El contralor revisa, da visto bueno y firma el informe de observaciones o resolución final.	Contralor
	2.24. El auditor notifica la conclusión del procedimiento de auditoría mediante la resolución final, lo cual procede cuando no se desprende observaciones de la auditoría al ente. 2.25. El auditor conforma el expediente de auditoría, realiza el llenado de cédula de Índice de Contenido de Expediente de Auditoría. Y lo turna al coordinador para su revisión.	Auditor de Área
	2.26. El coordinador revisa que el expediente de auditoría esté completo, y suscribe la cédula de	

  
**ORIGINAL**



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código:

CONTRALORÍA MUNICIPAL

PR-CM/DAOP-05

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA FINIQUITADA Y EN PROCESO DE EJECUCIÓN

Rev. 1

Hoja: 7 de 32

	Acreditación de la Supervisión que se integra al mismo. Y lo turna al Asistente Administrativo.	Coordinador de Área
2.27.	El Asistente Administrativo recibe el expediente de auditoría, lo folia y archiva. Con lo que se finaliza el proceso de auditoría.	Asistente Administrativo
2.28.	El auditor notifica el informe de observaciones al ente auditado, lo cual procede cuando se desprenden irregularidades en la auditoría, en donde se estipula el plazo para su atención.	Auditor de Área
2.29.	El contralor recibe respuesta al informe de observaciones y lo turna al director.	Contralor
2.30.	El director recibe la respuesta al informe de observaciones y la turna a la coordinación correspondiente para su análisis.	Director
2.31.	El coordinador da continuidad al proceso de auditoría analiza la respuesta interpuesta. Y la turna al auditor comisionado.	Coordinador de Área
2.32.	El auditor recibe la respuesta emitida por el ente auditado, la evalúa para determinar si es procedente solventar las observaciones. En caso de solventar se dará continuidad con los puntos 2.25, 2.26, 2.27 y 2.28, con lo que se finaliza el proceso de auditoría. De lo contrario si persisten las observaciones se continúa con el proceso de auditoría.	Auditor de Área
2.33.	El auditor elabora la resolución final de auditoría con carácter de observación. Y la turna al coordinador.	
2.34.	El coordinador revisa y da visto bueno de la resolución final y la turna al director.	Coordinador de Área
2.35.	El director revisa y da visto bueno de la resolución final y la presenta al contralor para su visto bueno.	Director



ORIGINAL

**MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**

Código:

PR-CM/DAOP-05

**CONTRALORÍA MUNICIPAL****PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA FINIQUITADA Y EN PROCESO DE EJECUCIÓN**

Rev. 1

Hoja: 8 de 32

2.36. El contralor revisa y firma la resolución final,	Contralor
2.37. El auditor notifica la resolución final del procedimiento de auditoria, esto es procedente si las inconsistencias detectadas, no fueron subsanadas durante los plazos señalados en el informe de observaciones. Asimismo se le comunica al ente auditado del derecho de petición mediante la solicitud de la reconsideración de las observaciones señaladas en la resolución determinante. En caso de no solicitar el recurso de reconsideración se turna el expediente de auditoría a la DRSP para la atención procedente. Caso contrario se da continuidad al proceso de auditoría.	Auditor de Área
2.38. El contralor recibe el recurso de reconsideración y lo turna al director,	Contralor
2.39. El director recibe la reconsideración de las observaciones y la turna a la coordinación correspondiente para su análisis.	Director
2.40. El coordinador da continuidad al proceso de auditoría al verificar la congruencia entre lo observado y la respuesta emitida por el ente auditado. Y lo turna al auditor comisionado.	Coordinador de Área
2.41. El auditor recibe y analiza en conjunto con la DRSP el recurso de reconsideración, se determina la procedencia o se desecha. En caso de solventar las observaciones mediante el uso del recurso de reconsideración, se continúa con los puntos 2.25, 2.26, 2.27 y 2.28, y se da por terminada el proceso de auditoría. En caso de no solventar las observaciones interpuestas en el recurso de reconsideración, se turna	Auditor de Área

  
**ORIGINAL**





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA FINIQUITADA Y EN PROCESO DE EJECUCIÓN

Código:

PR-CM/DAOP-05

Rev. 1

Hoja: 9 de 32

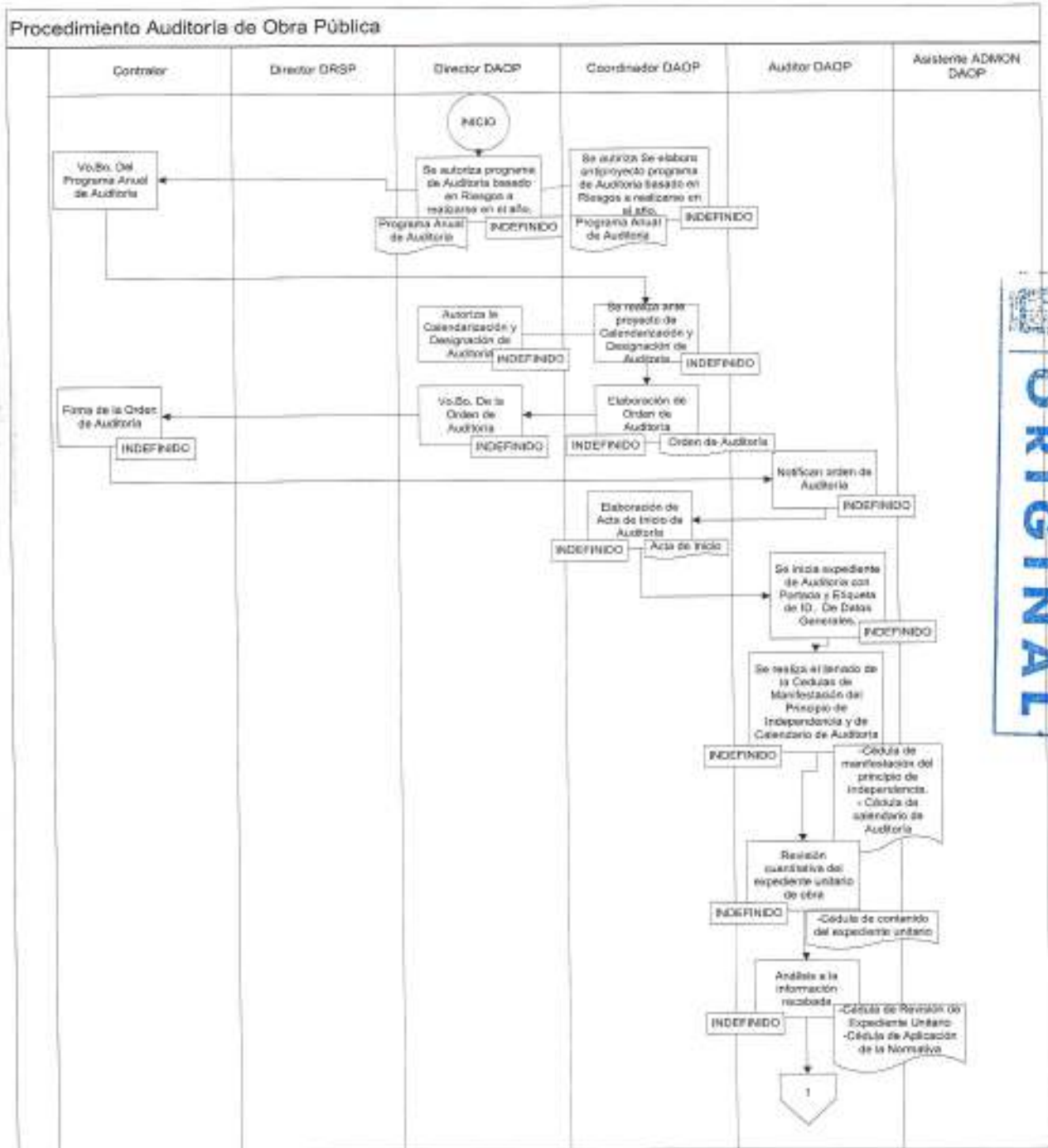
	el expediente de auditoría a la DRSP para la atención procedente.	
	2.42. El auditor elabora la resolución al recurso de reconsideración en la que determina como persistentes las observaciones.	
	2.43. El coordinador revisa y da visto bueno a la resolución del recurso de reconsideración, que cumplan con los requerimientos técnicos y jurídicos, y lo turna al director.	Coordinador de Área
	2.44. El director revisa y da visto bueno a la resolución del recurso de reconsideración y la presenta al contralor.	Director
	2.45. El contralor revisa, da visto bueno y firma a la resolución del recurso de reconsideración.	Contralor
	2.46 El auditor notifica la resolución del recurso de reconsideración del ente auditado. 2.46. El auditor turna el expediente de auditoría a la DRSP para la atención procedente, mediante oficio y se da por terminada el proceso de auditoría. Termina Procedimiento	Auditor de Área



ORIGINAL



### 5. DIAGRAMA DE FLUJO.





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA MUNICIPAL

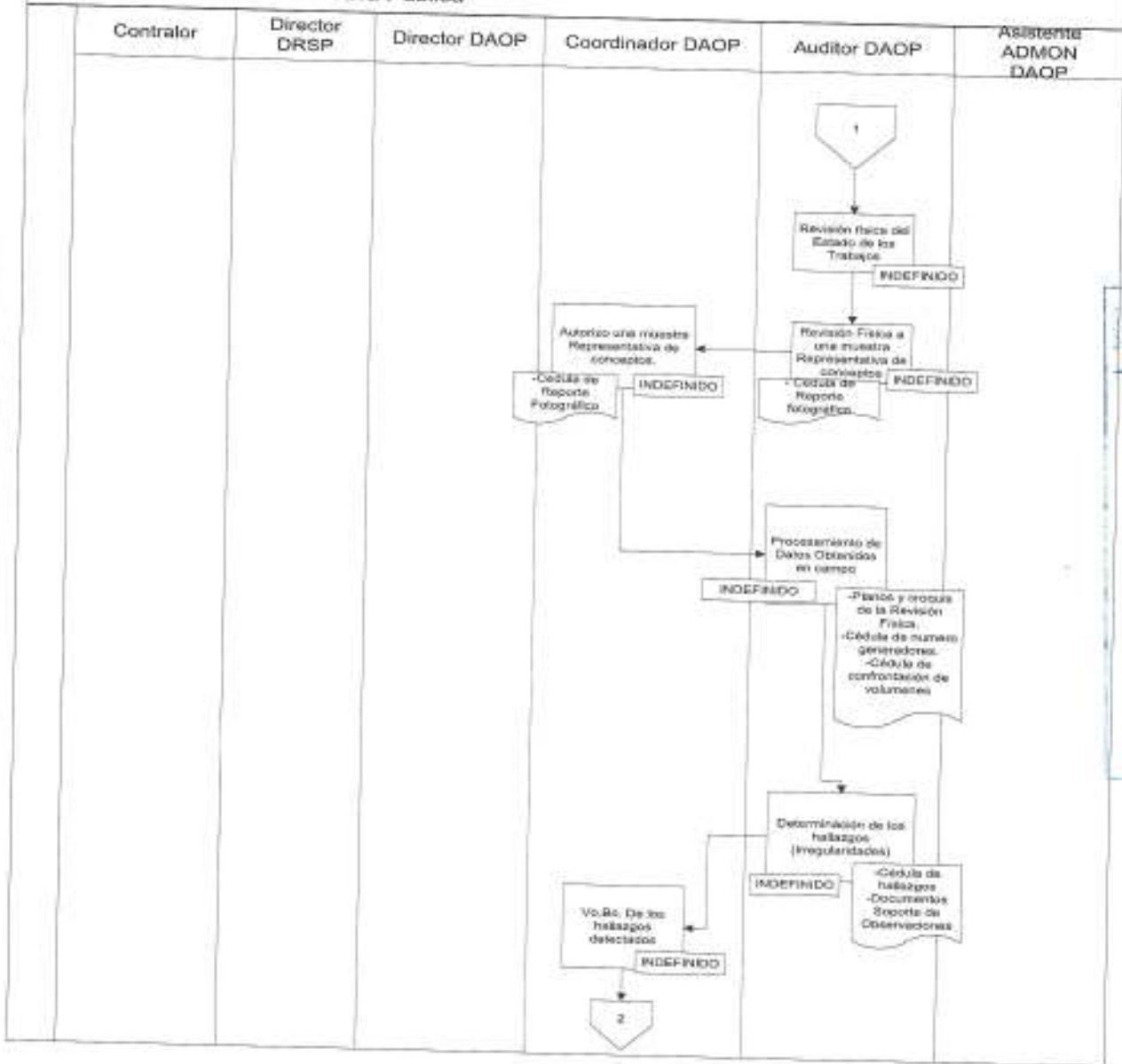
PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA FINIQUITADA Y EN PROCESO DE EJECUCIÓN

Código:  
PR-CM/DAOP-05

Rev. 1

Hoja: 11 de 32

Procedimiento Auditoría de Obra Pública

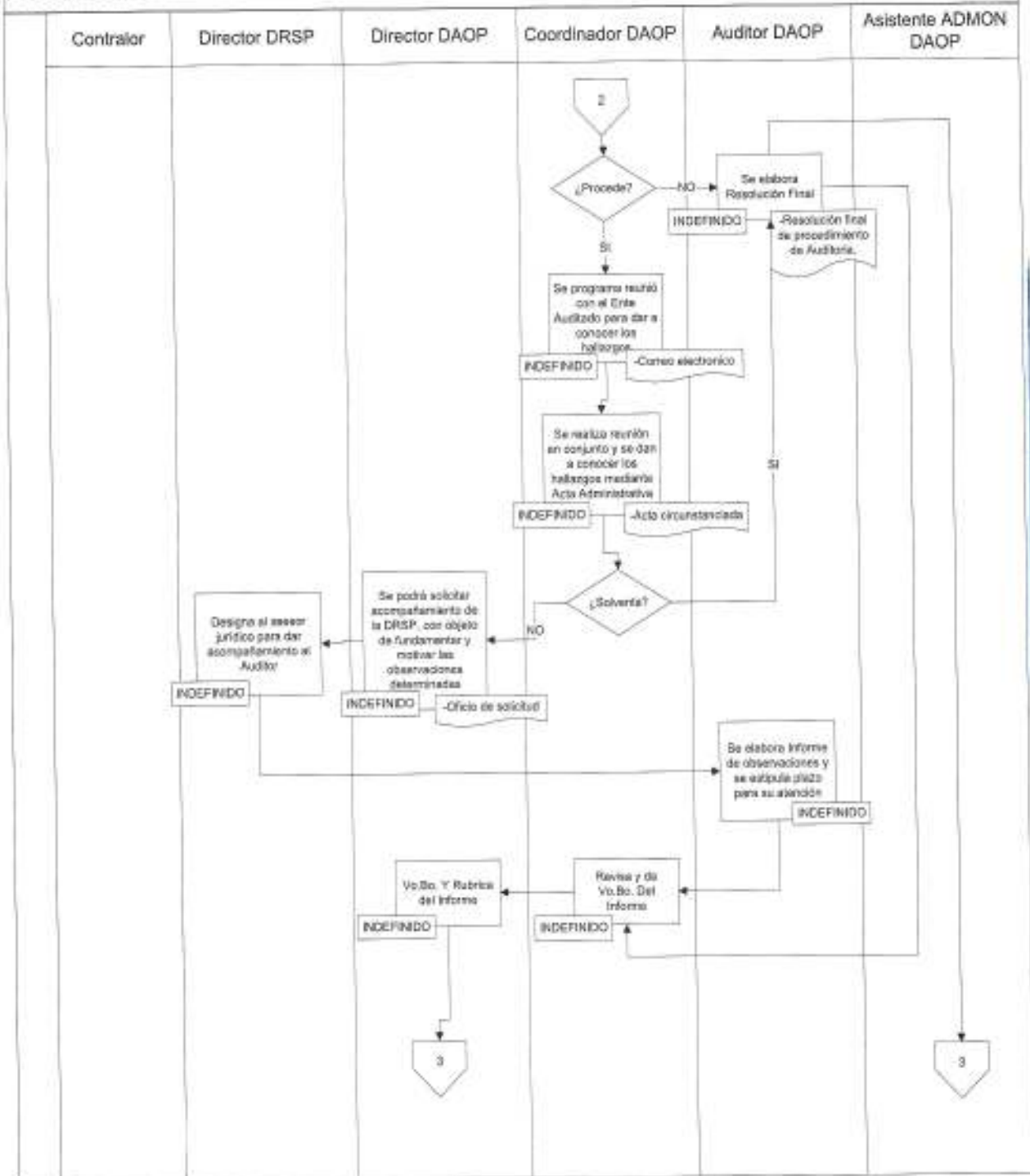


COPIA

ORIGINAL



Procedimiento Auditoría de Obra Pública

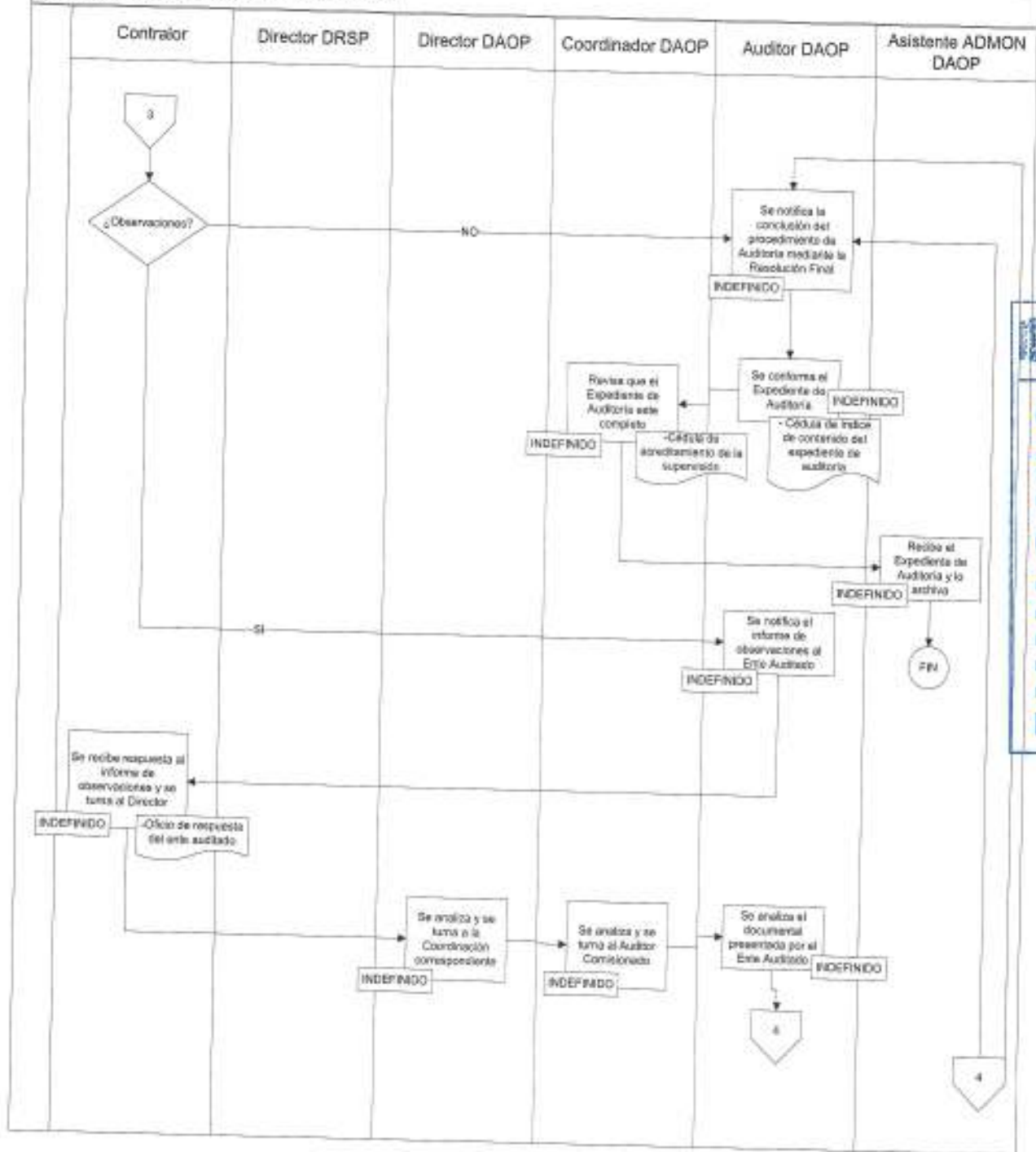


ORIGINAL

*[Handwritten signatures and marks]*



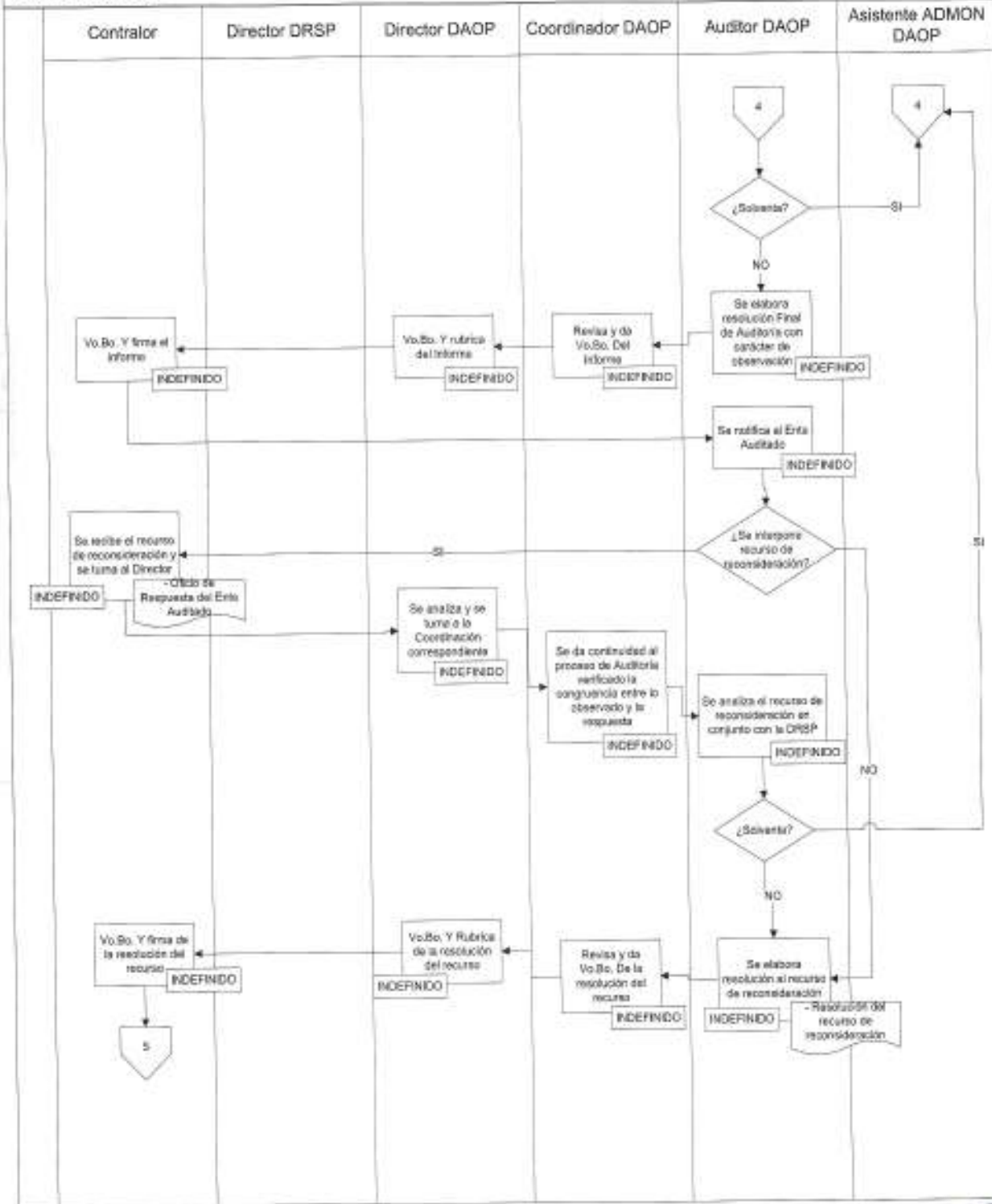
Procedimiento Auditoría de Obra Pública



**ORIGINAL**



<Nombre proceso>



ORIGINAL



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA FINIQUITADA Y EN PROCESO DE EJECUCIÓN

Código:

PR-CM/DAOP-05

Rev. 1


Hoja: 15 de 32

<Nombre proceso>

Contralor	Director DRSP	Director DAOP	Coordinador DAOP	Auditor DAOP	Asistente ADMON DAOP
5					

3. A. M. (E. S. O. P.)

ORIGINAL

	<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Código:</b> PR-CM/DAOP-05
	<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>	
	<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA FINIQUITADA Y EN PROCESO DE EJECUCIÓN</b>	<b>Rev. 1</b> <b>Hoja: 16 de 32</b>

## 6. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.

Documentos	Código
Ley de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas.	N/A
Ley de Obra Pública y servicios relacionados con la misma para el Estado y los Municipios de Guanajuato.	N/A
Ley Orgánica Municipal del Estado de Guanajuato.	N/A
Reglamento de la Ley de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas.	N/A
Reglamento de la Ley de Obra Pública y servicios relacionados con la misma para el municipio de León Guanajuato.	N/A
Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal.	N/A

  
**ORIGINAL**

## 7. REGISTROS.

REGISTRO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVARLO	CÓDIGO DE REGISTRO O IDENTIFICACIÓN ÚNICA
Orden de Auditorías	5 años	Dirección de Servicios Generales	N/A
Acta de Inicio	5 años	Dirección de Servicios Generales	N/A
Cédula de Manifestación del principio de Independencia	5 años	Dirección de Servicios Generales	FO-SGC-CM/DAOP-01
Cédula de Calendario de Auditoría	5 años	Dirección de Servicios Generales	FO-SGC-CM/DAOP-02
Cédula de Contenido del Expediente Unitario	5 años	Dirección de Servicios Generales	FO-SGC-CM/DAOP-03
Cédula de revisión de Expediente Unitario	5 años	Dirección de Servicios Generales	FO-SGC-CM/DAOP-04

*[Firma manuscrita]*





<b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b>		<b>Código:</b> PR-CM/DAOP-05
<b>CONTRALORÍA MUNICIPAL</b>		<b>Rev. 1</b>
<b>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA FINIQUITADA Y EN PROCESO DE EJECUCIÓN</b>		<b>Hoja: 17 de 32</b>

Cédula de aplicación de la Normativa	5 años	Dirección de Servicios Generales	FO-SGC-CM/DAOP-05
Cédula de Operativo	5 años	Dirección de Servicios Generales	FO-SGC-CM/DAOP-06
Cédula de reporte fotográfico	5 años	Dirección de Servicios Generales	FO-SGC-CM/DAOP-07
Cédula números Generadores	5 años	Dirección de Servicios Generales	FO-SGC-CM/DAOP-08
Cédula de confrontación de volúmenes	5 años	Dirección de Servicios Generales	FO-SGC-CM/DAOP-09
Cédula de hallazgos	5 años	Dirección de Servicios Generales	FO-SGC-CM/DAOP-10



**ORIGINAL**

## 8. GLOSARIO.

Finiquito. Documento en el cual se establecen los volúmenes, cantidades, estimaciones y las cantidades a favor y en contra, entre la contratante y contratista.

Cédula. Formato predeterminado, permite concentrar los datos relevantes e información que derive de los diferentes procesos de la auditoría tanto a obras finiquitadas administrativamente así como auditoría a obras en proceso de ejecución.

Números generadores. Son los documentos de apoyo que permiten describir el lugar y las cantidades para su cobro.


Estimaciones. Documental que concentra los volúmenes y cantidades para su cobro.

Expediente Técnico. Documental que reúne los elementos básicos que permiten describir el alcance, contenido, beneficio social y costo aproximado de una obra.

Expediente unitario de obra. Respaldo documental que concentra toda la información que se haya generado en una obra, desde su planeación, programación, contratación, ejecución, supervisión y cierre físico financiero de la misma.

Orden de auditoría. Documento que notifica al ente auditado, se establece el objetivo de la auditoría, fundado y motivado.

Acta de inicio de auditoría. Documento de carácter legal, queda formalidad e inicio a la actuación de la auditoría.

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: PR-CM/DAOP-05
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA FINIQUITADA Y EN PROCESO DE EJECUCIÓN	Rev. 1 Hoja: 18 de 32

Auditoría obra finiquitada. La consideramos cuando auditamos una obra que se encuentra cerrada física y financieramente.

Auditoría a obra en proceso de ejecución. Es cuando auditamos una obra cuando ésta se encuentra en su etapa de ejecución física.

Cédulas. Formatos de apoyo (papeles de trabajo) evidencias en los que se vacían los datos recabados y nos sirve como soporte a las observaciones detectadas, estos formatos se concentran como en el expediente de auditoría.

Expediente de auditoría. Respaldo documental que concentra toda la documentación que se haya generado en el proceso de la auditoría, ya sea finiquitada o en proceso de ejecución.

Dictamen de cierre de auditoría. Es el documento que describe el proceso de la auditoría desde la notificación de la orden de auditoría al ente auditado, hasta la notificación del informe final de auditoría, posteriormente este documento se emite de forma digital a la Unidad de Municipal de Acceso a la Información Pública. (UMAIP).

Informe de Auditoría; En este se indican los resultados obtenidos al finalizar el proceso de revisión, los cuales pueden o no contener irregularidades y/o observaciones con sus respectivas recomendaciones, contiene el titular del ente auditado a quien se dirige, lugar y fecha de emisión, número de expediente al que pertenece, número consecutivo de oficio, los antecedentes como el nombre de la obra, número de contrato, nombre de los contratistas encargados de los trabajos de ejecución y supervisión en su caso, el fundamento legal y técnico de la auditoría.


Informe Preliminar de Auditoría; Este es aquel en el que se emiten observaciones durante el proceso de la auditoría en cualquiera de sus etapas, y deberá contener todo lo correspondiente al informe de auditoría.

Informe de Seguimiento; En él se indica el estado en que se encuentran las observaciones después de haber recibido respuesta por parte del ente auditado, y además se indican las causas por las cuales no se solventan total o parcialmente las mismas, deberá contener todo lo correspondiente al informe de auditoría.

Informe Final de Auditoría; Es aquel en el que se determina la solventación total de las observaciones determinadas en el informe respectivo, deberá contener todo lo correspondiente al informe de auditoría.

 ORIGINAL



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: PR-CM/DAOP-05
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Rev. 1
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA FINIQUITADA Y EN PROCESO DE EJECUCIÓN	Hoja: 19 de 32

Recurso de Reconsideración; En apego al artículo 29 del Reglamento de Procedimientos de Auditoría y toda vez que se han agotado los procedimientos de auditoría y en el cual no solventan las observaciones, el ente auditado podrá solicitar por una sola vez a la Contraloría, la reconsideración a las observaciones señaladas en la resolución final.

Aceptación del Recurso de Reconsideración; Es el documento que se notifica al ente auditado, en donde se le da a conocer que el recurso de reconsideración a las observaciones es aceptado. Este proceso tiene dos vertientes, si hay respuesta del ente auditado y solventa, se notifica el informe final de auditoría oficialmente. Si no hay respuesta o la respuesta no solventa para esta Dirección, turnamos el expediente de auditoría a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Contraloría

Acuerdo de Radicación; Es el documento que nos permite abrir un expediente interno y dar el seguimiento a la determinación, derivado del recurso de reconsideración presentado por el ente auditado.



ORIGINAL

*[Firma manuscrita]*



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA FINIQUITADA Y EN PROCESO DE EJECUCIÓN

Código:

PR-CM/DAOP-05

Rev. 1

Hoja: 20 de 32

9. ANEXOS.

Orden de Auditorias

León, Guahajalut a -- de 2017  
(XII) N.º OA/000-PC/17

Nombre del Titular de la Dependencia Auditada  
Cargo

Fuente: Orden de Auditoría

Como parte de las atribuciones que compete a este órgano de control, tendientes a verificar y promover la correcta aplicación de las obras públicas municipales, con fundamento en los artículos 159 fracciones IV, V y IX de la Ley Orgánica Municipal para el Estado de Guahajalut; 75 fracciones II, IV y X, del Reglamento Interior de la Administración Pública Municipal de León Guahajalut; 266 del Reglamento de la Ley de Obra Pública y servicios relacionados con las mismas; II fracciones I, II y V del Reglamento de Procedimientos de Auditoría para las Dependencias y Entidades del Municipio de León Guahajalut.

Se le informa que se practicará auditoría bajo la orden número NUMERO DE ORDEN AUDITORIA a la obra: "NOMBRE DE LA OBRA" con número de contrato -----.

Asimismo, hago de su conocimiento que para tal efecto han sido comisionados el Aro Amalio Bustamante Torres y los Ing. Marco Antonio Guerrero Tobías y José Antonio Rangel Moreno Coordinadores; así como los Ing. Iva Jolobal Miranda/ Méndez, Romeo Antonio Cruz Malpica y los Ing. Claudia Brenda Domínguez González, Iverardo Andú Jiménez y Ricardo Pérez Abasco y los CC. José Margarito Márquez Miranda, Cesar Ramos Estrada y José Gerardo Rafael Ayala, como auditores, todos ellos adscritos a la Dirección de Auditoría de Obra Pública, por lo cual agradeceré se sirva dar instrucciones a quien correspondiera a fin de que se le brinde a dicho personal las facilidades necesarias para realizar su encomienda, misma que tendrá por objeto verificar: El apego a la normativa oficial vigente, así como a los lineamientos y/o disposiciones administrativas, además verificar los alcances del proyecto operativo, el programa de obra, la documentación que se genere en el proceso constructivo, así como la calidad de los trabajos.

Sin más por el momento, quedo a sus órdenes.

Atentamente

"El trabajo todo lo vence"  
"Año del Centenario de la Promulgación de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos"

Mtro. Irlabán Ramírez Sánchez  
Contralor Municipal

Cop. Activo  
Pasado  
At. X/17

ORIGINAL





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código:

CONTRALORÍA MUNICIPAL

PR-CM/DAOP-05

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA FINIQUITADA Y EN PROCESO DE EJECUCIÓN

Rev. 1

Hoja: 22 de 32

Cédula de Manifestación del Principio de Independencia

<b>CÉDULA DE MANIFESTACIÓN DEL PRINCIPIO DE INDEPENDENCIA DEL AUDITOR</b>			
TIPO DE OBRA		TIPO DE AUDITOR	
TIPO DE ENTIDAD		DEPARTAMENTO	
TIPO DE AUDITOR			
TIPO DE ENTIDAD			
<b>I. IDENTIFICACIÓN DE LA OBRA</b>			
CÓDIGO			
UNIDAD			
CONTRATO			
<p><b>Mtro. Esteban Ramírez Sánchez</b>  <b>Contralor Municipal de León, Gto.</b>  <b>PRESENTE</b></p> <p>Manifiesto bajo protesta de decir verdad, que no estoy obligado para conocer y practicar esta auditoría más allá de lo establecido en la Ley General de Obras Públicas, de no estar incluido en las empresas que señala el artículo 8 del Reglamento de Fomento y Entidad de Auditoría para las Dependencias y Entidades del Municipio de León, Guanajuato, en virtud de lo siguiente:</p> <p><b>Artículo 8.</b> Las auditorías de la Contraloría, así como los procedimientos de revisión profesional que se实行en, deberán guardar estricta reserva y confidencialidad, salvo las excepciones, excepciones, datos e información de que tengan conocimiento, excepto en los casos en que sean requeridos expresamente por autoridad competente.</p> <p>Asimismo, los auditores de la Contraloría, tendrán la obligación de abstenerse de conocer asuntos relativos a los sujetos auditados en los siguientes casos:</p> <p><b>I.</b> Cuando hubieran prestado sus servicios personales de cualquier índole al sujeto auditado;</p> <p><b>II.</b> Cuando hubieran mantenido cualquier clase de relación contractual durante el periodo de tiempo que abarque la revisión de que se trata;</p> <p><b>III.</b> Cuando exista relación de parentesco con los titulares o los obligados a atender la auditoría, por consanguinidad en la línea de grado en línea recta o hasta el primer grado colateral por afinidad hasta el segundo grado, o civil.</p> <p>Lo anterior, con objeto de salvaguardar los principios de objetividad, imparcialidad, independencia, imparcialidad, igualdad y profesionalismo previstos en el artículo 3º del presente artículo en este sentido.</p> <p style="text-align: center;"><b>A t e n t a m e n t e</b></p> <p style="text-align: center;">León, Guanajuato, a 08 de mayo de 2008</p> <p style="text-align: center;">(FIRMA DEL AUDITOR ASIGNADO)</p>			



ORIGINAL



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA FINIQUITADA Y EN PROCESO DE EJECUCIÓN

Código: PR-CM/DAOP-05

Rev. 1

Hoja: 23 de 32

Cédula de Calendario de Auditoría

FECHA DE INICIO SEGUN PROGRAMA		FECHA DE INICIO REAL	FECHA DE TERMINO	PROGRAMACIÓN DE DÍAS DE AUDITORIA	29	
ACTIVIDAD		FECHA	DESCRIPCIÓN	NO. DÍAS	AVANCE	TOTAL
NOTIFICACIÓN DE ORDEN DE AUDITORIA						
MANIFESTACIÓN DEL PRINCIPIO DE INDEPENDENCIA DEL AUDITOR						
REVISIÓN CUANTITATIVA DE EXPEDIENTE UNIDAD						
REVISIÓN CUALITATIVA DE EXPEDIENTE UNIDAD						
SELECCIÓN DE CONCEPTOS A MEDIR						
REVISIÓN FOTOGRAFIA LEVANTAMIENTO DE FOTOGRAFÍAS						
MEDIDA DE CONCEPTOS SELECCIONADOS						
ELABORACIÓN Y COMPROBACIÓN DE VOUCHERS						
CONFORMACIÓN DE PLIEGO DE OBSERVACIONES						
ELABORACIÓN DE INFORME DE AUDITORIA						
FECHA DE TERMINO			TOTAL DE DÍAS	29		20 00%
REVISIÓN DE INFORME DE AUDITORIA						
NOTIFICACIÓN DE INFORME DE AUDITORIA						
VENCIMIENTO DEL PLAZO PARA SOLVENTAR						
RECEPCIÓN DE LA SOLVENTACIÓN ENVIADA POR EL ORGANISMO AUDITADO						
ANÁLISIS DE LAS MUESTRAS						
SEGUIMIENTO DE OBSERVACIONES						
A FALTA DE SOLVENTACIÓN SE TURNA A LA DIRECCIÓN DE A.J.						
FIN DE LA AUDITORIA						

31/01/2014

ORIGINAL



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código:

CONTRALORÍA MUNICIPAL



PR-CM/DAOP-05

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA FINIQUITADA Y EN PROCESO DE EJECUCIÓN

Rev. 1

Hoja: 24 de 32

Cédula del contenido del expediente unitario.

 			
ÍNDICE DE CONTENIDO DE EXPEDIENTE DE AUDITORIA			
AUDITOR		NO. DE CONTRATO	
NUMERO DE EMPLEADO	-		
NUMERO DE AUDITORIA	-		
FECHA DE ELABORACION			
NUM	DESCRIPCION	SINO N/A	COMENTARIO
I	ORDEN DE AUDITORIA	-	-
II	PROGRAMA DE AUDITORIA	-	-
III	ORDEN DE AUDITORIA	-	-
CLAVE	NOMBRE DE LA CÉDULA	SINO N/A	COMENTARIO
5/C	CÉDULA DE MANIFESTACIÓN DEL NUMERO DE INDEPENDENCIA DEL AUDITOR	-	-
3/C	CATÁLOGO DE SUBMATERIALES DE OBRA PÚBLICA	-	-
3/C	INDICE DE CONTENIDO DE DOCUMENTOS DE AUDITORIA	-	-
3/C	INDICE DE CONTENIDO DE EXPEDIENTE DE OBRA	-	-
1	CÉDULA DE REFERENCIA A DOCUMENTOS DE OBRA	-	-
2	CÉDULA DE REFERENCIA A DOCUMENTOS DE OBRA	-	-
3	CÉDULA DE NOMBRAMIENTO DE AUDITORES	-	-
4	CÉDULA DE CONTRATACIÓN DE SERVIDORES	-	-
5	CÉDULA DE SEGUIMIENTO A OBSERVACIONES	-	-
6	CÉDULA DE OPERATIVO DE OBRA EN RIESGO	-	-
7	CÉDULA DE REPORTE FOTOGRAFADO	-	-
8	CÉDULA DE RESUMEN DE NOTAS DE REVISIÓN	-	-
9	CÉDULA DE PLIEGO DE EXIGENCIAS	-	-
10	CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE TRABAJOS DE OBRA	-	-
11	CÉDULA DE ASESORAMIENTO EN LA EJECUCIÓN	-	-
NUM	DESCRIPCION	SINO N/A	COMENTARIO
IV	SEGUIMIENTO DE OBRA	-	-
V	ACTAS DE AUDITORIA	-	-
CLAVE	NOMBRE DEL ACTA	SINO N/A	COMENTARIO
1	ACTA DE SEGUIMIENTO	-	-
2	ACTA DE CONSTATACIÓN DE VIGENCIA CONTINUA	-	-
3	ACTA ADMINISTRATIVA	-	-
NUM	DESCRIPCION	SINO N/A	COMENTARIO
VI	ORDEN DE OBRA DE AUDITORIA	-	-
VII	DETALLE FINAL DE OBRA DE AUDITORIA	-	-
VIII	DOCUMENTOS DE RESPALDO DE AUDITORIA	-	-
CLAVE	TIPO DE DOCUMENTOS RESPALDO	SINO N/A	COMENTARIO
1	ACTA DE APERTURA	-	-
2	CONTRATO DE OBRA	-	-
3	AMPLIACIÓN DE CONTRATO DE OBRA	-	-
4	PLIEGOS	-	-
5	CONTRATO DE SERVIDORES	-	-
6	AMPLIACIÓN DE CONTRATO DE SERVIDORES	-	-
7	SEGUIMIENTOS	-	-
8	EXIGENCIAS	-	-
9	FINIQUITO	-	-
10	NOTAS DE REVISIÓN	-	-
11	ACTA DE ENTREGA RECEPTO	-	-
12	PLANOS DE OBRA TERMINADA	-	-
13	OTROS	-	-

ORIGINAL

*[Firma manuscrita]*





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA FINIQUITADA Y EN PROCESO DE EJECUCIÓN

Código: PR-CM/DAOP-05

Rev. 1

Hoja: 25 de 32

Cédula de revisión del expediente unitario

LEÓN		DAOP	
REVISIÓN DE CONTENIDO DEL EXPEDIENTE UNITARIO DE OBRA			
INDICADOR	CONTENIDO	UNIDAD	COMENTARIO
<b>CONTRATO DE OBRA</b>			
1	ANEXO DE PRECIO	-	-
2	EXEQUENTE	-	-
3	PRELIMINAR	-	-
4	BO COMENTARIO PARA CONTRATO	2500 E.O.	COMENTARIO
5	CONTRATO	-	-
6	PROYECTO DE OBRA	-	-
7	PLIEGO DE CONDICIONES DE OBRAS	-	-
8	PLIEGO DE PRECIOS	-	-
9	PLIEGO DE CONDICIONES DE OBRAS	-	-
10	PLIEGO DE PRECIOS	-	-
11	PLIEGO DE CONDICIONES DE OBRAS	-	-
12	PLIEGO DE PRECIOS	-	-
13	PLIEGO DE CONDICIONES DE OBRAS	-	-
14	PLIEGO DE PRECIOS	-	-
15	PLIEGO DE CONDICIONES DE OBRAS	-	-
16	PLIEGO DE PRECIOS	-	-
17	PLIEGO DE CONDICIONES DE OBRAS	-	-
18	PLIEGO DE PRECIOS	-	-
19	PLIEGO DE CONDICIONES DE OBRAS	-	-
20	PLIEGO DE PRECIOS	-	-
21	PLIEGO DE CONDICIONES DE OBRAS	-	-
22	PLIEGO DE PRECIOS	-	-
<b>HONORARIOS DE OBRAS</b>			
23	HONORARIOS DE OBRAS	-	-
24	HONORARIOS DE OBRAS	-	-
25	HONORARIOS DE OBRAS	-	-
26	HONORARIOS DE OBRAS	-	-
27	HONORARIOS DE OBRAS	-	-
28	HONORARIOS DE OBRAS	-	-
29	HONORARIOS DE OBRAS	-	-
30	HONORARIOS DE OBRAS	-	-
31	HONORARIOS DE OBRAS	-	-
32	HONORARIOS DE OBRAS	-	-
33	HONORARIOS DE OBRAS	-	-
34	HONORARIOS DE OBRAS	-	-
35	HONORARIOS DE OBRAS	-	-
36	HONORARIOS DE OBRAS	-	-
37	HONORARIOS DE OBRAS	-	-
38	HONORARIOS DE OBRAS	-	-
39	HONORARIOS DE OBRAS	-	-
40	HONORARIOS DE OBRAS	-	-
41	HONORARIOS DE OBRAS	-	-
42	HONORARIOS DE OBRAS	-	-
43	HONORARIOS DE OBRAS	-	-
44	HONORARIOS DE OBRAS	-	-
45	HONORARIOS DE OBRAS	-	-
46	HONORARIOS DE OBRAS	-	-
47	HONORARIOS DE OBRAS	-	-
48	HONORARIOS DE OBRAS	-	-
49	HONORARIOS DE OBRAS	-	-

ORIGINAL

Handwritten signature



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código:  
PR-CM/DAOP-05



CONTRALORÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA FINIQUITADA Y EN PROCESO DE EJECUCIÓN

Rev. 1

Hoja: 26 de 32

Cédula de aplicación de la Normativa

 	
CÉDULA APLICACIÓN DE LA NORMATIVA	
AUDITOR	CONTRATO
NUMERO DE EMPLEADO	
NUMERO DE AUDITORIA	
FECHA DE ELABORACION	
CONCEPTOS DE REVISIÓN DE AUDITORÍA	OBSERVACIONES
1. VERIFICAR QUE LA OBRA ESTE INCLUIDA EN EL PROGRAMA ANUAL DE INVERSIÓN AUTORIZADA, EJERCICIO 2011	
2. VERIFICAR QUE LAS EMPRESAS RESPONSABLES DE LA OBRA ESTEN INCLUIDAS EN EL PADRÓN ÚNICO DE CONTRATISTAS, ASÍ COMO VERIFICAR QUE EL REGISTRO SE ENCUENTRE VIGENTE.	
3. VERIFICAR EL ESCRITO DE TERMINACIÓN DE LOS TRABAJOS EN FUNCIÓN DEL ART. 105 DE LA LOP DEL ESTADO GTO.	
4. CERCIONARSE QUE LA OBRA EN CASO DE LICITACIÓN Y/O ASIGNACIÓN DIRECTA, NO SE HAYA FRACCIONADO EN SU IMPORTE FINAL PARA ELIDIR EL PROCEDIMIENTO DE LICITACIÓN.	
5. VERIFICAR QUE LA OBRA NO SE EJECUTE A TRAVÉS DE UN TERCERO SIN LA AUTORIZACIÓN DE LA CONTRATANTE SUS CONTRATOS.	
6. REVISAR LAS FICHAS, QUE LA SUPERVISIÓN CONTRATADA SE HAYA ASIGNADO CORRECTAMENTE ANTES DE INICIAR LOS TRABAJOS.	
7. REVISAR QUE EN CASO DE AJUSTE DE COSTOS, SE HAYAN APEGADO A LA NORMATIVA, EN CASO DE LA LOP ESTADO ARTS 101 Y 104.	
8. REVISAR QUE LOS CONTRATOS DE OBRA Y DE SUPERVISIÓN CUMPLAN EN SU CONTENIDO CON LO MÍNIMO ESTABLECIDO EN EL ART. 75 DE LOP. ESTADO.	
9. VIGILAR QUE LA CONTRATACIÓN SE HAYA ADJUDICADO GARANTIZANDO AL MUNICIPIO LAS MEJORES CONDICIONES DE EFICACIA, FINANCIAMIENTO, OPORTUNIDAD, CALIDAD, ETC.	
10. VIGILAR QUE EN LA CONTRATACIÓN DE OBRA, EN TODAS SUS ETAPAS SE OTORGUEN TODAS LAS GARANTÍAS A FAVOR DE LA TESORERÍA.	
11. ANALIZAR QUE LOS CONVENIOS DE MODIFICACIÓN DE CONTRATOS DE OBRA PÚBLICA SE SUJETEN A LO ESTABLECIDO EN LOS ARTS 101 Y 102 DE LA LOP. ESTADAL.	
12. VERIFICAR EL OFICIO DE CANCELACIÓN DE LA GARANTÍA POR VICIOS OCULTOS ART. 111 PARRAFO 2DO. DEL LOP DEL ESTADO DE GTO.	
13. VERIFICAR EN SU CASO LOS DERECHOS DE USO DE VÍA Y AFECTACIONES A LO ESTABLECIDO EN LA NORMA RF-014-CFE-2001	

ORIGINAL



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Código:

CONTRALORÍA MUNICIPAL

PR-CM/DAOP-05

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA FINIQUITADA Y EN PROCESO DE EJECUCIÓN

Rev. 1


Hoja: 27 de 32

Cédula de Operativo




DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA		DIRECCIÓN DE AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA	
<b>CÉDULA DE OPERATIVO DE OBRA/PROYECTO EN PROCESO</b>			
AUDITOR			
NÚMERO DE EMPLEADO			
NÚMERO DE AUDITORIA			
FECHA DE ELABORACIÓN			
OBRA:			
UBICACIÓN:			
NO. CONTRATO	FECHA DE INICIO SEGÚN CONTRATO		
TIPO DE RECURSO:	FECHA DE TÉRMINO SEGÚN CONTRATO		
MONTO CONTRATADO C/IVA	FECHA DE INICIO REAL		
	FECHA DE TÉRMINO REAL		
REVISIÓN		CROQUIS DE LOCALIZACIÓN	
<b>BITÁCORA</b>			
FECHAS	SI	NO	
FIRMAS	SI	NO	
LLENADO	SI	NO	
<b>PLANOS</b>			
AUTORIZADOS	SI	NO	
<b>CALIDAD EN OBRA</b>			
ORDEN Y LIMPIEZA	SI	NO	
BODEGA DE MATERIALES	SI	NO	
ACABADOS	SI	NO	
<b>SEGURIDAD</b>			
LETREROS PREVENTIVOS	SI	NO	
LETREROS DE OBRA	SI	NO	
EQUIPO PERSONAL PREVENTIVO	SI	NO	
<b>CALENDARIO DE OBRA</b>			
SI		NO	
<b>AVANCE / PORCENTAJE (%)</b>		<b>CALIDAD DE MATERIALES</b>	
REAL FÍSICO:	PROGRAMADO:	FINANCIERO:	
<b>RESPONSABLES</b>		FORMATVA APLICABLE SCT TIPO DE OBRA: PAVIMENTACIÓN	
EMPRESA CONTRATISTA:		<b>ESPECIFICACIONES</b>	
REPRESENTANTE DE CONTRATISTA:		TIPO DE PAVIMENTO:	
EMPRESA SUPERVISIÓN EXTERNA:		TIPO DE VIALIDAD:	
REPRESENTANTE DE SUPERVISIÓN:		CAPA:	
SUPERVISOR INTERNO:		ESPESOR DE LA CAPA:	
<b>OBSERVACIONES</b>		ZONA GRANULOMÉTRICA:	
		LÍMITE LÍQUIDO (LÍM. MÁX.):	
		ÍNDICE PLÁSTICO (ÍM. MÁX.):	
		LÍMITE DE AGUA PL. MÁX.:	
		V. P. S. (ÍM. MÁX.):	
		EXPANSIÓN (ÍM. MÁX.):	
		GRADO DE COMPACTACIÓN (ÍM. MÁX.):	
		GRANULOMETRÍA (ÍM. MÁX.):	
		HORMIGÓN DE CALIFORNIA:	
		P <sub>1</sub> (kg/cm <sup>2</sup> ) en ARRIBO:	
		M <sub>1</sub> (kg/cm <sup>2</sup> ) en ARRIBO:	
		P <sub>2</sub> (kg/cm <sup>2</sup> ) en SUPERFICIE:	
		P <sub>3</sub> (kg/cm <sup>2</sup> ) en BANQUETA:	
		CORTES LONGITUDINALES @:	
		CORTES TRANSVERSALES @:	
		JUNTA DE EXPANSIÓN @:	
		OTRAS ESPECIFICACIONES:	

ORIGINAL

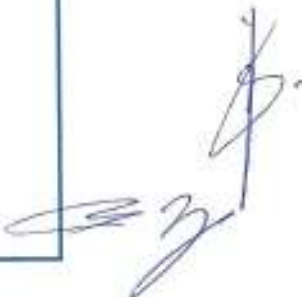
3

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: PR-CM/DAOP-05
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	Rev. 1
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA FINIQUITADA Y EN PROCESO DE EJECUCIÓN	Hoja: 28 de 32

Cédula de Reporte Fotográfico

 	
<b>CÉDULA DE REPORTE FOTOGRÁFICO</b>	
AUDITOR	CONTRATO
NUMERO DE EMPLEADO	OBRA
NUMERO DE AUDITORIA	
FECHA DE ELABORACIÓN	
<b>FOTOGRAFÍA</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Foto 1	Foto 1, 2 y 3:
Foto 2	
Foto 3	<b>CROQUIS DE UBICACIÓN</b>
	

  
**ORIGINAL**







MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

CONTRALORÍA MUNICIPAL

PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA FINIQUITADA Y EN PROCESO DE EJECUCIÓN

Código:  
PR-CM/DAOP-05

Rev. 1

Hoja: 30 de 32


Cédula de Confrontación de Volúmenes

<b>CÉDULA DE CONFRONTACIÓN DE VOLÚMENES</b>								
AUDITOR	-	CONTRATO 1	-					
NÚMERO DE EMPLEADO	-							
NÚMERO DE AUDITORIA	-							
FECHA DE ELABORACIÓN								
CLAVE	CONCEPTO	UNIDAD	PRECIO UNITARIO	VOLÚMENES			DEDUCCIÓN	
				COBRADA	AUDITADA	DIFERENCIA		
						0.00	0	
						0.00	0	
SUBTOTAL							\$	-
N/A							\$	-
TOTAL							\$	-

ORIGINAL

*[Handwritten signature]*  
3



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Código: PR-CM/DAOP-05
	CONTRALORÍA MUNICIPAL	
	PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA FINIQUITADA Y EN PROCESO DE EJECUCIÓN	Rev. 1 Hoja: 32 de 32

### 10. CAMBIOS DE ESTA VERSIÓN.

NÚMERO DE REVISIÓN	FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO
01	05 de junio 2015	Mejora al Diagrama de flujo Llenado de Ficha Técnica de Seguimiento a los Indicadores Anexo A.

### RECUADRO DE CONTROL DE EMISIÓN

CONTROL DE EMISIÓN			
	(a) Elaboró:	(b) Revisó:	(c) Autorizó:
<b>Nombre</b>	Arq. Claudia Brenda Domínguez González	Arq. José Guadalupe Méndez Rocha	Mtro. Esteban Ramírez Sánchez
<b>Cargo-puesto</b>	Auditor	Director del área	Contralor Municipal
<b>Firma</b>			
<b>Fecha</b>	27/11/17	27/11/17	27/11/17



ORIGINAL

