



ÍNDICE

	<u>Página</u>
I. INTRODUCCIÓN	3
II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO	4
III. POLÍTICAS RELATIVAS	
1. Políticas Relativas a la Orden de Pago y/o Solicitud de Cheque	6
2. Políticas Relativas a la Comprobación del Gasto	9
3. Políticas Relativas al Otorgamiento de Viáticos	10
IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
1. Procedimiento para Verificar los Concursos de Obra Pública	13
2. Procedimiento para la Revisión de Estimaciones y Anticipos de Obra Pública en Proceso	15
3. Procedimiento para la Entrega-Recepción de Obras Públicas	18
4. Procedimiento para la Realización de Auditorías	19
5. Procedimiento para la Revisión del Trámite de la Solicitud de Cheque para Pago a Proveedores	22
6. Procedimiento para la Revisión del Trámite de la Solicitud de Cheque para Pago a Funcionarios	23
7. Procedimiento para la Revisión del Trámite de la Orden de Compra	24
8. Procedimiento para la Revisión del Trámite de la Solicitud de Cheque de Gastos por Comprobar	25
V. ANEXOS	
1. Formato de Supervisión de Concurso de Obra Pública	27
Instructivo de Llenado	28
2. Formato de Revisión de Estimaciones de Obra Pública en Proceso	29
Instructivo de Llenado	30





Manual de Procesos de la
Administración Pública Municipal

Dirección de
Auditoría

	<u>Página</u>
3. Reporte de Auditoría	31
Instructivo de Llenado	32
4. Reporte Final de Auditoría	33
Instructivo de Llenado	34
5. Reporte de Observaciones y Recomendaciones	35
Instructivo de Llenado	36





I. INTRODUCCIÓN

La Secretaría de Contraloría en uso de las facultades y obligaciones que le confiere los Artículos 104, fracción IV, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y 21, fracción IV, del Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León, expide el presente Manual de Procesos de la Administración Pública Municipal de la Dirección de Auditoría.

Este Manual tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los Procedimientos que sustentan la operación de la Dirección de Auditoría, las Políticas que norman a los mismos, así como también, señalar los puestos involucrados en la ejecución de las diversas funciones administrativas, a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión.

Un Proceso Administrativo es un instrumento básico de coordinación mediante el cual se ordenan y enlazan las diversas actividades de trabajo, de acuerdo a una secuencia de las operaciones realizadas por las distintas personas que en él intervienen. Así mismo, los Procedimientos se orientan hacia objetivos específicos, que se rigen por Políticas o lineamientos que además, describen la manera de lograr los objetivos establecidos.

Las Políticas son lineamientos que norman las operaciones que conforman los Procedimientos Administrativos para que éstos se lleven a cabo de acuerdo a criterios y controles establecidos, así como para facilitar el cumplimiento de las responsabilidades.

Toda modificación que se pretenda realizar al contenido del presente Manual, deberá notificarse por escrito a la Secretaría de Contraloría para su autorización, y bajo ningún concepto, salvo la autorización expresa del Secretario de Contraloría y del Director de Auditoría, este Manual podrá ser facilitado a personas ajenas a ésta Dirección.





II. OBJETIVO, ALCANCE Y MARCO JURÍDICO

OBJETIVO

El presente Manual de Procesos de la Administración Pública Municipal tiene como objetivo fundamental la definición y documentación de los Procedimientos que sustentan la operación de la Dirección de Auditoría en la ejecución de diversas funciones administrativas a fin de establecer el control y funcionamiento más eficiente y transparente de la Unidad Administrativa en cuestión.

Así mismo, tiene como objetivos específicos los siguientes:

- Establecer un mecanismo de control que permita dirigir, supervisar y verificar las actividades que se llevan a cabo en la Dirección de Auditoría cumpliendo con los principios de oportunidad, transparencia y eficiencia administrativa.
- Proporcionar una herramienta que facilite el proceso de inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso.
- Proporcionar información que sirve de base para evaluar la eficiencia del personal en el cumplimiento de sus funciones específicas.
- Incorporar a los sistemas y procedimientos administrativos, la utilización de herramientas que ayuden a agilizar el flujo de información y de esta manera facilitar la toma de decisiones.

ALCANCE

Las políticas, procedimientos, flujos de información, reportes y responsabilidades, descritos en el presente Manual de Procesos de la Administración Pública Municipal de la Dirección de Auditoría, son aplicables al personal adscrito a esta Dirección y en su caso a otras Dependencias del Municipio, cuando impliquen su interacción, siendo el enlace con éstas el Responsable Administrativo de cada Dependencia.

MARCO JURÍDICO

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley del Órgano de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León.
- Ley de Egresos del Estado de Nuevo León.
- Ley de Obras Públicas para el Estado y los Municipios de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública





**Manual de Procesos de la
Administración Pública Municipal**

**Dirección de
Auditoría**

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Código Fiscal de la Federación.
- Reglamento de Adquisiciones de Guadalupe, Nuevo León
- Reglamentos Municipales
- Reglamento de Gobierno Municipal del Ayuntamiento de Guadalupe, Nuevo León.
- Reglamento para la Entrega – Recepción de la Administración Pública Municipal de Guadalupe Nuevo León.
- Plan Municipal de Desarrollo Vigente

**DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD**

Entra en Vigor:
01- Julio- 2016

Modificación:
00-00-00

**DIRECTOR DE
AUDITORÍA**

Clave de Consulta:
MPAPMDAU030102

**SECRETARIO DE
CONTRALORÍA**

Pág. 5





III. POLÍTICAS RELATIVAS

1. POLÍTICAS RELATIVAS A LA ORDEN DE PAGO Y/O SOLICITUD DE CHEQUE

LINEAMIENTOS GENERALES

- 1.1. Invariablemente, toda la documentación que se envíe a la Coordinación de Control y Fiscalización de la Secretaría de Contraloría, deberá estar completa y contener el soporte necesario para dar trámite al gasto. No se dará trámite a la documentación que presente tachaduras y/o enmendaduras.
- 1.2. En todos los casos los comprobantes presentados deberán cumplir con los requisitos que marca el Código Fiscal de la Federación (Art. 29-A) y deberán estar:
 - A nombre de: Municipio de Guadalupe, N. L.
 - Domicilio: Hidalgo y Barbadillo s/n Centro.
 - R.F.C.: MGN 770101 TZA.
 - Fecha (día, mes y año).
 - Cantidad y clase de mercancías o descripción del servicio que amparen.
 - Valor unitario consignado en número e importe total consignado en número o letra así como el monto de los impuestos que en los términos de las disposiciones fiscales deban trasladarse, en su caso.
 - Importe total en número y letra.
 - Ticket de compra anexo (en caso de VARIOS).
 - Contener impreso en sus casos, el número de folio, código original del complemento de certificación digital del SAT, sello digital del CFDI, sello del SAT y código de barras bidimensional CBB.

Además, deberán contener el nombre, firma, fecha del empleado municipal que recibió el bien o servicio. En el caso de comprobantes por concepto de consumo, las personas que intervinieron se deberán anotar al reverso, así como especificar el motivo.
- 1.3. Cada Coordinador Administrativo tendrá la responsabilidad de verificar la operación aritmética de la documentación que se envíe a la Coordinación de Control y Fiscalización de la Dirección de Auditoría; así como también que contengan todos y cada uno de los requisitos fiscales y administrativos correspondientes. Invariablemente cada Dependencia será la encargada de dar trámite a su documentación.
- 1.4. Toda la documentación enviada a la Coordinación de Control y Fiscalización de la Dirección de Auditoría, deberá ser en Original (Comprobantes de Pago, Orden de Pago, Orden de Compra, Órdenes de Servicio, entre otros).
- 1.5. Todos los comprobantes (Factura, Recibo de Honorarios, Recibo de Arrendamiento, entre otros) deberán de contener las firmas del Secretario y Director o Coordinador Administrativo de la Dependencia correspondiente, para su posterior trámite.





Manual de Procesos de la
Administración Pública Municipal

Dirección de
Auditoría

- 1.6. El monto establecido para solicitar, al menos 3 cotizaciones será de 2400 o más cuotas (SMGVZ); además la cotización debe presentar un valor total que permita comparar el importe global de la compra y deberá de contener fecha, hoja membretada de la Empresa que cotiza.
- 1.7. Todos los comprobantes que amparen compras de activo fijo deberán de contener la firma de Visto Bueno del Director de Patrimonio (Requisición de Mercancía y Factura).
- 1.8. En casos en que el trámite de pago sea derivado de un contrato, se deberá anexar copia fotostática del mismo, en el primer pago que se tramite, así como proporcionar una copia a la Coordinación de Control y Fiscalización, de la Dirección de Auditoría, para su archivo.

PARA LA DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y SERVICIO GENERALES:

- 1.9. La documentación que se deberá enviar a la Coordinación de Control y Fiscalización de la Dirección de Auditoría, previa recepción de la Factura es la siguiente:
 - Solicitud de Servicio u Oficio en cuanto a Mantenimiento de Inmuebles
 - Comprobante (Factura, Recibo, etc.)
 - Orden de Compra, Requisición de Compra e Interna (Anexo)
 - Solicitud de cheque
 - Cotización
 - Tarjeta de Entrada Almacén
 - Documentación Visual de la Adquisición del bien o Servicio
 - Coordinador Administrativo, deberá verificar en la página del SAT, que los Comprobantes no sean Apócrifos.

En el caso de Órdenes de Trabajo con motivo de accidente vehicular o la rehabilitación de alguna unidad vehicular de esta Administración (pintura, hojalatería, etc.) será necesario presentar evidencia fotográfica antes y después de dicha reparación.

- 1.10. La evidencia fotográfica (de antes y después), también será necesaria cuando se realicen trabajos de remodelación o reparación de inmuebles.
- 1.11. Invariablemente la Solicitud de Servicio, Orden de Trabajo y la Factura correspondiente, deberán especificar claramente el número económico del Vehículo del cual se solicita la reparación, la cual deberá ser clara y detallada. En caso de que se requiera una reparación adicional a la ya solicitada, la Orden de Trabajo deberá contener como autorización, la firma del Director de Mantenimiento y Servicios Generales.
- 1.12. Las compras de refacciones para almacén (stock) deberán realizarse a través de la Dirección de Adquisiciones, y una vez recibidas las refacciones deberá anexarse a la factura los vales de entrada al Almacén, debidamente firmados.
- 1.13. No procederá la documentación que indique el mantenimiento de varios vehículos cargados a un solo número económico.
- 1.14. No se autorizará la documentación que ampare la adquisición de accesorios automotrices considerados como lujo.





PARA LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES:

- 1.15. La documentación mínima que deberá ser enviada a la Coordinación de Control y Fiscalización de la Dirección de Auditoría es la siguiente:
- Requisición de Mercancía.
 - Cotizaciones de acuerdo al monto 1o 3
 - Orden de Compra.
 - Factura o Remisión debidamente sellada de recibido por la Dependencia solicitante y Dirección de Adquisiciones.
 - Tarjeta de entrada al Almacén (en su caso).
 - Documentación visual de la Adquisición del bien o servicio
 - Responsable de Compras, deberá verificar en la página del SAT, que los Comprobantes no sean Apócrifos.
- 1.16. Invariablemente todas las Requisiciones de Mercancía deberán contener las firmas del Secretario, Director y/o Coordinador del área solicitante y del Director de Adquisiciones en caso de solicitarlo la Coordinación de Control y Fiscalización
- 1.17. Invariablemente todas las Órdenes de Compra, deberán ser firmadas por el Comprador y el Director de Adquisiciones.
- 1.18. Todas las Facturas que amparen la compra de activo fijo deberán especificar claramente la descripción del bien adquirido incluyendo datos como: modelo, número de serie, tipo, color, dimensiones, número de componentes, entre otros.
- 1.19. En la compra de varios artículos iguales, pero con diferentes códigos de identificación (número de serie), se deberá especificar en la Factura cada uno de ellos.
- 1.20. No se autorizará la documentación que ampare entregas parciales de mercancía de un mismo Proveedor sin justificar la causa en la Orden de Compra, además las entregas parciales deberán contener la firma autógrafa del Director de Adquisiciones en la Requisición de Compra.





2. POLÍTICAS RELATIVAS A LA COMPROBACIÓN DEL GASTO

- 2.1. A partir de la recepción del Cheque, y de acuerdo al plazo estipulado en el Pagaré, se contará con 30 días hábiles para llevar a cabo la comprobación correspondiente ante la Dirección de Contabilidad, para lo cual deberá ser llenado el Formato de Comprobación de Gastos.
- 2.2. El Formato de Comprobación de Gastos deberá ser presentado ante la Coordinación de Control y Fiscalización de la Dirección de Auditoría, 3 días antes de su vencimiento, y deberá anexarse los siguientes requisitos:
 - Formato de Comprobación de Gastos
 - Copia de la Solicitud de Cheque (recibida por la Dirección de Egresos)
 - Copia del Pagaré y Cheque
 - Evidencia Documental del Concepto del Gasto
 - Responsable Administrativo, deberá verificar en la página del SAT, que los Comprobantes no sean Apócrifos.
 - Comprobantes originales y/o copia amarilla del recibo oficial del reintegro (en su caso) los cuales deberán estar firmados de autorizado por el Secretario y el Director o Coordinador y los comprobantes, deberán cumplir con los requisitos del Art. 29-A del Código Fiscal de la Federación
- 2.3. Una vez revisada y autorizada la comprobación del gasto por la Coordinación de Control y Fiscalización, la documentación será remitida a la Coordinación de Control Presupuestal para la cancelación y devolución del Pagaré.
- 2.4. En caso de no comprobar el gasto dentro de la fecha límite y de no enviar por escrito el motivo del incumplimiento solicitando prórroga, se procederá a descontar vía nómina el monto del adeudo.
- 2.5. El responsable del gasto por comprobar deberá indicar el rubro a afectar del presupuesto de acuerdo al autorizado.
- 2.6. En caso de comprobar gastos excedentes a la Solicitud de Cheque original se deberá anexar Solicitud de Cheque por la diferencia, para su trámite.
- 2.7. En caso de que exista sobrante en la comprobación del gasto deberán acudir a la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria a depositar y en la caja correspondiente, les entregarán el recibo original con la copia, el original es para el responsable del gasto y la copia la deberán anexar a la comprobación del gasto.





3. POLÍTICAS RELATIVAS AL OTORGAMIENTO DE VIÁTICOS

- 3.1 Solo se autorizan viáticos a Servidores Públicos adscritos al Gobierno Municipal de Guadalupe, Nuevo León.
- 3.2 Se consideran como viáticos los gastos relacionados con viajes realizados por los Servidores Públicos Municipales para cumplir con compromisos derivados de sus funciones o para asistir a Seminarios o Congresos de carácter académico - profesional.
- 3.3 Por ningún motivo se deberán otorgar viáticos como compensación a la percepción del Servidor Público Municipal.
- 3.4 El otorgamiento de viáticos a los Servidores Públicos Municipales hasta nivel directivo será autorizado por el Secretario correspondiente, en el caso de los Secretarios por el Presidente Municipal y tratándose de Síndicos y Regidores deberá contar con el visto bueno del Secretario del Ayuntamiento.
- 3.5 Sólo deberán otorgarse viáticos al personal ordinario en servicio activo.
- 3.6 No podrán otorgarse viáticos a personal que se encuentre disfrutando de su período vacacional o que cuente con cualquier tipo de licencia.
- 3.7 Toda autorización y otorgamiento de viáticos estará condicionada a la no-existencia de gastos por comprobar de alguna comisión anterior.
- 3.8 Para el otorgamiento de viáticos se deberá tramitar ante la Dirección de Egresos, invariablemente, una Solicitud de cheque (Gastos por comprobar) con un mínimo de 3 días hábiles antes de la fecha requerida, especificando en la misma el objetivo y el período del viaje, así como la tarifa e importe solicitado.
- 3.9 La Solicitud de cheque deberá estar soportada con documentos que justifique los viáticos, tales como: oficio, invitación, convocatoria, entre otros.
- 3.10 El beneficiario del cheque deberá firmar un pagaré por el importe del mismo al momento de que éste le sea entregado en la fecha establecida por la Dirección de Egresos.
- 3.11 Se deberá evitar la compra de boletos de avión de primera clase, sin importar el nivel jerárquico del Servidor Público.
- 3.12 No deberán contratarse habitaciones de lujo (Suite, Jr. Suite, Master Suite, Suite Presidencial, entre otras de lujo).





Manual de Procesos de la
Administración Pública Municipal

Dirección de
Auditoría

- 3.13** El monto autorizado por concepto de alimentación será de \$ 750.00 diarios por persona cuando se eroguen en territorio nacional y de \$ 1,500.00 cuando se eroguen en el extranjero. (Artículo 32 de LISR vigente). Lo anterior deberá ser considerado para el cálculo al momento de elaborar la Solicitud de cheque.
- 3.14** En el caso de que se requiera y se justifique el arrendamiento de vehículos, éste podrá ser hasta por un monto de \$ 1,500.00 diarios.
- 3.15** Las erogaciones de viáticos podrán ser por concepto de transportación, hospedaje, alimentación, transportación local, tintorería y cualquier otro gasto similar, a excepción de comprobantes de arreglos florales, notas de restaurante que especifique el consumo de bebidas alcohólicas, cigarros, propinas, repostería, pasteles, chocolates, souvenirs o artículos para consumo personal.
- 3.16** Para la comprobación de gastos de transportación se deberán presentar los siguientes documentos:
- En transportación aérea, el talón del boleto de avión a nombre del Servidor Público.
 - En caso de transporte terrestre del servicio público, el comprobante de la línea de autobuses a nombre del Servidor Público.
 - Si el viaje se realiza en vehículo oficial o particular, presentar los comprobantes de peaje y combustible.
- 3.17** El monto de los comprobantes de combustible deberá ser igual o menor al cálculo siguiente: la distancia recorrida entre cinco, la cantidad resultante se multiplicará por el precio del litro de gasolina magna.
- 3.18** Los boletos de avión podrán ser cubiertos con el monto de la Solicitud de Cheque o podrán ser solicitados por la Dependencia a la Agencia de viajes y tramitar una Orden de pago por dicho concepto.
- 3.19** Los viáticos para viajes al extranjero se otorgarán en moneda nacional, convirtiendo la tarifa correspondiente al tipo de cambio bancario que especifique el Diario Oficial de la Federación para el día en que fueron solicitados.
- 3.20** El desglose de los gastos se realizará en el formato de Desglose por Concepto, el cual deberá ir adjunto a la comprobación.
- 3.21** La comprobación del cheque deberá realizarse, sin excepción alguna, en un plazo máximo de 30 días hábiles contados a partir de la fecha en que terminó el motivo del viaje a través del formato de Comprobación de Gastos.
- 3.22** En caso de existir sobrante de viáticos, dicho importe deberá ser depositado en las Cajas correspondientes de la Dirección de Ingresos y Recaudación Inmobiliaria.
- 3.23** En caso de que el Servidor Público no presente la comprobación correspondiente en el plazo establecido, el importe del cheque le será descontado vía nómina.





Manual de Procesos de la
Administración Pública Municipal

Dirección de
Auditoría

- 3.24** El formato de Comprobación de Gastos se tramitará en la Coordinación de Control y Fiscalización de la Secretaría de Contraloría y deberá estar soportado con: copia de la Solicitud de cheque, copia del cheque o pagaré, comprobantes originales de gastos, formato de Desglose, y en su caso, copia amarilla del Recibo oficial de Ingresos.
- 3.25** Los comprobantes de gastos incluidos en la comprobación deberán cumplir con los requisitos fiscales establecidos en el Artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.
- 3.26** La Dirección de Egresos, deberá verificar que los gastos solicitados no excedan de los importes autorizados por estos conceptos pudiendo, en su caso, modificar la Solicitud de cheque ajustándola a la conciliación entre días de viaje y montos.

Los montos enunciados se actualizarán conforme a lo dispuesto por el artículo 28 de la Ley del Impuesto Sobre la Renta.





IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

1. PROCEDIMIENTO PARA VERIFICAR LOS CONCURSOS DE OBRA PÚBLICA

DIRECTOR DE ESTIMACIONES, COSTOS Y CONTRATOS

1. Envía la invitación a la Secretaría de Contraloría, para que valide y de fe del Concurso de Obra Pública.

“La invitación al Concurso deberá enviarse con cinco días de anticipación y especificar como mínimo lo siguiente:

- a) **Número de licitación, descripción y ubicación de la obra, costo y fecha límite de venta de bases e inscripción.**
- b) **Plazo de ejecución de los trabajos y capital requerido.**
- c) **Lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo el Acto de Presentación y Apertura de proposiciones.”**

SECRETARIO DE CONTRALORÍA

2. Recibe la invitación y la turna al Director de Auditoría para su trámite.

DIRECTOR DE AUDITORÍA

3. Recibe la invitación y la turna al Coordinador de Auditoría de Servicios y Obra Pública para que acuda

COORDINADOR DE AUDITORÍA DE SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA

4. Acude a la Junta Aclaratoria, Apertura Técnica, Apertura Económica y Comité de Fallo para la licitación de obra pública, el día, lugar y hora establecida en la invitación y/o convocatoria para dar fe de las mismas.

5. Durante el proceso del concurso se revisara la siguiente documentación:

- a) Acta de constitución del Comité Comunitario (obras del Ramo 33).
- b) Acta de acuerdo de aceptación de la obra por el Consejo de Desarrollo Municipal.
- c) Características generales de la obra
- d) Presupuesto y croquis del proyecto
- e) Aprobación por parte del Ayuntamiento (obras del Ramo 33).
- f) Factibilidad de la dependencia competente según el tipo de obra
- g) Evidencia de la difusión de la obra en la comunidad (obras del Ramo 33).
- h) Reporte de un integrante del Comité Comunitario (obras del Ramo 33).





Manual de Procesos de la
Administración Pública Municipal

Dirección de
Auditoría

COORDINADOR DE AUDITORÍA DE SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA

“En caso de la falta de algún requisito, notifica a Dirección de Estimaciones, Costos y Contratos para su integración.”

6. Solicita a la Dirección de Estimaciones, Costos y Contratos el oficio de autorización de la obra que emite la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.

“En caso de ser una obra con recursos del Ramo 33 verifica que se cuente con la autorización del Consejo de Desarrollo Municipal.”

7. Solicita a la Dirección de Estimaciones, Costos y Contratos copia de recibo de inscripción de los participantes a la licitación para comprobar que este dentro de la fecha límite establecida.

“Se deberán respetar los horarios señalados en las Bases para todas y cada una de las Etapas del Concurso”.

“En la apertura técnica, se deberá comprobar que las propuestas de los contratistas cumplan con los requisitos y documentación estipulada en las Bases y en la Junta Aclaratoria de la obra a licitar.”

EN CASO DE QUE EL EXPEDIENTE NO CUMPLA CON LOS REQUISITOS

COORDINADOR DE AUDITORÍA DE SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA

8. Se le solicita a la Dirección de Estimaciones, Costos y Contratos, para que integre al expediente los requisitos faltantes.
9. Indica en el formato de Supervisión de Concurso de Obra (Ver Anexo 1), las observaciones correspondientes. En su caso y lo archiva para futuras consultas y/o aclaraciones.
10. Firma las actas de cada una de las etapas del concurso.





IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

2. PROCEDIMIENTO PARA REVISIÓN DE ESTIMACIONES Y ANTICIPOS DE OBRA PÚBLICA EN PROCESO

DIRECTOR DE ESTIMACIONES, COSTOS Y CONTRATOS

1. Envía a la Secretaría de Contraloría la estimación de obra pública en proceso para su revisión y aprobación.

SECRETARIO DE CONTRALORÍA

2. Recibe la estimación de obra pública en proceso y la turna a la Dirección de Auditoría, para su trámite correspondiente.

DIRECTOR DE AUDITORÍA

3. Recibe la estimación de obra pública en proceso y la turna al Coordinador de Auditoría de Servicios y Obra Pública, para su revisión.

COORDINADOR DE AUDITORÍA DE SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA

4. Recibe y revisa que la documentación esté completa y correcta

“La Documentación mínima que deberá contener cada estimación es:

1. **Carátula de la Estimación.**
2. **Hoja Generadora.**
3. **Generadores por Concepto.**
4. **Croquis por Concepto.**
5. **Pruebas de Laboratorio.**
6. **Bitácora del Período.**
7. **Fotos.**
8. **Presupuesto Autorizado por el Director de Construcción y Proyectos.**
9. **Análisis de Precios Unitarios Autorizados.**
10. **Copia del Convenio Firmado.**
11. **Carta de prórroga de los trabajos por parte del Contratista y de aceptación por la Dirección de Construcción y Proyectos. (en su caso)**
12. **Factura**

“En caso de Anticipos por inicio de obra, solo se adjuntaran las Actas del Concurso, Carátula del Contrato y Fianza de Garantía de Cumplimiento”.





EN CASO DE QUE LA DOCUMENTACIÓN ESTE COMPLETA

COORDINADOR DE AUDITORÍA DE SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA

5. Acude al área de trabajo de la obra en proceso, con el apoyo del auxiliar, verifican físicamente el avance de la obra y obtiene evidencia visual (fotografías).

“En caso de que los trabajos presenten deficiencias o no coincidan con las estimaciones, no se autorizará e informará por escrito a la Dirección de Estimaciones, Costos y Contratos”.

6. Procede a la revisión de las operaciones aritméticas entre la documentación de la Estimación, la Carátula del Control de Obra y los Generadores y requisita el formato de Revisión de Estimaciones de Obra Pública en Proceso (Ver Anexo 2) estampa su firma y recaba la del Director de Auditoría.

“Los conceptos detallados en la Estimación deberán corresponder al avance físico, los generadores de la obra y la calidad estipulada en el Catalogo de Conceptos”.

7. Verifica el cumplimiento de los requisitos de la factura, determinados en el Código Fiscal (artículo 29-A.)

“La factura deberá contener los siguientes datos:

1. **A nombre de: Municipio de Guadalupe, N.L.,**
2. **Domicilio: Hidalgo y Barbadillo S/N, Centro de Guadalupe, N.L.**
3. **R.F.C.: MGN 770101 TZA;**
4. **Fecha (día, mes y año);**
5. **Concepto o descripción del servicio de manera clara y detallada;**
6. **I.V.A. desglosado;**
7. **Importe total en número y letra;**
8. **Cédula de identificación fiscal del contribuyente;**
9. **Además, deberán contener el nombre, firma, fecha (con letra de molde) y número de nómina del empleado municipal que recibió el bien o servicio.**
10. **Número de folio;**
11. **Fecha de impresión y datos del impresor autorizado;**
12. **Contener impreso en sus casos, el número de folio, código original del complemento de certificación digital del SAT, sello digital del CFDI, sello del SAT y código de barras bidimensional CBB;**
13. **Entre otros”.**





Manual de Procesos de la
Administración Pública Municipal

Dirección de
Auditoría

UNA VEZ QUE LA DOCUMENTACIÓN DE LA ESTIMACIÓN ES VERIFICADA

COORDINADOR DE AUDITORÍA DE SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA

8. Actualiza el registro electrónico con las cantidades y conceptos detallados en la estimación.
9. Anexa el formato Revisión de Estimaciones de Obra Pública en Proceso, debidamente firmado, y recaba la firma del Secretario de Contraloría y Defensa Ciudadana en la copia de factura de la Estimación de Obra.

“La Factura original la deberá conservar en resguardo la Dirección de Estimaciones, Costos y Contratos”.

10. Envía la documentación de Estimación de Obra, debidamente analizada, revisada y autorizada a la Dirección de Estimaciones, Costos y Contratos.

EN CASO DE QUE LA DOCUMENTACIÓN NO ESTE COMPLETA

COORDINADOR DE AUDITORÍA DE SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA

11. Envía la documentación de la Estimación de Obra Pública a la Dirección de Estimaciones, Costos y Contratos, para que integre los documentos faltantes.

DIRECTOR DE ESTIMACIONES, COSTOS Y CONTRATOS

12. Recibe la documentación, complementa lo faltante y la regresa al Coordinador de Auditoría y Servicios de Obra Pública para su trámite correspondiente.





IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

3. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS

DIRECTOR DE ESTIMACIONES, COSTOS Y CONTRATOS

1. Comunica vía oficio a la SECRETARÍA DE CONTRALORÍA la terminación de trabajos de Obra Pública, indicando el lugar, fecha y hora para realizar el acto protocolario de entrega-recepción.

SECRETARIO DE CONTRALORÍA

2. Recibe oficio de terminación de trabajos de Obra Pública y lo turna al Director de Auditoría, para su conocimiento.

DIRECTOR DE AUDITORÍA

3. Recibe oficio de terminación de trabajos de Obra Pública y lo remite al Coordinador de Auditoría de Servicios y Obra Pública, para su seguimiento.

COORDINADOR DE AUDITORÍA DE SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA

4. Recibe el oficio de terminación de trabajos de obra pública para su verificación con apoyo del Auxiliar acudiendo al área correspondiente y verifica físicamente la conclusión de los trabajos, así como el finiquito financiero según lo estipulado en el contrato.

EL DÍA Y LA HORA DEL ACTO DE ENTREGA - RECEPCIÓN

COORDINADOR DE AUDITORÍA DE SERVICIOS Y OBRA PÚBLICA

5. Acude al acto y firma como testigo en el acta de Entrega-Recepción.

“La recepción deberá realizarse en un período no mayor a 30 días hábiles, conforme a lo establecido en el artículo 78 de la Ley de Obra Pública para el Estado y los Municipios de Nuevo León.

“Deberá informarle al Director de Auditoría de lo sucedido en el acto de entrega-recepción, mediante un reporte.”

6. Realiza inspecciones físicas a las obras, y en caso de existir anomalías, la reporta a la Dependencia correspondiente y solicita la fianza y/o reparación de los trabajos.

“Las inspecciones físicas se deberán llevar a cabo antes de concluir un año de la entrega-recepción y en caso de existir anomalías, deberá verificar que se lleven a cabo de manera eficaz y oportunamente”.





IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

4. PROCEDIMIENTO PARA LA REALIZACIÓN DE AUDITORÍAS

DIRECTOR DE AUDITORÍA

1. Establece en conjunto con los Coordinador de Auditoría, el Programa Anual de Auditorías y determina las Dependencias y/o Unidades Administrativas a auditar y define el orden.
2. Define el tipo de Auditoría a practicar, especificando, ya sea operativa, financiera, administrativa o de desempeño.
3. Establece los propósitos y fines que desea alcanzar con la Auditoría y organiza su ejecución.
4. Determina en conjunto con el Coordinador la cantidad de Auditores que participarán en la Auditoría de acuerdo al propósito y tiempo estimado, y elabora el Programa de Auditoría, señalando los objetivos y áreas a revisar, que serán aplicadas en las dependencias auditadas.

COORDINADOR DE AUDITORÍA

5. En conjunto con el Jefe de Auditoría y el equipo de Auditoría deberán ejecutar el programa anual de trabajo y los programas que serán aplicados a la Dependencia auditada, señalando los puntos estratégicos a revisar y asigna los auditores a cada área.
6. Elabora el oficio de presentación de Auditores, e informa mediante el mismo, la fecha de inicio, tiempo estimado de la Auditoría, propósito y alcance
7. Recaba la firma del Secretario de Contraloría, en el oficio.
8. Obtiene información de la Dependencia y/o Unidad Administrativa a auditar, mediante el análisis de los Manuales de Funciones, de Procesos de la Administración Pública Municipal, Leyes y Reglamentos, etc., por las que se regulan.
9. Selecciona y elabora el método de Evaluación de Control Interno aplicable (Encuestas, cuestionarios, descriptivo y gráfico, o mixto), y los turna a los auditor (es) correspondiente (s) para su aplicación.

EL DIRECTOR DE AUDITORIA, COORDINADOR DE AUDITORIA Y JEFE DE AUDITORIA

Son presentados en la Dependencia con el Secretario o Director de la Dependencia a auditar para establecer la fecha de inicio.

AUDITOR (ES)

10. Se presenta (n) en la Dependencia y/o Unidad Administrativa sujeta a revisión, según lo especifique el oficio, y procede (n) a la presentación personal del equipo de Auditores.





Manual de Procesos de la
Administración Pública Municipal

Dirección de
Auditoría

AUDITOR (ES)

11. Procede (n) a la ejecución de la Auditoría según lo planeado, y evalúa (n) el control interno de la Dependencia y/o Unidad Administrativa.
12. El auditor elaborará el oficio de requerimiento de información, el cual deberá contener la solicitud de la información claramente detallada, así como plazo para que sea entregada la documentación o información de la Dependencia, el cual deberá ser llenado y firmado de enterado por parte de la persona responsable que entregara dicha información
13. Elabora (n) las cédulas con los datos informativos requeridos.
14. Realiza (n) un análisis de las cédulas y determina (n) las observaciones a informar, elabora (n) un Reporte de Auditoría, con las observaciones, causas, efectos y recomendaciones (Ver Anexo 3) y lo envía al Jefe de Auditoría.

JEFE DE AUDITORIA

15. Recibe el reporte, lo revisa y realiza las correcciones que considere necesarias y lo envía al Coordinador de Auditoría para su análisis y seguimiento en conjunto con el Director de Auditoría.

DIRECTOR DE AUDITORÍA

16. Informará de las situaciones encontradas al Secretario de Contraloría, quien dará el visto bueno para que sea presentado a los directivos de la Dependencia Auditada.
17. Recibe el Reporte, lo analiza en conjunto con el Coordinador de Auditoría y acuerda la fecha de presentación con el responsable de la Dependencia y/o Unidad Administrativa auditada

“En caso de que en la Dependencia y/o Unidad Administrativa auditada se observe una irregularidad, el Director de Auditoría, deberá notificarla inmediatamente al Secretario de Contraloría”.

18. Presenta el Reporte al Funcionario Responsable de la Dependencia y/o Unidad Administrativa auditada.

EN CASO DE QUE NO SE HAGAN MODIFICACIONES AL REPORTE POR PARTE DE LA DEPENDENCIA Y/O UNIDAD ADMINISTRATIVA AUDITADA

COORDINADOR DE AUDITORÍA

19. Elabora el Reporte Final de Auditoría, con las observaciones, causas, efectos, recomendaciones, tiempo y forma de solventarlas y firmas de compromiso, (Ver Anexo 4) y lo envía al Director de Auditoría para su revisión y trámite correspondiente.





Manual de Procesos de la
Administración Pública Municipal

Dirección de
Auditoría

DIRECTOR DE AUDITORÍA

20. Recibe el Reporte Final de Auditoría, lo revisa, y lo envía al Funcionario Responsable de la Dependencia y/o Unidad Administrativa, mediante un oficio debidamente firmado por el Secretario de Contraloría y Defensa Ciudadana, para su solventación.

“El Director de Auditoría, deberá notificarle al Funcionario Responsable de la Dependencia y/o Unidad Administrativa que debe enviarle una “carta de compromiso” en la que se establezca el tiempo y forma para solventar las observaciones; así mismo el Director de Auditoría deberá informarle que el tiempo de solventación no debe exceder al estipulado”.

UNA VEZ CUMPLIDO EL PLAZO ESTIPULADO PARA LA SOLVENTACIÓN DE LAS OBSERVACIONES

DEPENDENCIA AUDITADA

21. Envía la contestación por escrito, adjuntando las pruebas y alegatos que a su consideración crea necesarias para la solventación de cada una de las observaciones que le fueron imputadas.

COORDINADOR DE AUDITORÍA Y JEFE DE AUDITORÍA

22. Recibe, revisa y evalúa la contestación y documentación de las observaciones imputadas.

EN CASO DE QUE LAS OBSERVACIONES ESTEN DEBIDAMENTE SOLVENTADAS

COORDINADOR DE AUDITORÍA

23. Realiza el resumen del informe de observaciones en una hoja de trabajo, detallando cada una de las observaciones y su evaluación de las respuestas finales.
24. Elabora y envía el Reporte de Observaciones y Recomendaciones al Director de Auditoría, con las observaciones y recomendaciones correspondientes.
25. Recibe y revisa el Reporte de Observaciones y Recomendaciones (Ver Anexo 5) y lo envía mediante oficio a la Dependencia Auditada, para su cumplimiento.

“Se deberá dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones indicadas a la Dependencia y/o Unidad Administrativa evaluada y en caso contrario, notificarlo al Secretario de Contraloría”.

EN CASO DE QUE LAS OBSERVACIONES NO ESTEN DEBIDAMENTE SOLVENTADAS

26. Se le notifica a la Dependencia Auditada, para su corrección y debida solventación.





IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

5. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DEL TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE CHEQUE PARA PAGO A PROVEEDORES

RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

1. Envía la Solicitud de Cheque para Pago a Proveedores, en original y copia a la Coordinación de Control y Fiscalización de la Dirección de Auditoría, para su trámite correspondiente.

“Deberán enviarse mediante una relación a la Coordinación de Control y Fiscalización de la Dirección de Auditoría”.

“A la Solicitud de cheque para Pago a Proveedores se le deberá anexar la documentación correspondiente la cual deberá cumplir con los lineamientos establecidos para tal efecto, (Ver Políticas Específicas, Relativas a la Orden de Pago y/o Solicitud de Cheque, punto 1)”.

COORDINADOR DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN Y/O AUDITOR DE LA COORDINACION DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

2. Recibe la Solicitud de Cheque para Pago a Proveedores, en original junto con la documentación soporte, sella y firma de recibido en la copia y la entrega al Responsable Administrativo de la Dependencia Solicitante para futuras consultas y/o aclaraciones.
3. Verifica que la Solicitud de Cheque para Pago a Proveedores este debidamente elaborada y firmada, así mismo, que la documentación soporte sea la correspondiente.

“En caso que la Solicitud de Cheque para Pago a Proveedores no cumpla con los lineamientos y requisitos indicados, se le deberá notificar al Responsable Administrativo de la Dependencia solicitante, para que acuda a la Coordinación de Control y Fiscalización de la Dirección de Auditoría, recoja la Orden de Pago y/o Solicitud de Cheque y documentación anexa y realice las correcciones y/o anexe los requisitos indicados”.

4. Sella de revisado la Solicitud de Cheque para Pago a Proveedores original y la envía a la Dirección de Contabilidad junto con su documentación soporte para su trámite correspondiente.

“Deberá obtener una copia de la relación, recabar la firma y sello de recibido por parte de la Dirección de Contabilidad y archivarla debidamente para futuras consultas y/o aclaraciones”.





IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

6. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DEL TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE CHEQUE PARA PAGO A FUNCIONARIOS

RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

1. Envía la Solicitud de Cheque para Pago a Funcionarios, en original y copia a la Coordinación de Control y Fiscalización de la Dirección de Auditoría, para su trámite correspondiente.

“Deberán enviarse mediante una relación a la Coordinación de Control y Fiscalización de la Dirección de Auditoría”.

“A la Solicitud de Cheque para pago a Funcionarios, se le deberá anexar la documentación correspondiente, la cual deberá cumplir con los lineamientos establecidos para tal efecto (Ver Políticas Específicas, Relativas a la Orden de Pago y/o Solicitud de Cheque, punto 1)”.

COORDINACIÓN DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN Y/O AUDITOR DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

2. Recibe la Solicitud de Cheque original, junto con la documentación soporte, sella de recibido en la copia y se la entrega al Responsable Administrativo de la Dependencia Solicitante, para futuras consultas y/o aclaraciones.
3. Verifica que la Solicitud de Cheque esté debidamente elaborada y firmada, así mismo que su documentación soporte sea la correspondiente.

“En caso que la Solicitud de Cheque para Pago a Funcionarios no cumpla con los lineamientos y requisitos indicados, se le deberá notificar al Responsable Administrativo de la Dependencia solicitante, para que acuda a la Coordinación de Control y Fiscalización de la Dirección de Auditoría, recoja la Orden de Pago y/o Solicitud de Cheque y documentación anexa y realice las correcciones y/o anexe los requisitos indicados”.

4. Sella de revisado la Solicitud de Cheque para Pago a Funcionarios original y la envía a la Dirección de Contabilidad junto con su documentación soporte para su trámite correspondiente.

“Deberá obtener una copia de la relación, recabar la firma y sello de recibido por parte de la Dirección de Contabilidad y archivarla debidamente para futuras consultas y/o aclaraciones”.





IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

7. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DEL TRÁMITE DE LA ORDEN DE COMPRA

DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES

1. Envía la Orden de Compra, en original y copia a la Coordinación de Control y Fiscalización de la Dirección de Auditoría para su revisión correspondiente.

“Deberán enviarse mediante una relación a la Coordinación de Control y Fiscalización de la Dirección de Auditoría”.

“A la Orden de Compra se le deberá anexar la documentación correspondiente la cual deberá cumplir con los lineamientos establecidos para tal efecto, (Ver Políticas Específicas, Relativas al a Orden de Pago y/o Solicitud de Cheque, Punto 1)”.

COORDINACIÓN DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE CONTRALORÍA

2. Recibe la Orden de Compra, en original y copia, junto con la documentación soporte, sella y firma de recibido en la copia y la entrega a la Dirección de Adquisiciones para futuras consultas y/o aclaraciones.
3. Verifica que la Orden de Compra esté debidamente elaborada y firmada, y que la documentación soporte sea la correspondiente.

“En caso de que la Orden de Compra no cumpla con los lineamientos y requisitos indicados, le deberá notificar a la Dirección de Adquisiciones, para que acuda a la Coordinación de Control y Fiscalización, a recoger la Solicitud de Cheque y documentación anexa, y realice las correcciones y/o anexe los requisitos indicados”.

4. Sella de revisado la Orden de Compra original y la envía a la Dirección de Contabilidad junto con su documentación soporte para su trámite correspondiente.

“Deberá obtener una copia de la relación, y recabar la firma y sello de recibido por parte de la Dirección de Contabilidad y archivarla debidamente para futuras consultas y/o aclaraciones”.





IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS

8. PROCEDIMIENTO PARA LA REVISIÓN DEL TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE CHEQUE DE GASTOS POR COMPROBAR

RESPONSABLE ADMINISTRATIVO DE LA DEPENDENCIA SOLICITANTE

1. Envía la Solicitud de Cheque de Gastos por Comprobar, en original y copia a la Coordinación de Control y Fiscalización de la Dirección de Auditoría, para su trámite correspondiente.

“Este tipo de trámite solo procederá cuando se demuestre, mediante oficio, en su caso y la urgencia o necesidad con la que fue requerida la erogación”.

“Deberán enviarse mediante una relación a la Coordinación de Control y Fiscalización de la Dirección de Auditoría”.

“A la Solicitud de Cheque de Gastos por Comprobar, se le deberá anexar la documentación correspondiente, la cual deberá cumplir con los lineamientos establecidos para tal efecto (Ver Políticas Específicas, Relativas a la Comprobación del Gasto y/o al Otorgamiento de Viáticos, punto 2 y 3)”.

“El gasto, se deberá comprobar en un plazo a 30 días hábiles, contados a partir de la fecha en que se firmó el Pagaré”.

COORDINACIÓN DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN Y/O AUDITOR DE LA COORDINACIÓN DE CONTROL Y FISCALIZACIÓN

2. Recibe la Solicitud de Cheque original, junto con la documentación soporte, sella de recibido en la copia y se la entrega al Responsable Administrativo de la Dependencia Solicitante, para futuras consultas y/o aclaraciones.
3. Verifica que la Solicitud de Cheque este debidamente elaborada y firmada, así mismo que su documentación soporte sea la correspondiente.

“En caso que la Solicitud de Cheque de Gastos por Comprobar no cumpla con los lineamientos y requisitos indicados, se le deberá notificar al Responsable Administrativo de la Dependencia solicitante, para que acuda a la Coordinación de Control y Fiscalización de la Dirección de Auditoría, recoja la Orden de Pago y/o Solicitud de Cheque y documentación anexa y realice las correcciones y/o anexe los requisitos indicados”.





Manual de Procesos de la
Administración Pública Municipal

Dirección de
Auditoría

4. Sella de revisado la Solicitud de Cheque de Gastos por Comprobar original y la envía a la Dirección de Contabilidad junto con su documentación soporte para su trámite correspondiente.

“Deberá obtener una copia de la relación, recabar la firma y sello de recibido por parte de la Dirección de Contabilidad y archivarla debidamente para futuras consultas y/o aclaraciones”.

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:
01- Julio- 2016

Modificación:
00-00-00

DIRECTOR DE
AUDITORÍA

Clave de Consulta:
MPAPMDAU030102

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA

Pág. 26





V. ANEXOS

1. FORMATO DE SUPERVISIÓN DE CONCURSOS DE OBRA

MUNICIPIO DE GUADALUPE, N.L.																	
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA																	
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA																	
SUPERVISIÓN DE CONCURSOS DE OBRA																	
Ejecucion										Fecha inicio		Fecha termino					
ADJUDICACION DE OBRAS																	
CONCURSO: 1			OBRAS: 2						Fecha inicio		Fecha termino						
CALLE:			3			4			FECHA APERTURA TECNICA: 8		HORA:						
COLONIA:									FECHA APERT. ECONOMICA:		HORA:						
PRESUPUESTO BASE: 5 \$			6						COMITÉ ADJUDICACION		HORA:						
CAPITAL MINIMO:									FECHA FALLO: 9		HORA:						
ESTRUCTURA FINANCIERA: 7									TIPO DE RECURSOS :								
NO.	EMPRESAS PARTICIPANTES						PROPUESTA ECONOMICA			I	U						
1							10										
2							11										
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
NO.	BANCO		NO. CUENTA		NO. CHEQUE		IMPORTE										
1			12														
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
CHEQUES DE GARANTIA																	
NO.	BANCO		NO. CUENTA		NO. CHEQUE		IMPORTE										
1																	
2																	
3																	
4																	
5																	
6																	
7																	
ANEXOS																	
APERTURA TECNICA							CONTRATISTA	APERTURA ECONOMICA							CONTRATISTA		
ANEXOS	1	2	3	4	5	6	7	Observaciones	ANEXOS	1	2	3	4	5	6	7	Observaciones
T-1	Acreditación de personalidad.								E-1	Garantía de solvencia							
T-2	Currículum representante técnico								E-2	Carta compromiso							
T-3	Obras en proceso								E-3	Catálogo de conceptos y cantidades de obra.							
T-4	Programa de trabajo.	13						15	E-4	Programa de obra y montos quincenales	14						15
T-5	Visita al sitio								E-5	Análisis de los costos horarios maquinaria							
T-6	Listado de maquinarias.								E-6	Cálculo del Factor del salario real							
T-7	Programa de utilización de equipo								E-7	Análisis de costos indirectos, financiamiento y utilidad							
T-8	Resumen de costo Hora-Maquinaria								E-8	Cálculo del costo por financiamiento							
T-9	Programa de utilización de personal.								E-9	Análisis de precios unitarios.							
T-10	Tabulador de salarios reales.								E-10	Programa de montos de equipo							
T-11	Listado de materiales.								E-11	Programa de montos de personal.							
T-12	Programa Adquisición de materiales y equipo								E-12	Programa de montos de materiales y equipos.							
T-13	Materiales, equipo a subcontratar.																
SE DECLARA COMO CONCURSAITE GANADOR A :										16							
NOTAS :																	





INSTRUCTIVO DE LLENADO

- | | |
|---|---|
| 1. Concurso | Deberá anotar el No. de Contrato asignado. |
| 2. Obra | Deberá anotar el tipo de obra (Alumbrado Público, Pavimento Asfáltico, Baches, Señalización, etc.) |
| 3. Calles | Deberá anotar las calles donde se efectuara la obra. |
| 4. Colonia | Deberá especificar el nombre de la colonia donde se lleva acabo la obra. |
| 5. Presupuesto base | Deberá anotar el importe del presupuesto base. |
| 6. Capital mínimo | Deberá anotar el importe del capital mínimo requerido para la obra. |
| 7. Estructura financiera | Se deberá anotar si son recursos propios municipales, estatales, federales o una mezcla de ellos. |
| 8. Fecha de Fallo, de Apertura Técnica, de Apertura Económica y de Comité de Adjudicación. | Deberá anotar la fecha y hora en que se lleve a cabo el evento respectivo. |
| 9. Tipo de Recursos | Deberá especificar el tipo de recurso con que se efectuara la obra (Municipales, Estatales, Federales, etc). |
| 10. Empresas Participantes | Deberá anotar el nombre de las empresas participantes. |
| 11. Propuesta Económica | Deberá anotar el importe del presupuesto propuesto por las empresas participantes. |
| 12. Cheques en Garantía | Deberá anotar los datos que contienen los cheques en garantía así como, nombre del banco, No. de cuenta, No. de cheque, y el importe. |
| 13. Aprobación técnica | Deberá marcar la casilla que corresponda a la empresa que fue aceptada. |
| 14. Aprobación Económica | Deberá marcar la casilla que corresponda a la empresa que obtuvo la aprobación económica. |
| 15. Observaciones | Deberá anotar los comentarios y observaciones en base a la aprobación técnica y económica |
| 16. Se declaran como concursante ganador para ejecutar la obra | Deberá anotar el nombre del concursante ganador. |





Manual de Procesos de la
Administración Pública Municipal

Dirección de
Auditoría

IV. ANEXOS

2. FORMATO DE REVISIÓN DE ESTIMACIONES DE OBRA PÚBLICA EN PROCESO

MUNICIPIO DE GUADALUPE, N. L. SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA			
No DE CONTRATO:	1	MONTO DEL CONTRATO \$	5
CONTRATISTA:	2	MONTO DEL CONVENIO	6
OBRA:	3	MONTO FINAL CONTRATADO	7
UBICACION:	4	FECHA DE REVISION	8
ESTIMACIONES:	9	FACTURAS:	10
		IMPORITES \$	11
OBSERVACIONES:		12	
NORMATIVAS:			
»			
FINANCIERAS:			
»			
TECNICAS:			
»			
FIRMADAS:			
»			
ELABORO Y REVISO		Vo.Bo.	
13			
COORDINADOR DE AUDITORIA DE OBRA PÚBLICA		DIRECTOR DE AUDITORIA	

Página 1





INSTRUCTIVO DE LLENADO

- | | |
|---------------------------------|---|
| 1. No de Contrato | Deberá anotar el Número de Contrato. |
| 2. Contratista | Deberá anotar el nombre del Contratista. |
| 3. Obra | Deberá especificar el tipo de obra (Alumbrado Público, Baches, Señalización, etc). |
| 4. Ubicación | Deberá anotar la Ubicación de la Obra. |
| 5. Monto del contrato | Deberá anotar el Monto especificado en el Contrato. |
| 6.Monto del Convenio | Deberá especificar el Monto del Convenio si lo hubiere. |
| 7.Monto Final Contratado | Deberá contener la sumatoria del Monto Contratado y el Monto del Convenio. |
| 8. Fecha de Revisión | Deberá anotar la fecha en que se efectúe la Revisión. |
| 9. Estimaciones | Deberá anotar el número consecutivo de la estimación que corresponda. |
| 10. Factura No | Deberá anotar el número de Factura de la Estimación. |
| 11. Importe | Deberá anotar el Importe de la Factura. |
| 12. Observaciones | Deberá anotar las Observaciones Técnicas, Normativas o Financieras en su caso. |
| 13. Firmas | Deberá Plasmar la firma el Director de Auditoría y el Coordinador de Auditoría de Servicios y Obra Pública. |





IV. ANEXOS

3. REPORTE DE AUDITORÍA

GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE N.L.
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
REPORTE DE AUDITORÍA

DEPENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____

1

FECHA: _____

2

OBSERVACIÓN	CAUSA	EFFECTO	RECOMENDACIÓN
3	4	5	6





INSTRUCTIVO DE LLENADO

- | | |
|---|---|
| 1. Dependencia o Unidad Administrativa | Deberá escribir el nombre completo de la Dependencia o Unidad Administrativa auditada. |
| 2. Fecha | Deberá anotar la fecha en la que se realizó la auditoría. |
| 3. Observación | Deberá redactar y comentar la observación encontrada durante la revisión. |
| 4. Causa | Deberá detallar cuál fue el origen de la observación encontrada. |
| 5. Efecto | Especificar lo que puede ocasionar o la problemática que puede surgir con la observación. |
| 6. Recomendación | Deberá detallar las recomendaciones para que se corrijan. |





IV. ANEXOS

4. REPORTE FINAL DE AUDITORIA

GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE N.L.
SECRETARÍA DE CONTRALORÍA
DIRECCIÓN DE AUDITORÍA
REPORTE FINAL DE AUDITORIA

DEPENDENCIA O UNIDAD ADMINISTRATIVA: _____ (1)
PERIODO DE REVISIÓN DEL _____ (2) DE _____ AL _____ DE _____ DEL _____

OBSERVACIÓN	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN	TIEMPO Y FORMA DE SOLVENTAR	FIRMAS DE COMPROMISO
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)





INSTRUCTIVO DE LLENADO

- | | |
|---|--|
| 1. Dependencia o Unidad Administrativa | Deberá escribir el nombre completo de la Dependencia o Unidad Administrativa auditada. |
| 2. Período de Revisión | Deberá anotar la fecha de inicio y término de la revisión. |
| 3. Observación | Deberá redactar y comentar la observación encontrada durante la revisión. |
| 4. Causa | Deberá detallar cuál fue el origen de la observación encontrada. |
| 5. Efecto | Especificar lo que puede ocasionar o la problemática que puede surgir con la observación. |
| 6. Recomendación | Deberá detallar las recomendaciones para que se corrijan. |
| 7. Tiempo y Forma de Solventar | Deberá establecer los tiempos y forma de solventar las observaciones. |
| 8. Firma de Compromiso | Deberá plasmar la firma de compromiso el titular de la Dependencia o de la Unidad Administrativa, así como los involucrados en la solventación de las observaciones. |





IV. ANEXOS

5. REPORTE DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES

GOBIERNO MUNICIPAL DE GUADALUPE N.L. SECRETARÍA DE CONTRALORÍA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA REPORTE DE OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES	
OBSERVACION	RECOMENDACIÓN
①	②

ATENTAMENTE
DIRECTOR DE AUDITORIA

DIRECTOR DE
NORMATIVIDAD

Entra en Vigor:
01- Julio- 2016

Modificación:
00-00-00

DIRECTOR DE
AUDITORÍA

Clave de Consulta:
MPAPMDAU030102

SECRETARIO DE
CONTRALORÍA

Pág. 35





INSTRUCTIVO DE LLENADO

1. Observación

Deberá redactar y comentar la observación encontrada durante la revisión.

2. Recomendación

Deberá detallar las recomendaciones para que se corrijan.

