



ACCIONES PREVENTIVAS EN LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

Jueves 24 de noviembre de 2022

INTEGRACIÓN DE PROGRAMAS GENERALES DE INVERSIÓN, MODIFICACIONES PRESUPUESTALES, REPORTES TRIMESTRALES Y CIERRE DE EJERCICIO.



¿Qué es el Programa General de Inversión?

Documentos de planeación para un ejercicio fiscal, aprobado para cada fuente de financiamiento, previo acuerdo con el Consejo de Desarrollo Municipal, Cabildo u Órgano de Gobierno según se trate, que incluye los datos básicos y costos estimados de obras y acciones, el cual puede irse conformando a lo largo del ejercicio y podrá ser ajustado mediante modificaciones presupuestales, durante la ejecución de las mismas.



¿Qué documentos integran el Programa General de Inversión?

Para efectos de presentación en el SIMVER, se compone de los siguientes documentos:

1. Acta constitutiva del CDM vigente, tratándose del Programa de Inversión del FISMDF.
2. Acta resolutive del CDM, acta de Cabildo o del Órgano de Gobierno, según corresponda.
3. Formato "Programa General de Inversión" (generado a través del SIMVER) de cada fuente de financiamiento.



¿Observaciones generales sobre los PGI cargados al Sistema en el 2022?

- 1) Documentos ilegibles o incompletos.
- 2) Falta de firmas.
- 3) El acta no incluye la relación de obras y/o acciones o es ilegible.
- 4) El acta no incluye el punto de acuerdo de aprobación del PGI, la fuente de financiamiento aprobada no concuerda con la del SIMVER y se especifica aprobado por unanimidad y no firman todos los presentes
- 5) Se presentaron fuera del plazo.(Principalmente en recursos por convenio)
- 6) La descripción de las obras y/o acciones no se detallan lo que impide identificar su correspondencia con el tipo de la apertura programática



¿Observaciones generales sobre los PGI cargados al Sistema en el 2022?

- FIS MDF

- 1) Las obras y acciones cuya “descripción” incluye dos veces el mismo concepto.
- 2) Fueron aprobadas por rubro e incluyen en su descripción varias localidades y/o calles.
- 3) Fueron aprobadas por rubro y no especifican la ubicación en la que se llevarán a cabo.
- 4) No se identifica la elección del Vocal de Control y Vigilancia (VCyV) o la elección no se realizó por los Consejeros Comunitarios.



¿Qué son las modificaciones presupuestales?

Documentos programático-presupuestales que incluyen las cancelaciones, ampliaciones, disminuciones o cambios en obras o acciones, montos, metas o modalidades de ejecución, inicialmente incluidas en el Programa General de Inversión, debidamente aprobadas por la autoridad facultada, de acuerdo con la fuente de financiamiento.



¿Qué documentos integran las Modificaciones Presupuestales?

Para efectos de presentación en el SIMVER, se componen de los siguientes documentos:

1. **Actas** de sesión del CDM o de Cabildo u Órgano de Gobierno en las cuales se autorizan las modificaciones que correspondan al periodo que se reporta e incluye los datos básicos de las obras y acciones modificadas (obras y acciones nuevas, ampliaciones, reducciones o cancelaciones).
2. **Formato "Modificaciones Presupuestales"**, generado a través del SIMVER, incluye todas las ampliaciones, reducciones y/o cancelaciones autorizadas en el Acta correspondiente y/o
3. **Formato "Programa General de Inversión"** generado a través del SIMVER, que contiene todas las obras y acciones que se aprueban mediante acta para realizar durante el año fiscal, y que no fueron incluidas en el PGI presentado al inicio del ejercicio.



¿Observaciones generales sobre las modificaciones presupuestales cargadas al Sistema en el 2022?

- El acta no está firmada o carece de la/s firma/s de (cargo).
- El acta no está completa/es ilegible.
- El documento que anexan no corresponde a lo solicitado.
- La lista de obras y/o acciones del acta de aprobación es ilegible o no se incluyen.
- Los formatos son ilegibles o se digitalizan incompletos.
- Los formatos carecen de firmas.



¿Qué son los Reportes Trimestrales de Avances Físico-Financieros?

Son los informes sobre la situación física y financiera de las obras y acciones, que de manera periódica deben entregar los Entes Fiscalizables.



¿Qué documentos integran los Reportes Trimestrales de Avances Físico-Financieros?

Para efectos de presentación en el SIMVER, se compone del siguiente documento:

1. **Formato "Reporte Trimestral de Avances Físico-Financieros"** que genera el SIMVER con los datos capturados.



¿Observaciones generales sobre los Reportes Trimestrales de Avances Físico-Financieros cargados al Sistema en el 2022?

- El formato del Programa de Inversión no es legible.
- El formato Reporte Trimestral de Avances Físico-Financieros, se digitalizó incompleto.
- El formato Reporte Trimestral de Avances Físico-Financieros, no está firmado por el Presidente (a).
- El formato Reporte Trimestral de Avances Físico-Financieros, no está firmado por el (la) Vocal de Control y Vigilancia.
- No está firmado por el Titular del OIC.



Cierre del Ejercicio



¿Qué es el Cierre del Ejercicio?

Reporte del estado físico-financiero final de las obras y acciones aprobadas para un ejercicio fiscal, debidamente autorizadas por el Cabildo, el Consejo de Desarrollo Municipal o el Órgano de Gobierno, según corresponda y reportadas en el Programa General de Inversión o en las modificaciones presupuestales.



Se compone de:

- **Formato "Cierre de Ejercicio"**, mismo que genera el SIMVER con los datos registrados.
- **Acta** de CDM, Cabildo u Órgano de Gobierno en la cual se autoriza el Cierre de Ejercicio.



¿Cuándo debe presentarse?

- Durante los primeros 25 días naturales del mes de enero del ejercicio posterior al que se informa (FISMDF y FORTAMUNDF).
- Durante los primeros 25 días naturales del mes siguiente a la fecha límite de presentación del Reporte Trimestral de Avances Físico-Financieros de que se trate, en caso de que en dicho documento se reporten avances tanto físicos como financieros al 100% de la totalidad de las obras y acciones que lo conforman, de las fuentes distintas de FISMDF y FORTAMUNDF.



Consideraciones para no ser requeridos en la documentación del "Cierre de Ejercicio"

- Formato:
 - Debe corresponder a lo aprobado por el CDM, Cabildo u Órgano de Gobierno, mediante el acta correspondiente.
 - Reflejar metas y avances iguales o superiores a los manifestados en el trimestre anterior.
- Acta:
 - Debidamente firmada por el Cabildo u Órgano de Gobierno, así como contar con la firma de los consejeros comunitarios asistentes, tratándose del FISMDF y sus vertientes, la cual se deberá anexar en la plataforma.
 - Debe incluir el listado de obras y acciones que se aprobaron para su cierre.



Requerimientos y Sanciones

La DEFyP revisa los documentos presentados por los Entes Fiscalizables para el cumplimiento en la presentación del Programa General de Inversión, los Reportes Trimestrales de Avances Físico-Financieros, las Modificaciones Presupuestales y el Cierre de Ejercicio

En caso de que dichos documentos no sean **aptos o suficientes** para realizar el análisis correspondiente, por única ocasión, con fundamento en el artículo 13, fracciones II y III de la Ley, podrá solicitarle al Presidente Municipal o al Titular de la Entidad Paramunicipal, complementarla o corregirla, realizando dicho requerimiento por conducto de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para lo cual dispondrán de un término de tres días hábiles, contados a partir de que surta efectos la notificación

La información requerida deberá ser cargada en SIMVER en el apartado de Documentación Complementaria en el apartado que corresponda (Programa General de Inversión, los Reportes Trimestrales de Avances Físico-Financieros, las Modificaciones Presupuestales y el Cierre de Ejercicio) y de acuerdo a la fecha de presentación.



Requerimientos y Sanciones



Adjuntar Archivo 1

Documento

Tipo de Documento

Modificaciones Presupuestales	▼
--Seleccionar Tipo de Documento--	
Otro	
Programa General de Inversión (PGI)	
Modificaciones Presupuestales	
Reporte Trimestral	
Cierre de Ejercicio	
Información Social	

Cancelar Guardar



Adjuntar Archivo 1

Documento

Tipo de Documento

Modificaciones Presupuestales ▼

Documento

--Seleccionar Documento--	▼
--Seleccionar Documento--	
Acta de Aprobación de Modificación de REC FISCALES del PRIMER TRIMESTRAL 17/01/2022 07:15	
Formato Programa General de Inversión de REC FISCALES del PRIMER TRIMESTRAL 17/01/2022 07:15	
Acta de Aprobación de Modificación de REC FISCALES del PRIMER TRIMESTRAL 23/02/2022 11:10	
Formato Modificaciones Presupuestales de REC FISCALES del PRIMER TRIMESTRAL 23/02/2022 11:10	
Acta de Aprobación de Modificación de FORTAMUNDF del SEGUNDO TRIMESTRAL 11/04/2022 06:15	
Acta de Aprobación de Modificación de REC FISCALES del SEGUNDO TRIMESTRAL 11/04/2022 06:15	
Acta de Aprobación de Modificación de FIS MDF del SEGUNDO TRIMESTRAL 19/04/2022 07:00	
Acta de Aprobación de Modificación de FORTAMUNDF del SEGUNDO TRIMESTRAL 29/04/2022 06:05	
Acta de Aprobación de Modificación de FORTAMUNDF del SEGUNDO TRIMESTRAL 24/05/2022 06:15	
Acta de Aprobación de Modificación de REC FISCALES del SEGUNDO TRIMESTRAL 24/05/2022 06:15	

En caso de que el formato o el documento requerido no aparezca enlistado, deberá comunicarse con la DEFyP para se valide dicha situación ya que de colocarse en otro documento no será visualizado por los analistas y se puede considerar como no presentado.



Requerimientos y Sanciones

En caso de no cumplir con lo requerido, los citados servidores públicos se harán acreedores a la sanción que refieren los numerales 15, fracción I y 16 de la Ley.

Lo anterior, con independencia de que el incumplimiento al requerimiento solicitado, tendrá como efecto que no se tenga por presentado el respectivo Programa General de Inversión, los Reportes Trimestrales de Avances Físico-Financieros, las Modificaciones Presupuestales y el Cierre de Ejercicio de que se trate, imponiéndose la sanción referida en el último párrafo del artículo 32 de la Ley.

En caso de reincidencia, la sanción que se imponga no podrá ser la mínima.



GRACIAS

Auditoría Especial de Planeación,
Evaluación y Fortalecimiento Institucional

Dirección de Evaluación Financiera y Programática

Teléfono 2288418600 exts. 1031, 1104, 1105

Porque la Transparencia y la Rendición de Cuentas

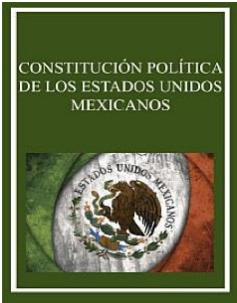
fortalecen la Democracia





ACCIONES PREVENTIVAS EN LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS

Federal



Artículo 116, fracción II de la CPEUM.

► Las Legislaturas de los estados contarán con **Entidades Estatales de Fiscalización**, las cuales serán órganos con autonomía técnica y de gestión en el ejercicio de sus atribuciones(...)

La función de fiscalización se desarrollará conforme a los principios de legalidad, imparcialidad y confiabilidad.

Asimismo, deberán fiscalizar las acciones de Estados y Municipios en materia de fondos, recursos locales y deuda pública.



Estatal



Artículo 33, fracciones XXIX y XXX; y Art. 67, fracción III de la CPEV.

► **Revisar las Cuentas Públicas** con el apoyo del Órgano de Fiscalización Superior del Estado.

Art. 83 y 85 fracción II de la LFSyRC.

► El Órgano de Fiscalización Superior apoya al Congreso en su **función de Fiscalización Superior**.

CPEUM Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

CPEV Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

LFSyRC Ley Número 364 de Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



En **revisar** las **Cuentas Públicas**, comprobar el cumplimiento de las metas y objetivos contenidos en los planes, programas y subprogramas, evaluar los resultados de la Gestión Financiera y revisar los recursos obtenidos.

Imágenes: Créditos a quienes corresponda.



Esta revisión la lleva a cabo el ORFIS de manera posterior al término de cada ejercicio fiscal.



Es el documento en el que se dan a conocer los resultados de la Gestión Financiera de los Entes Fiscalizables, respecto del ejercicio presupuestal comprendido del 1° de enero al 31 de diciembre del año anterior al de su presentación.

Las **Cuentas Públicas** del año anterior, serán presentadas por los Entes Fiscalizables al Congreso, **a más tardar el día treinta de abril.**





Entregan la Cuenta Pública al H. Congreso

ENTE FISCALIZABLE

1



Turna la Cuenta Pública a la Comisión Permanente de Vigilancia.

CONGRESO DEL ESTADO

2



Posterior a la entrega de la Cuenta Pública, se remite al ORFIS.

COMISIÓN DE VIGILANCIA

3



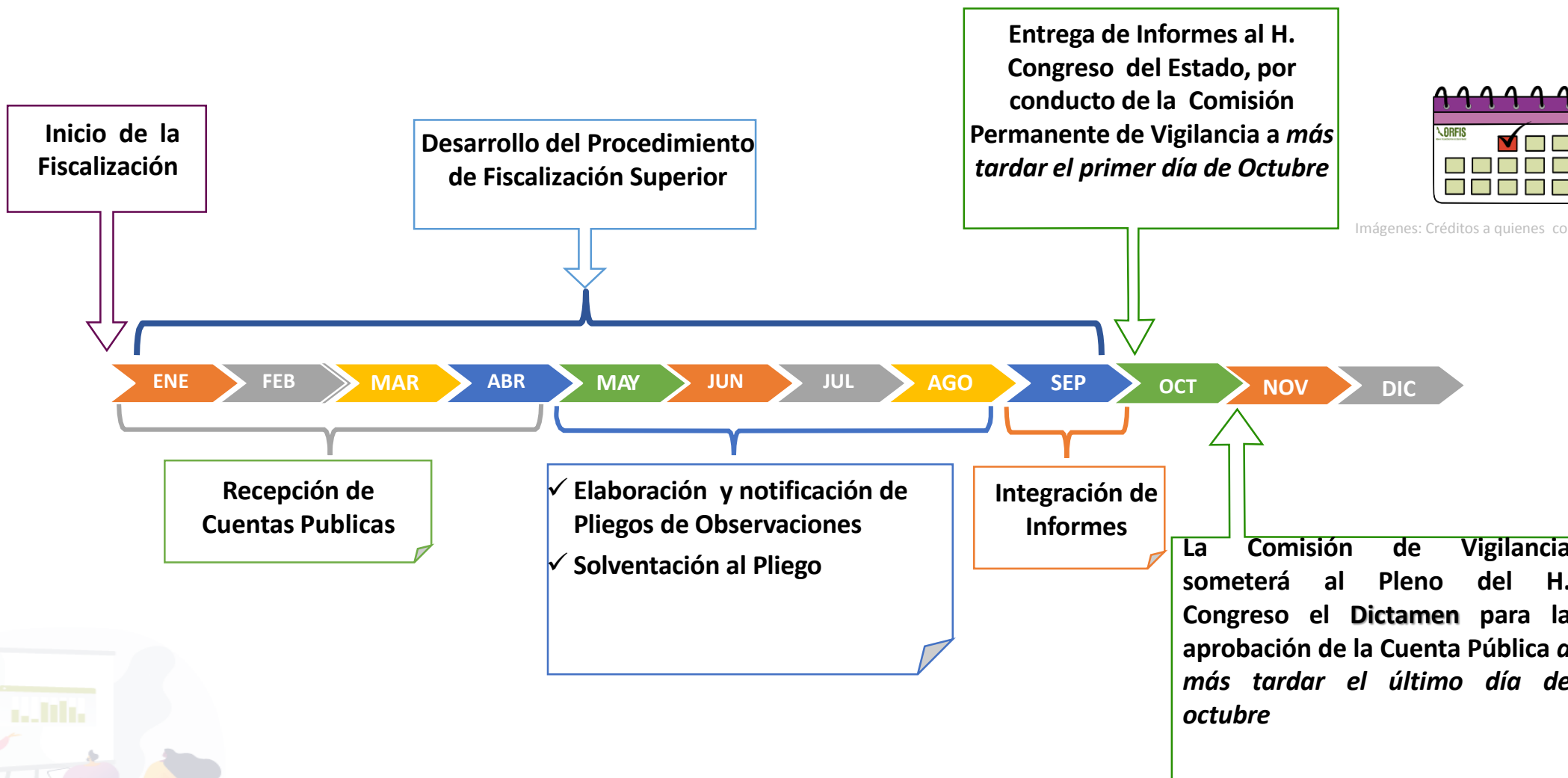
Recibe la Cuenta Pública y la documentación soporte, da inicio al Procedimiento de Fiscalización Superior

ORFIS

4



Cuenta Pública 2022

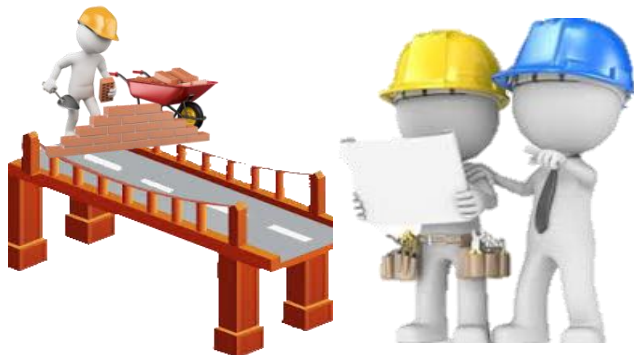


Imágenes: Créditos a quienes corresponda.





I. Financiera-Presupuestal



II. Técnica a la Obra Pública



III. De Legalidad

IV. De Desempeño

V. De Deuda Pública

Y la Evaluación a la Participación Ciudadana

Revisión de Gabinete



(Art. 50 LFSyRC)



El ORFIS puede llevar a cabo el Procedimiento de Fiscalización Superior, en cualquiera de las modalidades, de manera conjunta, indistinta o sucesiva.

- Personal del ORFIS*
- Despacho*

(Art. 49 LFSyRC)

Visita domiciliaria o de campo



(Art. 51 LFSyRC)



Revisión de Gabinete



Imágenes: Créditos a quienes corresponda.

Los Entes Fiscalizables presentan en las instalaciones del ORFIS, la información y documentación comprobatoria que corresponda, de manera física y en archivos electrónicos.

Esta modalidad se realiza por:
-Personal del ORFIS

Art. 50 LFSyRC



Visita domiciliaria o de campo



Imágenes: Créditos a quienes corresponda.

El personal del ORFIS, Despachos y/o Prestadores de Servicios Profesionales de Auditoría acudirán a las instalaciones del Ente Fiscalizable y éste exhibirá en su domicilio legal la documentación solicitada, o en el lugar donde se encuentren sus archivos físicos y electrónicos o en el sitio de la obra pública a fiscalizar, levantando las actas correspondientes de las actuaciones.

Art. 51 LFSyRC





Inicia con una **Orden de Auditoría**



Desarrollo de la Auditoría.



Se emite el Pliego **de Observaciones**.



Solventación al Pliego de Observaciones.



Termina con entrega de los **Informes Individuales** y el **Informe General Ejecutivo** al H. Congreso del Estado



Es el resultado de la ejecución de la Auditoría, es decir, del Procedimiento de Fiscalización Superior.

Es un Documento en el cual se hacen **constar** de manera circunstanciada los hechos u **omisiones de presuntas irregularidades** o incumplimiento a las disposiciones aplicables.



Art.52 Ley Número 364 Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz

Reglas Técnicas de Auditoría Pública para el Procedimiento de Fiscalización.



Para atender el Pliego de Observaciones el Ente Fiscalizable contará con un plazo de **quince días hábiles**, contados a partir del día siguiente a aquél en que surta sus efectos la notificación respectiva, para que presenten las **aclaraciones y la documentación** justificatoria y comprobatoria que las solvante debidamente.



De no presentarse las aclaraciones y la documentación justificatoria y comprobatoria, se tendrán por admitidas las observaciones para los efectos de la formulación de los Informes Individuales y el Informe General Ejecutivo.



Art.52

Ley Número 364 Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz

Posterior a la solventación al pliego de observaciones y después del análisis y valoración de la documentación se determina el respectivo informe individual y el Informe General Ejecutivo de la revisión de las Cuentas Públicas, debidamente fundados y motivados.

Los **Informes Individuales** y el Informe General Ejecutivo se entregarán al Congreso, por conducto de la Comisión, a más tardar el primer día del mes de octubre del año de presentación de las Cuentas Públicas correspondientes.

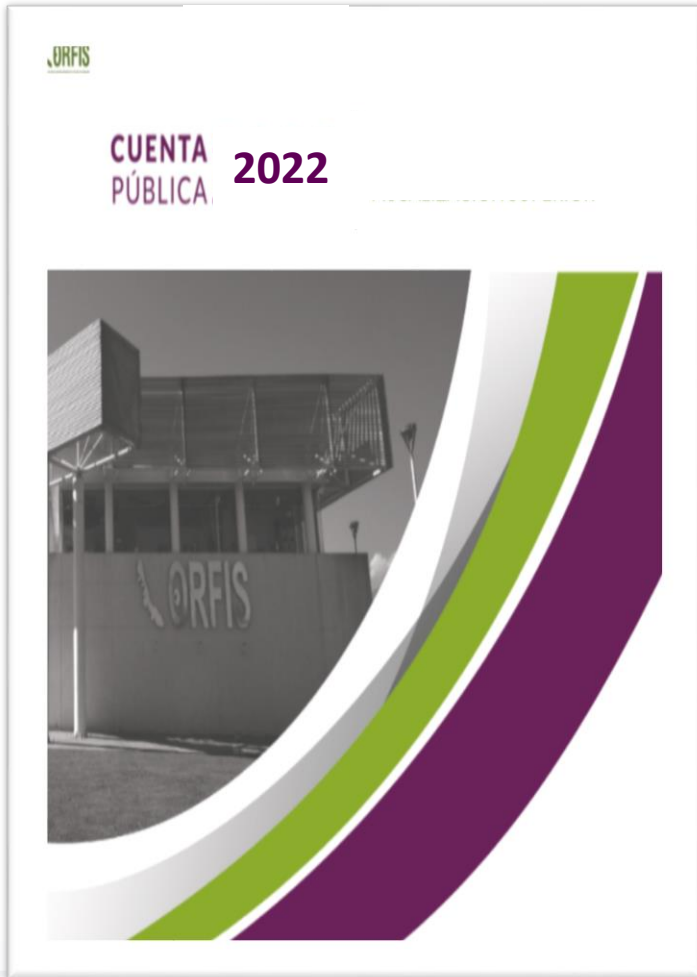


Art. 57

Ley Número 364 Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz

Art. 58

Ley Número 364 Fiscalización Superior y Rendición de Cuentas del Estado de Veracruz



ASPECTOS GENERALES DE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS





Financiera-Presupuestal

Imágenes: Créditos a quienes corresponda.

Verifica que los **recursos financieros** relativos a su gestión se **ajustaron** en términos de **destino, costo, ejecución, comprobación, resultado y registro**, de acuerdo a las **normas legales aplicables** y a los **Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental**, que establecen los elementos fundamentales de referencia general para armonizar los métodos, procedimientos, operaciones y prácticas contables.

Reglas Técnicas de Auditoría Pública para el Procedimiento de Fiscalización Superior en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.



CONCEPTO

Los recursos financieros para el cumplimiento de las funciones del Ente Fiscalizable, con la finalidad de satisfacer los servicios públicos de la sociedad.

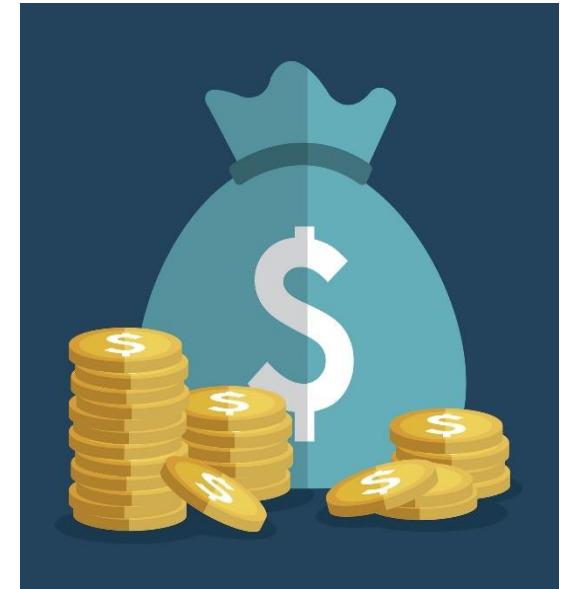
DISTRIBUCIÓN

A través de un **presupuesto** de egresos

SOPORTADO

Comprobación:

- *Registro contable
- *Orden de pago
- *Póliza cheque y/o Soporte de Transferencias
- *Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI)



Imágenes: Créditos a quienes corresponda.





**CONSTITUCIÓN
POLÍTICA**
DE LOS
ESTADOS UNIDOS
MEXICANOS

Artículo 134. Los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

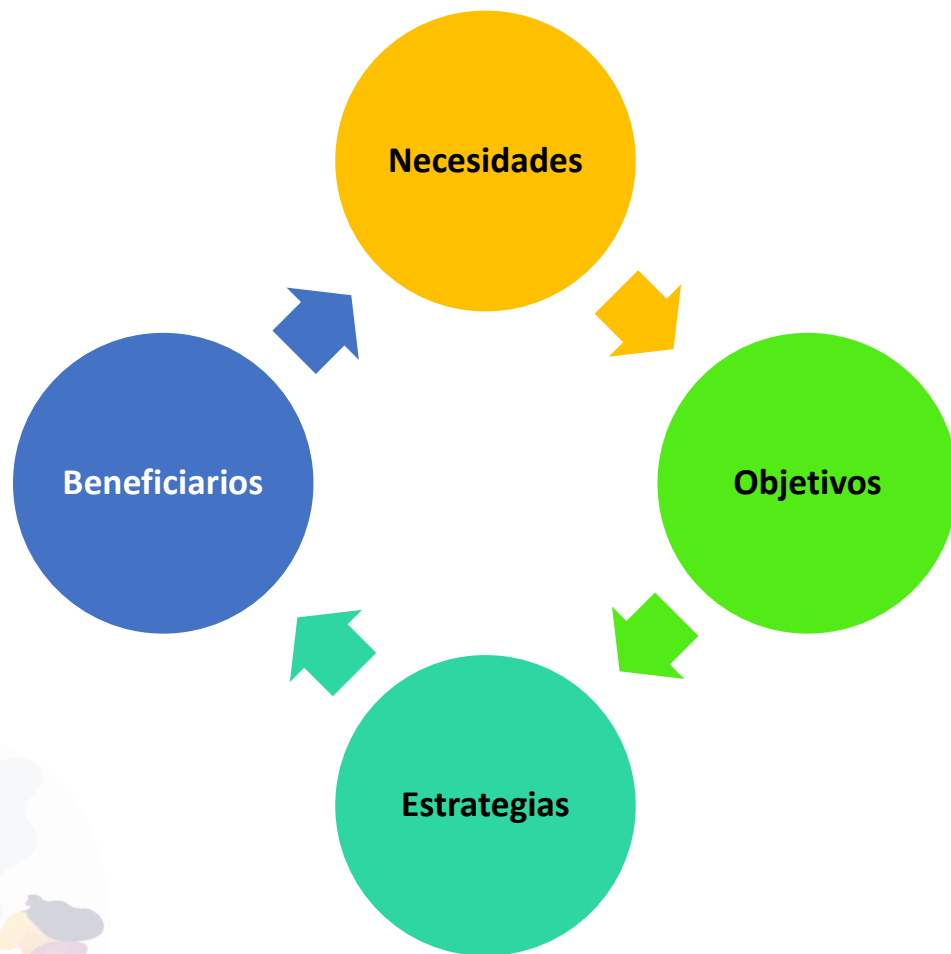


COMPENDIO DE
**CONTABILIDAD
GUBERNAMENTAL**

- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Acreditación
- Normas y Metodologías
- Lineamientos

Artículo 42.- La contabilización de las operaciones presupuestarias y contables deberá respaldarse con la documentación original que compruebe y justifique los registros que se efectúen

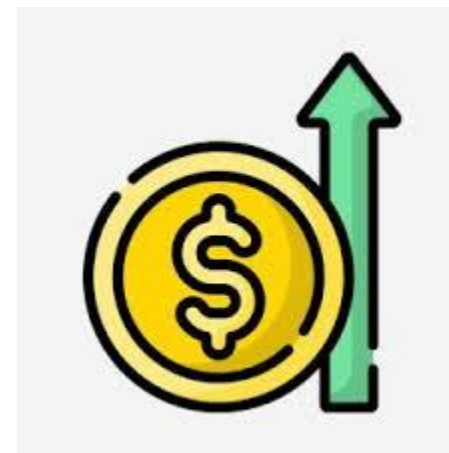
Se demuestra a través de evidencia de que los recursos erogados se aplicaron con eficiencia y eficacia.



Imágenes: Créditos a quienes corresponda.



Verificar que los ingresos de las pólizas hayan sido depositados a la cuenta bancaria correspondiente del Ente.



Imágenes: Créditos a quienes corresponda.



- Evidencia de la recuperación a la cuenta bancaria origen, adjuntando lo siguiente:

- ❖ Registros contables.
- ❖ Fichas de depósitos y/o comprobantes de transferencias.
- ❖ Estados de cuenta bancarios y/o detalle de movimientos.



Imágenes: Créditos a quienes corresponda.



- Evidencia de la devolución a la Tesorería de la Federación de acuerdo a lo establecido por la LDFEFM*, con el soporte documental que deberá incluir: registro contable, ficha de depósito, línea de captura y estado de cuenta.
- En caso de que el recurso haya sido comprometido al cierre del ejercicio, deberá ser ejercido en el primer trimestre del año siguiente.



Imágenes: Créditos a quienes corresponda.

*Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.



- ❖ Testimonio notarial que avale la propiedad municipal y avalúo expedido por un perito valuador que cumpla con los requisitos que señala la normativa aplicable.
- ❖ Inventario de bienes Muebles e Inmuebles debidamente actualizado.
- ❖ En el caso de adquisiciones deberán contar con lo siguiente: registro en cuentas de activo, alta en el inventario de bienes, soporte documental y sus resguardos correspondientes.



- Verificar que el registro contable de los bienes adquiridos concilie con el inventario físico.



Retenciones y Contribuciones por Pagar a Corto Plazo (Federales y Estatales)

Verificar que los impuestos y retenciones por pagar se encuentren registrados contablemente.

Evidencia del pago entero ante las autoridades correspondientes, así como sus registros contables.

En caso del pago extemporáneo de impuestos que originen accesorios deberá adjuntar registro contable y su reintegro correspondiente mediante ficha de depósito a la cuenta del Ente.



Imágenes: Créditos a quienes corresponda.

Referente al entero del 5 al millar, exhibir la ficha de depósito al ORFIS o la Dependencia que corresponda y su registro contable.



- ❖ Recibos de nómina debidamente firmados por los beneficiarios.
- ❖ Comprobantes Fiscales Digitales por Internet (CFDI) emitidos a las personas que reciban pagos por los conceptos de Ingresos por Salarios y en general por la Prestación de un Servicio Personal Subordinado.
- ❖ Dispersión bancaria.



Imágenes: Créditos a quienes corresponda.



- ❖ La evidencia dependerá del servicio contratado y lo establecido en el **contrato de prestación de servicios como “entregables o producto”** al Municipio.
- ❖ Constancia de que el servicio prestado fue concluido y recibido por las Autoridades Municipales.



Imágenes: Créditos a quienes corresponda.

En el caso de capacitaciones, exhibir listas de asistencia, diploma y/o reconocimiento otorgado por el prestador del servicio.



Instrumentos de control

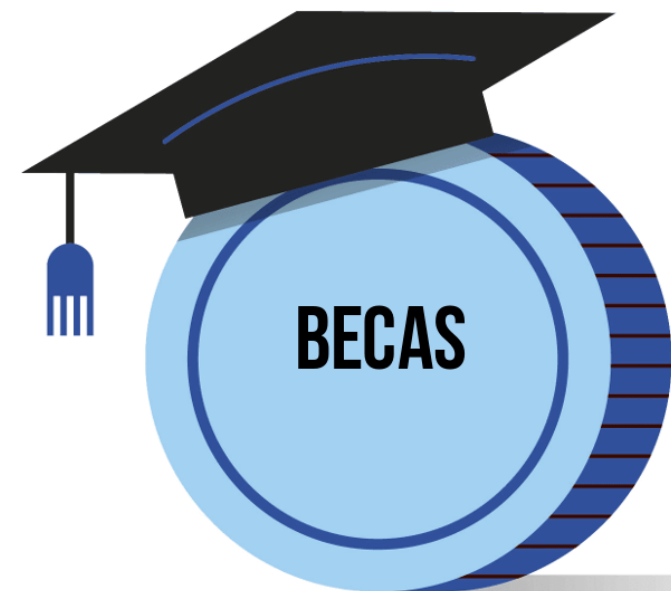
- ❖ Expedientes, reportes fotográficos y/o bitácoras con especificaciones requeridas (ubicación, fecha, población beneficiada, actividades desarrolladas, insumos aplicados etc.) que avalen los trabajos realizados, firmados por las Autoridades correspondientes que otorguen validez y certeza de los recursos erogados.



Imágenes: Créditos a quienes corresponda.



- ❖ Programas y/o convocatorias autorizados por el Cabildo.
- ❖ Listas de beneficiarios que deberá incluir:
 - Nombre de la escuela, clave, ciclo escolar, Municipio, localidad y periodo de pago y/o entrega.
 - Nombre del becario, grado académico, monto otorgado, nombre y firma del padre, madre o tutor que recibe y número de despensas recibidas.
 - Firma de las Autoridades Municipales correspondientes y responsables de las Instituciones educativas.



Imágenes: Créditos a quienes corresponda.



- ❖ Solicitudes de apoyo.
- ❖ Recibos firmados por los beneficiarios, en el que se identifique el nombre, firma, la descripción de la cantidad e importe del apoyo entregado.
- ❖ Identificaciones oficiales de los beneficiarios y/o tutores.



Imágenes: Créditos a quienes corresponda.



EXPEDIENTES BANCARIOS:

- ❖ Conciliaciones y estados de cuenta bancarios, así como los contratos de apertura de enero a diciembre de 2022, clasificados por fuente de financiamiento.

COMPROBACIÓN DEL RECURSO

- ❖ Expedientes de ingresos y egresos de enero a diciembre de 2022 clasificados por fuente de financiamiento ordenados cronológica y consecutivamente, los cuales deberán integrarse de la siguiente manera:
 - Pólizas contables-presupuestales emitidas por el sistema de contabilidad
 - Orden de pago debidamente firmada por el Presidente Municipal, por la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal y por el Secretario del Ayuntamiento
 - Comprobantes que reúnan requisitos fiscales.

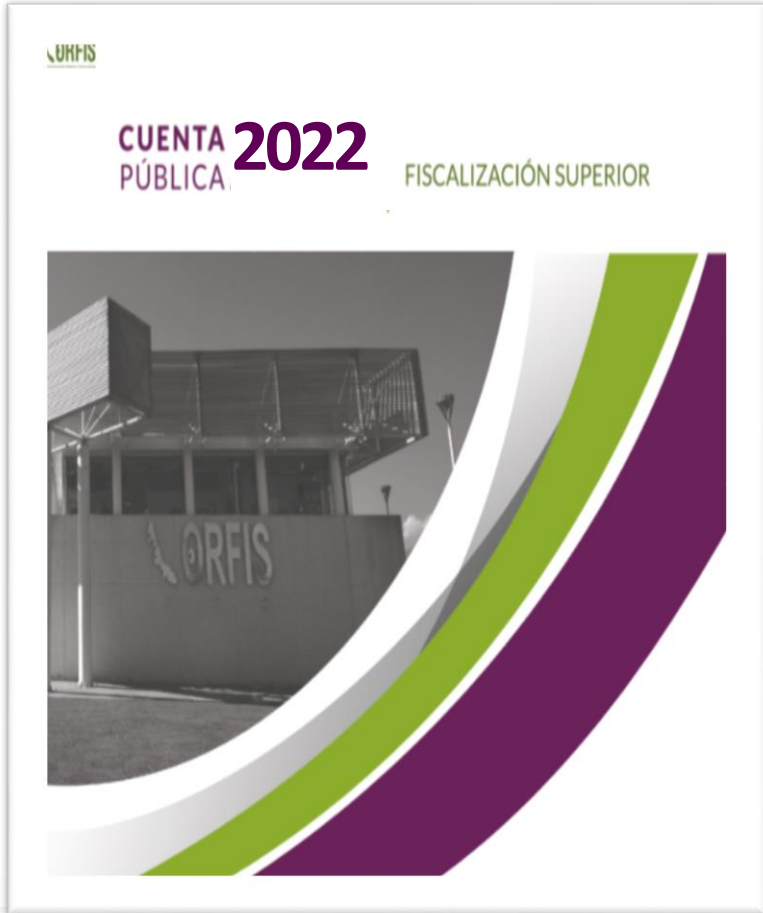


Imágenes: Créditos a quienes corresponda.



Guía cuyo contenido está formulado para apoyar a las y los servidores públicos en el cumplimiento de sus atribuciones y obligaciones, ponderando en primer término, **a la ciudadanía.**





EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA



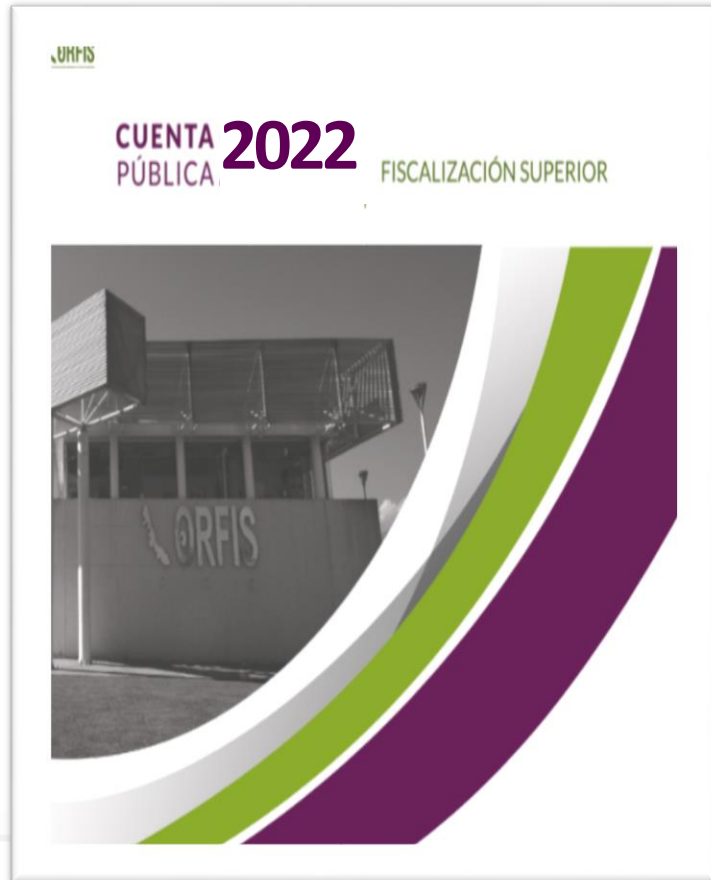
Es el procedimiento de verificación que efectúa el Órgano, al cumplimiento de los objetivos en los planes y programas de las obras públicas y de los servicios relacionados con ellas, que se contraten para ese fin, así como al ejercicio de los recursos y al desempeño de las funciones a cargo de los Entes Fiscalizables.



Imagen: Créditos a quien corresponda.

Reglas Técnicas de Auditoría Pública para el Procedimiento de Fiscalización Superior en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.





ASPECTOS GENERALES DE LA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS PÚBLICOS



Expediente técnico de la obra y/o servicio que incluya toda la documentación de las fases de la misma:

- ❖ Planeación
- ❖ Programación y presupuestación.
- ❖ Contratación.
- ❖ Ejecución, terminación y cierre administrativo.



Imagen: Créditos a quien corresponda.



- Que las obras se hayan realizado de acuerdo a los rubros autorizados por los Lineamientos respectivos.
- Evidencia que avale el cumplimiento de los parámetros establecidos por la Secretaría de Bienestar, tal y como hacinamiento de personas, condiciones previas de las viviendas beneficiadas, cumplimiento de los porcentajes en la Zonas de Atención Prioritaria, entre otros.
- Integrar padrón de beneficiarios, credenciales de elector y/o CURP y Actas de entrega Recepción, debidamente requisitados.



Imagen: Créditos a quien corresponda.



Permisos y licencias

(Validaciones, licencias, títulos de concesión, factibilidad operativas, entre otros)

- ❖ Integrar en los Expedientes dependiendo el tipo de obra:
- ❖ Validaciones.
- ❖ Permisos.
- ❖ Factibilidades.
- ❖ Dictámenes.
- ❖ Aprobaciones.
- ❖ Licencias.
- ❖ Entre otros...



Imágenes: Créditos a quienes corresponda.



Que soporten los procesos y la correcta aplicación del gasto en apego a los criterios normativos, los cuales son emitidos por las Dependencias normativas correspondientes.

Dichos documentos se compulsarán para verificar su validez.



COMISIÓN NACIONAL DEL AGUA (CONAGUA)

COMISIÓN FEDERAL DE ELECTRICIDAD (CFE)

COMISIÓN DEL AGUA DEL ESTADO DE VERACRUZ (CAEV)

Permisos para realizar obras de infraestructura hidráulica

Permiso de descarga de aguas residuales

Aprobación de proyecto

Acta Entrega Recepción

Aprobación de proyectos de drenaje sanitario y pluvial

Aprobación de proyectos de agua potable

R I E S G O S

Las obras construidas para explotación, uso o aprovechamiento de aguas y/o para el tratamiento y descarga de aguas residuales, pudieran afectar el régimen hidráulico o hidrológico de los cauces o vasos de propiedad nacional o de las zonas federales.

Falta de control de las condiciones de cantidad y calidad de las descargas de aguas residuales. No sería posible constatar la disposición y tratamiento de las aguas residuales para prevenir la contaminación de los cuerpos receptores.

Que no se cumpla con las características y especificaciones de los materiales y equipos para suministrar energía. Accidentes. Insuficiencia de capacidad en las redes.

- La infraestructura construida no sea operada y no brinde el servicio.
- Se cuente con suministro sin autorización de la Comisión, siendo acreedores a sanciones.
- Daño a equipos especiales conectados de manera irregular a las redes eléctricas.

No se garantizan las pendientes de escurrimiento Profundidades de los pozos de visita inapropiados Pozos azolvados Socavaciones Demolición de pavimentos posterior a la ejecución de las obras Obras sin operar y/o deficiente operación Daño al erario público

- No se garantizan las correctas pendientes, diámetros, gasto y presión hidrostática
- Desabasto de servicios Falta de presión
- Materiales sin resistir las presiones y las condiciones topográficas y físicas del terreno.
- Fugas
- Demolición de pavimentos posterior a la ejecución de las obras.
- -Obras sin operar y/o deficiente operación

Acreditación de la propiedad del predio donde se ejecutó la obra o parte de ella

- Documento emitido por la instancia correspondiente que acredite la propiedad del inmueble y que se encuentre registrado a nombre del Ente Fiscalizable.



Imagen: Créditos a quien corresponda.



Contrato de la obra o servicio que establezca compromiso legal del pago

- Integrar los contratos de obra o servicios relacionados con las mismas, debidamente requisitados y firmados en su totalidad por las partes que intervienen.



Imagen: Créditos a quien corresponda.

Acuerdo de ejecución de obra por Administración Directa que establezca compromiso legal del pago de la misma

- Documento que formaliza la obra, los recursos autorizados, capacidad técnica, maquinaria y equipo de construcción y personal técnico que se requiera para realizarla por Administración Directa.
- Emitido por el Titular del Ente Fiscalizable.

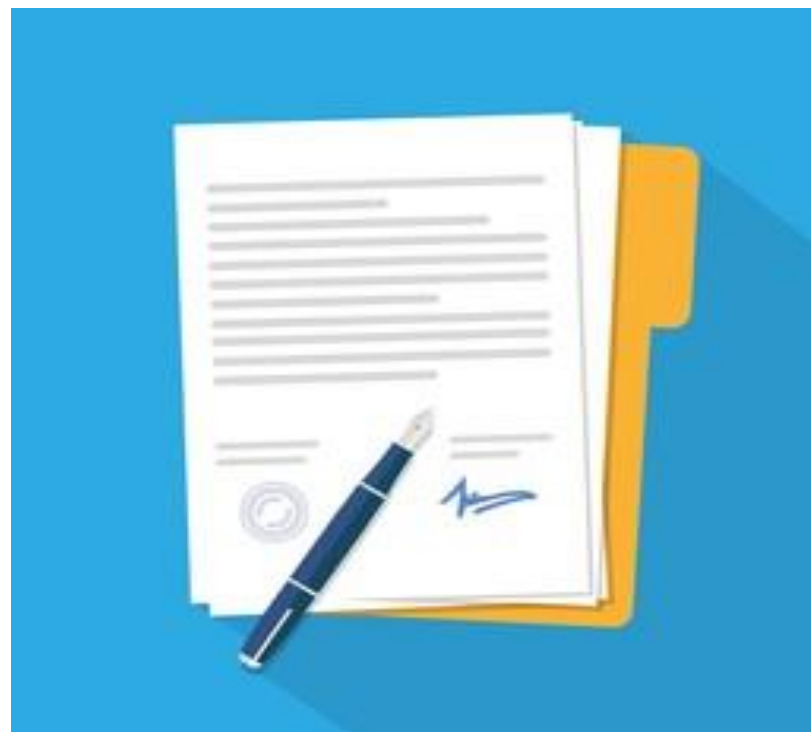


Imagen: Créditos a quien corresponda.



Realizar una correcta **amortización del anticipo** en las estimaciones de obras y servicios, aplicando el porcentaje correspondiente, si existe un procedimiento de terminación anticipada y no se ha aplicado la totalidad del anticipo, se deberá realizar la amortización del 100% en la estimación final o finiquito, en caso de que exista saldo negativo del contratista, se **deberá realizar el reintegro** de la diferencia a la cuenta de la fuente de financiamiento, como se señala en las Reglas Técnicas de Auditoría.



Imagen: Créditos a quien corresponda.



Antes de realizar el presupuesto base y sus respectivos análisis de precios unitarios, se deberá contar con el **estudio de mercado**, que consta de **cotizaciones o facturas** de la región, de los insumos a utilizar; contar con **soportes de los rendimientos** utilizados en la mano de obra y maquinaria y/o equipo y que estos **sean congruentes con los procedimientos constructivos** de acuerdo a las características de la obra a realizar.



Imagen: Créditos a quien corresponda.





Imagen: Créditos a quien corresponda.

Como son:

Estimaciones de obra que incluye (números generadores de volúmenes de obra, croquis, reporte fotográfico, notas de bitácora y pruebas de laboratorio), finiquito de obra, facturas, pólizas, listas de raya, recibos, padrones de beneficiarios, entre otros dependiendo el tipo de obra.

- Elaborar los documentos **en tiempo y forma**.
- Los documentos que se elaboren se deberán mantener en el **expediente de la obra**, el cual deberá resguardarse donde se establezca la residencia de obra.
- Integrarse debidamente firmados.





Imagen: Créditos a quien corresponda.

- Se deberá designar al responsable de la elaboración del servicio mediante oficio dirigido al Ente Fiscalizable, ya sea que se realice un proyecto, estudio o supervisión.
- El personal designado deberá contar con cédula profesional de carrera afín.
- Integrar los productos entregables, acorde a los términos de referencia establecidos en los contratos.
- Deberá firmar todas y cada una de las hojas del servicio.
- Constancia de que el servicio prestado fue concluido y recibido por las Autoridades Municipales.



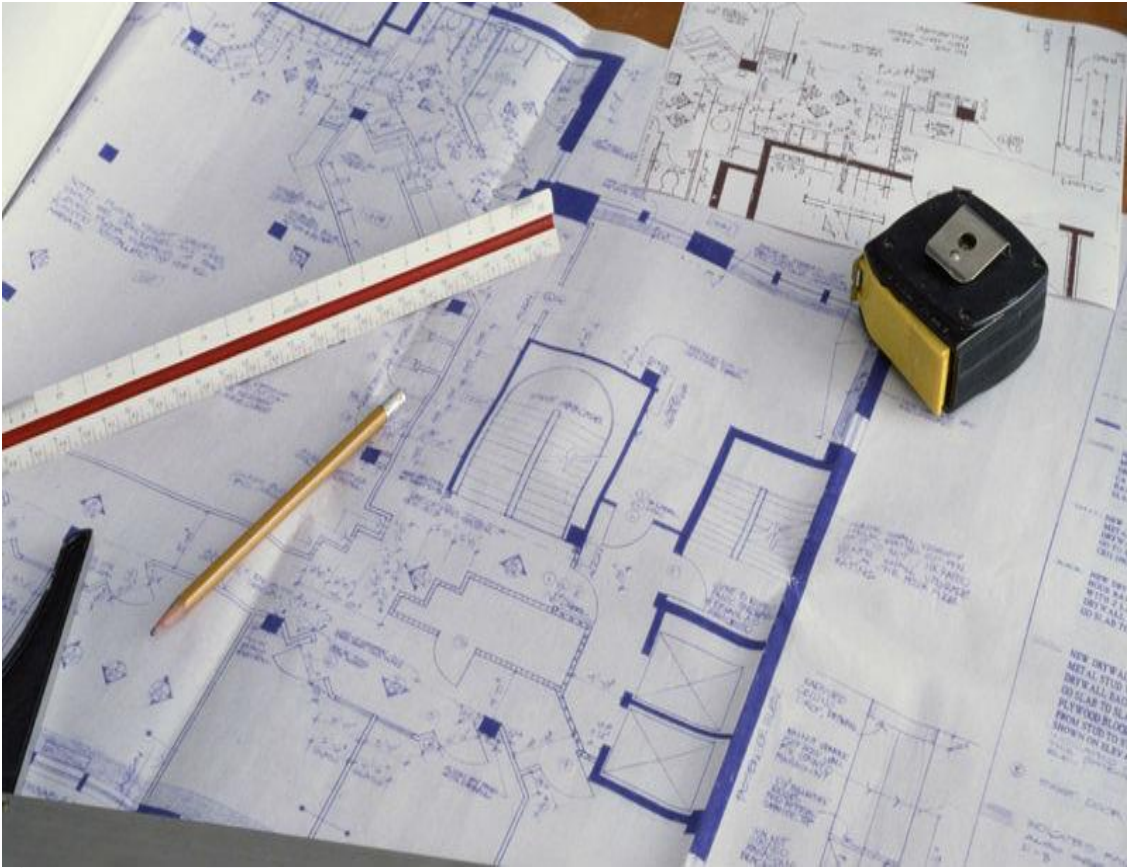
Se deben **verificar en campo** las cantidades de los conceptos que el contratista ingresa para el cobro de estimaciones de obra, **previo a su autorización**, en el caso de **existir diferencias**, se tendrán que realizar las **deductivas o aditivas en el finiquito de obra**.



Imagen: Créditos a quien corresponda.



Conceptos del servicio pagados



Presentar en el expediente técnico del servicio, el total de las cantidades de los conceptos que lo conforman, debidamente certificados, no en formatos modificables y debidamente firmados por el responsable técnico de la elaboración.

Como son:
Planos de proyectos, memorias de cálculo, presupuestos, reportes de supervisión, entre otros.

Imagen: Créditos a quien corresponda.



- En caso de atrasos por parte del contratista por causas no justificadas, se deberán realizar las retenciones como se establece en la norma aplicable.
- En caso de que existan retenciones a la fecha de terminación de los trabajos pactada en el contrato y existan trabajos pendientes por ejecutar. Las retenciones seguirán en poder del Ente.
- La cantidad determinada por concepto de penas convencionales que se cuantifiquen a partir de la fecha de terminación del plazo se hará efectiva contra el importe de las retenciones económicas que haya aplicado el Ente.



Imagen: Créditos a quien corresponda.



Integrar evidencia fehaciente que de certeza de la ejecución de la obra y/o la identificación de la misma.

- ❖ Reporte fotográfico.
- ❖ Video.
- ❖ Documental:
 - Planos de proyecto.
 - Croquis de localización.
 - Georreferencias.
 - Números generadores de obra ejecutada.



Imagen: Créditos a quien corresponda.



Evidencia que denote el funcionamiento y la operatividad de la obra.

- ❖ Actas de entrega recepción a las Dependencias normativas y/o instancias correspondientes.
- ❖ Reporte fotográfico.
- ❖ Video.
- ❖ Documental:
 - Levantamiento físico
 - Recibo de pago de servicios
 - Acta circunstanciada



Imagen: Créditos a quien corresponda.



DIGITAL

En formato PDF, con resolución de 300 dpi, a color con un máximo de 100 páginas.

Certificado por la autoridad competente, misma que deberá relacionar los archivos que contiene el dispositivo electrónico.

CERTIFICADA POR FOJA ÚTIL

▶ Deberá colocarse la leyenda de “Fotocopia fiel de su original que tuve a la vista y que se encuentra en los archivos del Municipio”.

▶ Fecha de la certificación.

▶ Nombre y firma del funcionario facultado para extender la certificación en el reverso de cada hoja.

▶ Sello y rubrica correspondiente.

CERTIFICADA POR LEGAJO

Deberán foliarse en orden cronológico.

Cada una de las fojas deberá contener sello y rúbrica al frente.

La certificación deberá plasmarse o imprimirse en la parte posterior de la última foja con la leyenda de “Los documentos del folio XXX al folio XXX son fotocopia fiel del original, mismos que tuve a la vista y que se encuentran en los archivos del Municipio”.

Con fecha, nombre y firma del funcionario facultado para extender la certificación y sello correspondiente.





- ▶ **Dr. Tomás Antonio Bustos Mendoza**
Auditor Especial de Fiscalización a Cuentas Públicas
Extensión 1016
- ▶ **L.C.P. Nora Ibeth Ruiz Martínez**
Directora de Auditoría a Poderes Estatales
Extensión 1023
- ▶ **L.C. Yuriana Ríos Romero**
Directora de Auditoría a Municipios
Extensión 1076
- ▶ **Mtro. Miguel Ángel Prieto Sánchez**
Director de Auditoría Técnica a la Obra Pública
Extensión 1018

¡GRACIAS!

