

114
205



Universidad Nacional
Autónoma de México
FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
GUAUTITLAN



“Auditoría de Adquisiciones en el Sector Público”

T E S I S
QUE PARA OBTENER EL TITULO DE
LICENCIADA EN CONTADURIA
P R E S E N T A
María Esther Reyes Meléndez

Asesor: C. P. JUAN CORTES GUTIERREZ

~~FALLIA DE ORIGEN~~

~~FALLIA DE ORIGEN~~



Universidad Nacional
Autónoma de México



UNAM – Dirección General de Bibliotecas Tesis Digitales Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS © PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

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

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



UNIVERSIDAD NACIONAL
AVENIDA DE
MEXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES CUAUTITLAN
UNIDAD DE LA ADMINISTRACION ESCOLAR
DEPARTAMENTO DE EXAMENES PROFESIONALES

U. N. A. M.
FACULTAD DE ESTUDIOS
SUPERIORES - CUAUTITLAN



DEPARTAMENTO DE
EXAMENES PROFESIONALES

ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS

DR. JAIME KELLER TORRES
DIRECTOR DE LA FES-CUAUTITLAN
P R E S E N T E .

AT*N: Ing. Rafael Rodríguez Ceballos
Jefe del Departamento de Exámenes
Profesionales de la F.E.S. - C.

Con base en el art. 28 del Reglamento General de Exámenes, nos permitimos comunicar a usted que revisamos la TESIS TITULADA:

"Auditoría de adquisiciones en el sector público".

que presenta la pasante: María Esther Reyes Meléndez
con número de cuenta: 8303809-3 para obtener el TITULO de:
Licenciada en Contaduría ; en colaboración con :

Considerando que dicha tesis reúne los requisitos necesarios para ser discutida en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO.

A T E N T A M E N T E .
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"
Cuautitlán Izcalli, Edo. de Méx., a 17 de marzo de 1995.

PRESIDENTE C.P. Gonzalo Márquez Cervantes
VOCAL C.P. José Luis Covarrubias Guerrero
SECRETARIO L.C. Juan Cortés Gutiérrez
PRIMER SUPLENTE L.C. Héctor I. Medina Sánchez
SEGUNDO SUPLENTE L.C. Eulalia Colín Martínez

[Firmas manuscritas]
02/17/95

A LA UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

A LA FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "CUAUTITLAN"

A MIS PROFESORES

ADQUIRIDOS. POR TODAS LAS ENSEÑANZAS Y CONOCIMIENTOS

GRACIAS.

A MI ASESOR:

C.P. JUAN CORTES GUTIERREZ

**POR HABERME AYUDADO A CUMPLIR CON UN ANHELO Y
POR SER UN GRAN CATEDRATICO, HOMBRE Y SER HUMANO.**

GRACIAS.

A MIS PADRES:

TRINIDAD Y HUGO.

**CON TODO MI AMOR, CARIÑO Y RESPETO POR EL APOYO QUE ME
HAN BRINDADO EN MI VIDA.**

GRACIAS.

A MIS HERMANOS:

**JAVIER ANGEL, JOSE RICARDO, BERNARDO,
HUGO, HILDA, CARMEN EDITH Y SILVIA YOLANDA.**

POR TODO SU AMOR Y COMPRESION.

GRACIAS.

A MAYTE ALEJANDRA:

POR SER LO MAS MARAVILLOSO DE MI VIDA.

MI HIJA.

TE AMO.

A TI:

POR TODO LO QUE HEMOS COMPARTIDO JUNTOS.

TE AMO.

A MI GRAN AMIGO:

PORQUE SIEMPRE ME HAS ESCUCHADO Y APOYADO.

GRACIAS.

**A TODOS MIS AMIGOS Y PERSONAS QUE HAYAN COLABORADO EN LA
REALIZACION DE ESTA META.**

GRACIAS.

A DIOS:

**POR HABERME PERMITIDO VIVIR Y RODEARME DE
TODAS LAS PERSONAS MARAVILLOSAS QUE TENGO EN LA VIDA.**

GRACIAS.

INDICE

	PAGINA
INTRODUCCION	1
CAPITULO I: ADQUISICIONES EN EL SECTOR PUBLICO.	
1. GENERALIDADES	3
PROCESO DE ADQUISICIONES	
2.1. ETAPA DE INICIO.	10
2.2. ETAPA DE REALIZACION.	14
2.3. ETAPA DE CONCLUSION.	22
CAPITULO II: LA AUDITORIA.	
1. ANTECEDENTES	26
2. CONCEPTO DE AUDITORIA	28
3. OBJETIVOS	30
4. NORMAS DE AUDITORIA	31
5. TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	34
6. CONTROL INTERNO	38
7. ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO	39
CAPITULO III: LA AUDITORIA DE ADQUISICIONES EN EL SECTOR PUBLICO.	
1. PLANEACION	42
2. PRINCIPALES INSTRUMENTOS NORMATIVOS	46
3. EJECUCION DE LA AUDITORIA	55
4. SUPERVISION DEL TRABAJO DE AUDITORIA	58
5. INFORME DE AUDITORIA	60
6. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES	65
CASO PRACTICO	67
CONCLUSIONES	98
BIBLIOGRAFIA	100

INTRODUCCION

La adquisición de bienes que realiza el sector público tiene una gran trascendencia para la actividad económica del país, ya que al demandar bienes a los sectores productivos origina que éstos cuenten con un elemento fundamental que los orienta respecto de los bienes por producir y de los recursos necesarios para satisfacer dicha demanda. Así mismo, en el momento que la planta productiva obtiene los recursos financieros del sector público mediante los pagos por las adquisiciones realizadas, está en condiciones de incrementar la producción, invertir en el desarrollo de la industria, generar una mayor cantidad de empleos y aumentar la oferta de los bienes y servicios socialmente necesarios

Debido a la gran diversidad y volumen de los bienes requeridos para la operación de la Administración Pública Federal y a la importante cantidad de recursos financieros que se destinan a la función de adquisiciones, las áreas encargadas de llevarlas a cabo son consideradas de alto riesgo potencial.

Con base a lo antes expuesto y tomando en cuenta que la auditoría pública es una función de apoyo a la función ejecutiva para el logro de las metas y objetivos de las dependencias y entidades, se puede concluir que las auditorías de adquisiciones revisten una particular importancia.

Es importante aclarar que en todos los casos en que el presente trabajo haga referencia a los auditores se deberá entender que se trata de los auditores públicos adscritos a los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

El presente trabajo se divide en tres capítulos y un caso práctico. En el primer capítulo se tratan las generalidades de las adquisiciones, las actividades que la conforman y sus procedimientos, en el segundo sobre la auditoría, en el tercer capítulo se señala propiamente lo que es una auditoría de adquisiciones en el sector público desde la planeación hasta el informe de auditoría y finalmente se presenta un caso práctico.

CAPITULO I

LAS ADQUISICIONES EN EL SECTOR PUBLICO

1. GENERALIDADES

DEFINICION DE BIEN MUEBLE

Los bienes son muebles por su naturaleza o por disposición de ley. Son muebles por su naturaleza, los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, por sí mismos o por efecto de una fuerza exterior, por disposición de Ley, las obligaciones y los derecho o acciones que tienen por objeto cosas tangibles o cantidades exigibles en virtud de acción personal.

TIPOS DE PEDIDOS Y CONTRATOS

Las adquisiciones de bienes muebles se efectúan generalmente mediante el fincamiento de pedidos o la celebración de contratos.

En términos generales se pueden incluir todos los tipos de pedidos en la siguiente clasificación:

a) Pedidos Comunes.- se consideran pedidos comunes los que se fincan precisando todas las características y condiciones tales como fecha de entrega, precios , cantidad, calidad, forma de pago, etc., que son relativas a los bienes que amparan dichos pedidos.

En estos tipos de pedidos la entrega de los bienes se hará en una sola fecha. Se recomienda fincar este tipo de pedidos en los casos de adquisición de bienes que se necesiten eventualmente.

b) Pedidos abiertos.- se consideran pedidos abiertos los que se fincan especificando con toda precisión tanto las características como los precios unitarios de los bienes respectivos, pero dejando en forma abierta las cantidades correspondientes.

Se recomienda fincar pedidos abiertos en el caso de adquisición de bienes de consumo repetitivo o cuando no se conocen con exactitud las cantidades requeridas. En estos pedidos abiertos se podrá indicar un estimado de las cantidades a consumir durante el período que corresponda, de acuerdo con lo que se hubiese señalado en las bases de la licitación.

Una vez fincado los pedidos abiertos, las distintas áreas de la Dependencia o Entidad podrán solicitar directamente a los proveedores las cantidades exactas de bienes que se requieran indicándoles en cada ocasión las fechas de entrega correspondientes. De cada una de las entregas que se soliciten a los proveedores deberá informarse por escrito, en forma consolidada una sola vez al mes al área de adquisiciones de la Dependencia o Entidad. Ahora bien, para efectos de control, en estos casos se puede establecer el sistema de requisición- pedido, para que sea a través de la misma área de adquisiciones que se emitan las solicitudes al proveedor.

c) Pedidos programados.- se consideran pedidos programados aquéllos en los que se especifican, con toda precisión las descripciones y los precios unitarios de los bienes, así como las cantidades a entregar en varias fechas determinadas.

Los pedidos programados tienen prácticamente las mismas ventajas que los pedidos abiertos, a excepción del aspecto de inflexibilidad en las entregas en cuanto a cantidades y fechas, ya que para los pedidos programados, esta flexibilidad será menor. Por el contrario, una ventaja adicional de este tipo de pedidos es que se requiere menor papeleo, una vez colocado el pedido.

TIPOS DE CONTRATOS

Una vez tratados los tipos de pedidos existente, es conveniente comentar los relativo a los tipos de contratos que podrán celebrarse:

a) Contratos comunes.- son aquéllos que se celebran en casos muy definidos de adquisición de bienes que se necesitan en forma eventual.

En estos contratos deberán incluirse todas las cláusulas que se consideren necesarias relativas a la adquisición de los bienes en cuestión.

b) Contratos de suministro.- los contratos de suministro son en realidad pedidos abiertos a los que, por ciertas necesidades, se deben

incorporar cláusulas adicionales para dar mayor amplitud o mayor formalidad a la operación.

Así mismo, si se considera conveniente, también podrán celebrarse contratos de suministro con fecha de entrega previamente programadas.

AREAS QUE INTERVIENEN EN LA ADQUISICIONES.

En el proceso que se sigue para adquirir los bienes necesarios para la operación de las Dependencias y Entidades, intervienen diversas áreas, desde las que tienen la necesidad del bien hasta las que efectúan la compra y las que realizan el pago respectivo.

En términos generales las áreas a las que se ha hecho referencia son las siguientes: la solicitante del bien, almacén, programación y presupuestación, adquisiciones, contabilidad, control de calidad, evaluación técnica y tesorería. En seguida se citan las principales acciones de las áreas antes mencionadas con relación a las adquisiciones.

Solicitante del bien. Area en donde surge la necesidad de contar con un bien mueble.

Programación y Presupuestación. Verifica la disponibilidad presupuestal, aprueba y controla el ejercicio de las partidas.

Adquisiciones. Lleva a cabo procedimientos de adquisición de los bienes requeridos y produce información para áreas que la requieran.

Contabilidad. Registra las operaciones que se realizan como consecuencia de las compras y produce información financiera.

Evaluación Técnica. Efectúa evaluaciones sobre los aspectos técnicos de los bienes que ofrecen los proveedores.

Almacén. Recibe y custodia los bienes muebles adquiridos por la Dependencia o Entidad y los distribuye a las áreas solicitantes.

Control de calidad. Aprueba la calidad de los bienes adquiridos por la Dependencia o Entidad.

Tesorería. Realiza el pago a proveedores, una vez que se han cumplido los requisitos establecidos.

El auditor debe conocer las diferentes áreas que intervienen en la realización de las adquisiciones para tener una visión integral de la función; sin embargo, para contar con más elementos para llevar a cabo una auditoría de adquisiciones, es necesario identificar los principales aspectos del proceso de adquisiciones.

COMITES DE COMPRAS

Las Dependencias establecerán comités que tendrán por objeto determinar las acciones tendientes a la optimización de recursos que se destinen a las adquisiciones, ayudando así a la observancia de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, y demás disposiciones aplicables, así como para que se cumplan las metas establecidas.

Los órganos de gobierno de la entidades establecerán dichos comités cuando por la naturaleza de sus funciones o por la magnitud de sus operaciones se justifique su instalación.

En los casos en que procede su establecimiento, los comités revisarán los programas y presupuestos de adquisiciones, así como sus modificaciones, formulando las observaciones y recomendaciones convenientes; además lo que establece el artículo 8 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.

Los comités se integrarán en las entidades por el Subdirector Administrativo o sus equivalentes, quien lo presidirá; el responsable directo de las adquisiciones, el cual fungirá como secretario ejecutivo; un representante del órgano interno de control, del área jurídica y el que en su caso designe la Secretaría de Hacienda y Crédito Público quienes tendrán el carácter de asesores, participarán además los representantes de las áreas

financieras, técnica, de producción y de otras áreas que se considere necesario, los que se desempeñarán como vocales.

En las dependencias los comités se integrarán en forma similar a las entidades, pero en este caso el Oficial Mayor será el que lo presidirá y además se incluirá a un representante de cada subsecretaría como vocal.

Las sesiones ordinarias del comité se efectuarán quincenalmente, salvo que no exista asunto por tratar; así mismo, los casos que se dictaminen en éstas serán firmados por los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto. De cada reunión se levantará acta que será firmada por todos los que hubieran asistido a ella.

2. PROCESO DE ADQUISICIONES

Con la finalidad de facilitar el análisis del proceso de adquisiciones, se pueden identificar tres etapas:

Primera etapa: Inicio.

Segunda etapa: Realización.

Tercera etapa: Conclusión.

2.1. ETAPA DE INICIO

En esta etapa se incluyen aspectos que deben ser considerados antes de realizar una compra y que permiten programar las necesidades de los bienes muebles durante el ejercicio, disponer de ellos cuando se requieran y seleccionar la forma de adquirirlos.

Para que las adquisiciones se realicen con apego a los criterios de eficiencia, eficacia y economía, es necesario que se lleve a cabo un proceso de planeación, programación y presupuestación que promueva el logro de las mejores condiciones en cuanto a precio, oportunidad, calidad y financiamiento y que a la vez ayude a evitar gastos excesivos y desviaciones.

Las adquisiciones deben sujetarse principalmente a:

- Los objetivos, prioridades y políticas del Plan Nacional de Desarrollo y de los Programas Sectoriales, Institucionales, Regionales y Especiales.
- A los programas anuales que elaboren las propias dependencias y entidades para la ejecución del Plan Nacional de Desarrollo y de los Programas Sectoriales, Institucionales, Regionales y Especiales.

- A los Presupuestos de Egresos de la Federación y del Departamento del Distrito Federal, o de las entidades respectivas.

Las dependencias y entidades realizarán la planeación de sus adquisiciones considerando: acciones previas tales como la programación-presupuestación, autorizaciones y elaboración de bases de licitación; actividades durante la operación de adquisiciones como el acto de apertura de ofertas, la valuación de las capacidades técnicas, económicas y administrativas; el dictamen y el acto de fallo y finalmente acciones posteriores a la operación como son el pago, la recepción de los bienes y el control de calidad.

Para la adecuada planeación, programación y presupuestación de las adquisiciones, es necesario tomar en cuenta la utilización de bienes servicios de procedencia nacional, así como aquellos propios de la región, e incorporar también insumos, material, sistemas, equipos y servicios que tengan incorporada la tecnología nacional.

Las dependencias y entidades deberán proyectar y estimar los recursos correspondientes a sus programas sustantivos, de apoyo administrativo y de inversiones en la presupuestación de sus adquisiciones.

Las entidades remitirán sus programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a la dependencia coordinadora de

sector en la fecha que ésta señale; éstos programas serán formulados en términos globales por grupos de bienes homogéneos.

El inicio de toda adquisición se lleva a cabo con un documento llamado requisición de compra, el cual es enviado por el área que necesita el bien al área de adquisiciones de la dependencia o entidad, en ésta requisición de compra se asientan todos los datos referentes al bien, el uso que se le dará, la fecha en que la requerirán y la autorización correspondiente.

Posteriormente el área responsable de las adquisiciones verificará que para cada adquisición exista constancia de disponibilidad presupuestal, la cual deberá ser proporcionada por la unidad de programación y presupuestación de la dependencia o entidad.

Para cualquier erogación, debido a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales relativas a adquisiciones de bienes muebles, se tendrá que consultar el Presupuesto de Egresos de la Federación vigente y los lineamientos y normatividad emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para identificar las autorizaciones requeridas.

Las dependencias deberán recabar la autorización de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, previamente al establecimiento de compromisos para la adquisición de bienes de capital y metal-mecánicos de procedencia extranjera.

La Secretaría de Comercio y Fomento Industrial podrá eximir a las dependencias del requisito señalado cuando no se produzcan en el país o cuya producción sea insuficiente para satisfacer la demanda de los mismos.

De acuerdo al Artículo 28 de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, las adquisiciones se podrán obtener por medio de licitación pública y por invitación restringida, la cual comprenderá la invitación a cuando menos tres proveedores y la adjudicación directa.

Los montos de las operaciones para adjudicar en forma directa o habiendo convocado por los menos a tres proveedores se publican año con año en el Diario Oficial en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

A continuación se explica brevemente los procedimientos de adquisición:

1) LICITACION PUBLICA.

Este procedimiento se lleva a cabo mediante convocatorias, publicadas simultáneamente en la sección especial del Diario Oficial de la Federación, en un diario de mayor circulación del país y en uno de la región en donde se celebrará dicha licitación; los participantes presentarán en sobre cerrado sus propuestas, las cuales deberán ser abiertas públicamente.

Las licitaciones públicas por el origen de los bienes podrán ser nacionales e internacionales.

La licitación pública nacional, es aquella en la que podrán participar únicamente proveedores establecidos en el país y en la que los bienes a adquirir cuenten cuando menos con un 50% de contenido nacional, incluyendo mano de obra, y la licitación pública internacional, es aquella en la que podrán participar proveedores establecidos tanto en el país como en el extranjero en la que los bienes a adquirir sean de origen nacional o extranjero.

2) ADJUDICACION POR INVITACION RESTRINGIDA.

En este procedimiento las dependencias y entidades adjudican un pedido o contrato directamente al proveedor o invitan por lo menos a tres proveedores de los bienes y servicios solicitados, el pedido o contrato se adjudicará al que ofrezca las mejores condiciones.

2.2 ETAPA DE REALIZACION

En esta etapa se incluyen aspectos mediante los cuales la dependencia o entidad pactan con los proveedores las condiciones para las compras.

Los aspectos de esta etapa son esencialmente los mismos para cada uno de los procedimientos de adquisición. Las variaciones obedecen a los requisitos que deben cumplirse en cada procedimiento.

A continuación se presentan los aspectos que comprende la etapa de realización comentando las particularidades de cada procedimiento de adquisición.

CONVOCATORIA

Tratándose de la licitación pública se elabora y publica una convocatoria donde se invita a que libremente las personas físicas o morales interesadas presenten sus proposiciones.

Toda convocatoria deberá contener como mínimo la siguiente información:

- * El nombre, denominación o razón social de la dependencia o entidad convocante.
- * La descripción general, cantidad y unidad de medida de cada uno de los bienes que sean objeto de la licitación.
- * La indicación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases y especificaciones de la licitación y el costo de las mismas.

- * La fecha, hora y lugar de celebración del acto de apertura de ofertas.
- * Lugar, plazo de entrega y condiciones de pago.
- * La indicación de si la licitación es nacional o internacional, bajo la cobertura de algún Tratado y el idioma en que podrán presentarse las proposiciones.

En los casos de adjudicación directa y cuando se convoca a por lo menos tres proveedores no se habla de convocatoria; sin embargo, este aspecto se identifica por la invitación que se hace directamente a los proveedores mediante solicitud de cotización.

BASES PARA LA LICITACION

A la información que la dependencia o entidad proporciona al proveedor para que éste conozca las especificaciones del bien solicitado, las condiciones de la operación y esté en posibilidad de preparar una proposición, se le conoce como bases para la licitación; éstas se pondrán a disposición de los interesados a partir de la fecha de la publicación de la convocatoria y hasta 7 días naturales previos al acto de presentación y apertura de proposiciones.

El contenido de las bases para la licitación son las siguientes

- Datos de la dependencia o entidad convocante.

- Descripción completa de los bienes o servicios, información específica sobre refacciones, mantenimiento, asistencia técnica y capacitación, especificaciones y dibujos, cantidades, muestras y período de garantía.

- Tiempo y lugar de entrega.

- Condiciones de precio, pago y anticipos, los cuales no podrán exceder del 50% del monto total.

- Señalamiento de causas de descalificación.

- Criterios para la adjudicación de los contratos, así como para la evaluación de la calidad de los bienes.

- Penas convencionales por atrasos en las entregas.

- Instrucciones para elaborar y entregar las ofertas y garantías.

- En casos de licitación internacional la indicación de que en caso de que los pagos se realicen en moneda extranjera, los proveedores nacionales para fines de comparación, podrán presentar la parte del contenido importado de sus proposiciones en la moneda extranjera que determine la convocante, pero el pago se efectuara en moneda nacional al tipo de cambio vigente en la fecha que se realice el pago.

- La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases, así como en las ofertas presentadas por los proveedores, podrán ser negociadas o modificadas.

- Fecha, hora y lugar de la junta de aclaraciones a las bases de licitación, para la presentación y apertura de proposiciones, garantías, comunicación del fallo y firma del contrato.

Si bien en las adjudicación por invitación restringida no se habla de bases para la licitación, en todos los procedimientos se proporciona esta información a los proveedores variando en razón de la naturaleza de la operación y del volumen de las adquisiciones.

ACTO DE APERTURA DE PROPOSICIONES

El acto de apertura de proposiciones será presidido por el servidor público designado por la convocante, quien será la única autoridad facultada para aceptar o desechar cualquier proposición de las que se hubieran presentado durante dicho acto, en los términos de la Ley y su Reglamento. El acto de aperturas se efectuará en la fecha, lugar y hora señalados por la convocante.

Para el procedimiento de adjudicación por invitación restringida a cuando menos tres proveedores las cotizaciones se recibirán en sobre cerrado que serán abiertos por el servidor público designado por el titular del área de adquisiciones y al efecto los proveedores podrán ser invitados.

EVALUACION DE CAPACIDADES

En los casos de licitación pública se efectúa una evaluación de las capacidades legal, administrativa, técnica y financiera de los proponentes, con base en la documentación que éstos presentan.

En la invitación restringida podrá llevarse acabo esta actividad cuando se determine la necesidad en función de la importancia de la adquisición, conforme a las políticas internas que se hayan establecido.

EVALUACION DE OFERTAS

La evaluación de las ofertas recibidas deberán hacerse comparando entre sí en forma equivalente, todas las condiciones ofrecidas por los proveedores interesados, siempre y cuando dichas ofertas cumplan con todo lo indicado en las bases establecidas para la adquisición, o bien en la información proporcionada al proveedor. Las condiciones en conjunto que deben considerarse para la evaluación son precio, oportunidad, financiamiento, calidad y otras que considere la dependencia o entidad según las circunstancias.

Este trabajo se realiza en todos los procedimientos de adquisición y deberá quedar plasmado en una tabla comparativa de proposiciones, cuando se trata de licitación pública y en una tabla comparativa de cotizaciones, tratándose de invitación restringida.

Cuando sólo se tenga una oferta, conforme a las situaciones previstas por la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas se deberá poner especial atención en que las condiciones ofrecidas por el proveedor no vayan en perjuicio de los intereses de la dependencia o entidad.

DICTAMEN

Una vez que la dependencia o entidad lleva a cabo un análisis comparativo de las proposiciones admitidas emite un dictamen, mismo que servirá como fundamento para el fallo de la licitación. Mediante el dictamen se determina la adjudicación del pedido o contrato a la persona que de entre los proponentes reúna las condiciones legales, técnicas y económicas requeridas, así como que garantice satisfactoriamente el cumplimiento de las obligaciones respectivas.

FALLO

El fallo constituye el acto a través del cual la dependencia o entidad da a conocer la resolución de la adjudicación.

En la licitación pública este fallo se conocerá en el acto de apertura de proposiciones y salvo que esto no fuera factible dentro de un término que no podrá exceder de cuarenta días naturales contados a partir de la fecha de entrega de proposiciones en sobre cerrado y de la apertura de propuestas técnicas.

El fallo se puede notificar mediante junta pública a la que podrán asistir los participantes que hubieran participado en las etapas de presentación y de apertura de proposiciones, o por escrito a los licitantes.

FIRMA DE LOS PEDIDOS O CONTRATOS.

Se recomienda elaborar pedidos en todos los casos de adquisiciones que sea posible. Se celebrarán contratos solamente en aquellos casos de adquisición para los que sea necesario agregar muchas cláusulas o condiciones adicionales; podrán también firmarse cuando el proveedor prefiera su celebración y la dependencia o entidad esté de acuerdo en ello.

Así mismo, en éste acto el proveedor seleccionado deberá garantizar el cumplimiento de los pedidos o contratos, así como la correcta aplicación de los anticipos que reciba.

Todas las garantías según el Artículo 39 de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas se constituirán por el proveedor a favor de:

- La Tesorería de la Federación, por actos o contratos que celebren con las unidades administrativas de la Presidencia de la República, las Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos y con la Procuraduría General de la República

- La Tesorería del Distrito Federal, por actos o contratos que se celebren con el Departamento del Distrito Federal y con la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal.

- Las Entidades, cuando los actos o contratos se celebren con ellos.

Las bases, formas y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías de seriedad de las proposiciones y de cumplimiento de contratos, deberán ser definidos por los Titulares de las dependencias y los órganos de gobierno de las entidades.

2.3.ETAPA DE CONCLUSION

En esta etapa se incluyen aspectos mediante los cuales se da por concluida una adquisición y que constituyen el cumplimiento de las condiciones de los pedidos y contratos y las cancelaciones o rescisiones que en su caso se hagan necesarias. Así mismo, se incluye lo referente a la conservación de la documentación y a las modificaciones a los pedidos o contratos.

RECEPCION Y CONTROL DE CALIDAD

Dependiendo lo que se haya estipulado en el pedido o contrato, el área que recibe los bienes debe comunicar este hecho al área de adquisiciones especificando la oportunidad de la entrega y, si es el caso, la conformidad respecto de las especificaciones de los bienes.

PAGO DE LOS BIENES ADQUIRIDOS

En cuanto la dependencia o entidad haya recibido los bienes convenidos y este conforme con ellos el área de adquisiciones procederá a gestionar ante el área que corresponda el pago o liquidación respectivo y la cancelación, si así procede, de las garantías que el proveedor hubiere constituido.

RESCISION, NULIDAD Y TERMINACION DE PEDIDOS Y CONTRATOS

Cuando no se cumplan las obligaciones derivadas de lo estipulado en los pedidos y contrato, o de las disposiciones legales que sean aplicables, o bien, por causas de interés general la dependencia o entidad procederá a la rescisión, nulidad o terminación de los pedidos o contratos.

En estos casos, el área de adquisiciones notificará a las áreas correspondientes con el fin de que no se afecte el desarrollo de sus operaciones y que se emprendan oportunamente de otro proveedor las acciones necesarias para obtener los bienes.

Como consecuencia de la rescisión o nulidad del pedido o contrato y si en el momento de la adjudicación hubiesen existido varias proposiciones, se podrá dar el pedido o celebrar el contrato al proveedor que hubiese

ocupado el segundo lugar, conforme al criterio de adjudicación, siempre y cuando su proposición resulte aceptable.

CONSERVACION DE LA DOCUMENTACION

La dependencia o entidad deberá conservar en forma ordenada y sistemática la documentación que justifique y compruebe la realización de las operaciones reguladas por la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, por un término no menor de cinco años contados a partir de la fecha en que se hubiesen recibido los bienes.

MODIFICACIONES A LOS PEDIDOS O CONTRATOS

Las dependencias y entidades podrán bajo su responsabilidad y por razones fundadas, modificar sus pedidos o contratos, dentro de los seis meses posteriores a su firma, dentro de su presupuesto aprobado y disponible, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase el quince por ciento

Cualquier modificación a un pedido o contrato por las causas antes mencionadas, serán por detalles menores que no desvirtúan el contenido esencial de las bases de la licitación y deberá ser formalizado por escrito.

Las principales causas que originan que los pedidos y contratos se modifiquen son las que se indican a continuación:

- Incremento de las cantidades solicitadas.
- Cambios en las características de los bienes.
- Acuerdo entre las partes.

CAPITULO II

LA AUDITORIA

1. ANTECEDENTES

Una de las funciones que caracterizan al Licenciado en Contaduría, es la Auditoría, esta actividad se lleva a cabo a partir de la edad media en una forma rudimentaria que sirve de inicio a revisiones que posteriormente dejarían las bases para examinar estados financieros y otras situaciones de carácter administrativo.

"Hacia el año 1720 la auditoría logra establecer su importancia en Inglaterra y como práctica profesional fue instituida a mediados del siglo XIX donde las organizaciones públicas estaban obligadas a ser auditadas para asegurarse de que no existieran fraudes en las cuentas que manejaban los administradores. A partir de ese momento nace la Auditoría como una medida de protección al capitalista.

En el año de 1896 se estableció la legislación en el Estado de Nueva York para otorgar por primera vez el título de Contador Público en los Estados Unidos como la característica principal del auditor.

La auditoría en los Estados Unidos desde sus inicios centró su atención a la determinación de la razonabilidad de los estados financieros y no en el descubrimiento de fraudes. Este nuevo concepto de auditoría fue la consecuencia natural de una era en que las sociedades crecieron hasta alcanzar proporciones gigantescas.

En México en el año de 1845 siendo presidente de la República el Sr. Joaquín Herrera se estableció en la calle del ángel la escuela que impartía esa materia, la cual cerró sus puertas ese mismo año.

Más tarde el 28 de enero de 1854 y siendo presidente de la República el Sr. Antonio de Santa Ana, volvía a crearse la escuela Superior de Comercio incluyendo en sus programas la asignatura de auditoría. Durante tres años estuvo funcionando no logrando los objetivos planeados por el gobierno y la institución, por lo que tuvo que cerrar durante diez años, oportunidad que aprovecharon los despachos extranjeros para establecerse en nuestro país.

La auditoría nace en México el 25 de mayo de 1907 ya que obtiene el título de Contador de comercio el Sr. Fernando Diez Barroso¹.

En 1917 se formó la primera agrupación profesional, la cual fue denominada Asociación de Contadores Públicos.

El 6 de octubre de 1923 se constituyó el Instituto de Contadores Públicos Titulados de México.

En 1929 aparecen las primeras revisiones en México formalmente publicadas. De este año a 1936 las pocas revisiones que se efectuaron examinaban el Balance General pues se consideraba como el estado

¹ APUNTES DEL C.P. JUAN CORTES GUTIERREZ. CATEDRÁTICO DE LA FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES "CUAUTITLÁN".

financiero más importante, sin permitir examinar las operaciones del Estado de Resultados.

A partir de 1939 se empieza a emplear el término examen para describir el trabajo del Contador Público. Con el crecimiento de la profesión y el nacimiento de la Ley General de Profesiones se originó la creación de otras agrupaciones regionales de contadores, por tal motivo en 1965 el Instituto Mexicano de Contadores Públicos adquirió el carácter de Organismo Nacional, con el propósito de representar a la profesión contable nacional, obteniendo en 1977 el reconocimiento oficial de Federación de Colegios de Profesionistas.

2. CONCEPTO DE AUDITORIA

Según algunos autores la auditoría se puede definir de la siguiente manera:

"La auditoría es un examen que pretende servir de base para expresar una opinión sobre la razonabilidad, consistencia y apego a los principios de contabilidad generalmente aceptados, de estados financieros preparados por una empresa o por otra entidad para su presentación al público o a otras partes interesadas".²

²DEFLIESE, PHILIP. /ET.AL./ AUDITORIA MONTHGOMERI. MEXICO: LIMUSA, 1988. P.31

"La auditoría puede definirse como el examen objetivo de los estados financieros preparados inicialmente por la administración".³

"La auditoría puede definirse como el examen que realiza un licenciado en contaduría o un contador público independiente, de los libros y registros de una entidad, basado en técnicas específicas con la finalidad de opinar sobre la razonabilidad de la información financiera"⁴

"La auditoría puede conceptuarse en términos generales como la revisión y la supervisión sistemática de una actividad o grupo de actividades".⁵

En conclusión a todos los conceptos de auditoría antes mencionados se puede decir que:

La auditoría es la comprobación y evaluación de las operaciones que realiza un ente económico, con el propósito de emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros para la toma de decisiones.

³HOLMES, ARTHUR W. PRINCIPIOS BASICOS DE AUDITORIA, MEXICO: COMPAÑIA EDITORIAL CONTINENTAL, S.A. 1971. P. 11-12.

⁴OSORIO SANCHEZ, ISRAEL. AUDITORIA I, MEXICO: ECASA. P. 23.

⁵ADAM ADAM ALFREDO. LA AUDITORIA INTERNA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, MEXICO: I.M.C.P., 1989. P.16.

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA

La actividad de auditoría es realizada por un grupo de auditores especializados en las diversas áreas de operación y como consecuencia de la propia naturaleza del trabajo de auditoría se desprenden los siguientes objetivos:

1.- Averiguar la exactitud, integridad y autenticidad de los estados financieros.

2.- Dar una opinión escrita sobre la confiabilidad de los estados financieros.

3.- Servir como guía a las futuras decisiones en asuntos financieros, tales como previsión, control, análisis e información.

4.- Verificar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal ajusten sus actos a las disposiciones legales aplicables en el despacho de los asuntos de sus respectivas competencias.

5.- Proponer las acciones que fueran necesarias para el mejoramiento de la eficiencia y logro de sus objetivos en las operaciones de las dependencias y entidades.

6.- Verificar que las operaciones de las dependencias y entidades sean congruentes con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación.

7.- Comprobar el uso de recursos bajo criterios de economía, eficiencia y eficacia.

4. NORMAS DE AUDITORIA

Las normas de auditoría son necesarias debido a que la auditoría es un trabajo de naturaleza profesional y tiene características y finalidades propias como es dar una opinión sobre los estados financieros para que posteriormente las personas que van a usarlos puedan tener una base para la toma de decisiones. Debido a que es una actividad profesional y por la responsabilidad social que tiene, se tuvo que establecer fundamentos básicos del trabajo de auditoría, a los cuales se les llama Normas de Auditoría.

Las normas de auditoría según el boletín 1000 del libro de Normas y Procedimientos de Auditoría las define de la siguiente manera: "son los requisitos mínimos de calidad relativos a la personalidad del auditor, el trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo".

Las normas de auditoría para su estudio se clasifican en:

a) Normas Personales.- son las cualidades que el auditor debe tener para poder realizar un trabajo de este tipo, éstas cualidades deben ser preadquiridas, así como cualidades que debe mantener durante el desarrollo de toda su actividad profesional

A su vez las normas personales se clasifican en:

- Entrenamiento técnico y capacidad profesional.

Como el resultado de todo trabajo de auditoría es rendir un informe o dictamen éste debe ser desarrollado por un profesional independiente con título profesional legalmente expedido y que tenga entrenamiento técnico y capacidad profesional.

- Cuidado y Diligencia Profesional.

Para la realización de su examen y la elaboración de su dictamen el auditor está obligado a desempeñar su trabajo con el cuidado y atención que son de esperarse de una persona con sentido de responsabilidad.

- Independencia.

Es necesario mantener una actitud de independencia mental en los asuntos relativos al trabajo profesional, como lo menciona el Código de Ética Profesional.

b) Normas de Ejecución del Trabajo.- son los elementos básicos para poder ejecutar el trabajo con cuidado y atención..

Las normas de ejecución del trabajo se clasifican en:

- Planeación y Supervisión.

Todo trabajo de auditoría debe ser preparado y supervisado adecuadamente.

- Estudio y Evaluación del Control Interno.

Es necesario esta investigación y valorización del control interno para tener una base del grado de confianza que vamos a depositar en él, y la naturaleza, alcance y oportunidad que se le van a dar a los procedimientos de auditoría.

- Obtención de Evidencia Suficiente y Competente.

El auditor debe obtener elementos que comprueben la autenticidad de los hechos mediante procedimientos de auditoría y tener una base objetiva para su opinión.

c) Normas de Información.- son los requisitos mínimos de calidad que debe cumplir el informe o dictamen, ya que es el resultado final del trabajo de auditoría y es en donde el cliente, y el público en general conoce el trabajo del auditor.

Las normas de información para su estudio se clasifican de la siguiente forma:

- **Aclaración de la Relación con Estados o Información Financiera y Expresión de Opinión.**

Es importante establecer la relación que existe entre la opinión del auditor con los estados financieros y plasmar en esta opinión todas las limitaciones, salvedades o razones de importancia por las cuales se expresa o no el juicio profesional.

- **Bases de Opinión sobre Estados Financieros.**

Al dar un informe sobre los estados financieros, el auditor debe de tomar en cuenta que éstos hayan sido preparados de acuerdo a principios de contabilidad generalmente aceptados sobre bases consistentes; que la información que presenta sea suficiente para poder interpretarlos y en caso de no ser así mencionar cuales fueron las desviaciones y su efecto cuantificarlo en los estados financieros.

4. TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

TECNICAS DE AUDITORIA

Según el libro de Normas y Procedimientos de Auditoría se definen de la siguiente forma: "son los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público utiliza para lograr la información y comprobación necesaria para poder emitir su opinión profesional".

Las técnicas de auditoría son las siguientes:

a) Estudio General.- ésta técnica tiene como objetivo principal el conocer las características generales del ente a auditar, de sus estados financieros y de sus partes significativas o importantes.

Este conocimiento se logra aplicando el juicio profesional de contador público, por lo que deberá-esmerarse mucho.

b) Análisis.- en ésta técnica se clasifican los elementos individuales de una cuenta para formar grupos homogéneos.

Este análisis generalmente se aplica a cuentas de los estados financieros para conocer como están integradas.

Existen dos tipos de análisis:

En algunas cuentas como es el caso de proveedores, los abonos se realizan por las compras que realizamos y los cargos por los pagos que hacemos; en este caso el saldo de la cuenta viene a quedar formado por la diferencia entre las distintas partidas que se movieron dentro de la cuenta. El detalle de éstas partidas y su clasificación es lo que constituye el análisis del saldo.

El análisis de los movimientos se realiza cuando los saldos de las cuentas no se forma por compensaciones de partidas como en el ejemplo anterior, sino por la acumulación de ellas, como es el caso de cuentas de resultados, y en este caso debe agruparse los distintos movimientos deudores y acreedores en conceptos homogéneos y así constituir el saldo final de la propia cuenta.

c) Inspección.- es el examen físico de los bienes o documentos que amparan una operación, para cerciorarnos de su autenticidad.

d) Confirmación.- es obtener de una persona independiente al ente examinado una comunicación escrita.

e) Declaración.- es obtener información escrita de un funcionario o empleado del ente auditado, ésta información debe estar firmada.

f) Certificación.- obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general con la firma de una autoridad.

g) Observación.- es ver físicamente la realización de operaciones o hechos.

h) Cálculo.- es la comprobación matemática de las operaciones aritméticas.

PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA

La actividad principal del contador público es la auditoría de estados financieros, para emitir un juicio y para lograr esto es necesario contar con elementos suficientes de apreciación. Los elementos se van a obtener utilizando pruebas, las cuales para su estudio se llamaran procedimientos de auditoría.

Los procedimientos de auditoría según el libro de Normas y Procedimientos de Auditoría en su boletín 5010 nos dice: "los procedimientos de auditoría son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a una partida o un grupo de hechos y circunstancias relativas a los estados financieros sujetos a examen mediante los cuales el contador público obtiene las bases para fundamentar su opinión".

La naturaleza de los procedimientos de auditoría serán de acuerdo a las características del ente a auditar y al criterio profesional del auditor.

La extensión o alcance de los procedimientos de auditoría es la relación entre las partidas examinadas con el total de las partidas individuales que forman el universo.

La extensión y alcance es muy importante en la planeación de la auditoría. El número de pruebas a realizar y la extensión de las mismas se hará de acuerdo al conocimiento que se tenga sobre la confiabilidad de la

información obtenida aún antes de iniciada la revisión y a través de los resultados que se vayan obteniendo durante la misma.

Es importante que éstos procedimientos se apliquen oportunamente.

Como ya se mencionó con anterioridad que los procedimientos de auditoría son el conjunto de dos o más técnicas, a continuación hablaremos sobre las técnicas de auditoría.

6. CONTROL INTERNO.

DEFINICION

El control interno es muy importante en toda organización, ya que éste es un instrumento que contribuye al logro de los objetivos.

El control interno es un factor que toma en cuenta el auditor para poder determinar la extensión y alcance de la revisión.

El control interno se define como el ambiente, planes, políticas y procedimientos establecidos para lograr la obtención de información financiera, veraz, confiable y oportuna, la protección de los activos de la empresa y la promoción de eficiencia de la operación del ente económico.

Para implementar un control interno deben estudiarse los costos y beneficios del mismo, ya que si el control interno cuesta más que el valor del objetivo mismo no es razonable y debe reconsiderarse.

Teniendo un control interno razonablemente seguro se puede delegar autoridad y asignar responsabilidades en las diferentes áreas del negocio.

Como es sabido es importante asegurar la obtención de información financiera correcta y segura, ya que es un elemento fundamental para la toma de decisiones, igualmente se deben garantizar los activos ya que éstos permiten desarrollar la actividad principal del negocio, y por último se debe promover la eficiencia de la operación para no duplicar las labores de los empleados y esto se va a garantizar por medio del control interno.

7. ESTUDIO Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

El control interno es un factor que toma en cuenta el auditor para poder determinar la extensión y alcance de la revisión, es por ello y para cumplir con la norma de auditoría relativa a la ejecución del trabajo que se tiene que realizar el estudio y evaluación del control interno.

El estudio es el examen, la investigación y el análisis del control interno y la evaluación es el juicio que se forma el auditor al recibir los resultados del estudio.

Para efectuar el estudio del control interno existen tres métodos:

1.- Método Descriptivo. Es la explicación por escrito de la actividades que se realizan para la ejecución de las distintas operaciones.

2.- Método de Cuestionarios. Como su nombre lo indica se elaboran preguntas sobre aspectos básicos de operación. Usualmente éstas preguntas están diseñadas para que una respuesta negativa indique una debilidad en el control interno.

3.- Método Gráfico. Tiene como base la esquematización de las operaciones por medio de diagramas o dibujos.

Es importante señalar que es recomendable la utilización en conjunto de éstos métodos, para que el auditor obtenga mayores bases para tener un juicio más razonable en cuanto a si el control interno es bueno o defectuoso.

Para este estudio y evaluación hay que tomar en cuenta los siguientes elementos:

- El Ambiente de Control.- que es la combinación de factores, tales como el tamaño de la entidad, características, organización, requisitos legales aplicables, etc., que afectan las políticas y procedimientos del control interno debilitándolo o fortaleciéndolo.

- Sistema Contable.- son los métodos y registros para identificar, analizar, clasifica, registrar y elaborar información de las operaciones en forma cuantitativa.

- Procedimiento de Control.- son los procedimientos y políticas que establece la administración para ayudar al logro de los objetivos, es importante que el auditor verifique que éstos procedimientos estén operando efectivamente y correctamente.

El auditor hará una evaluación preliminar, tomando en cuenta los elementos antes mencionados para detectar errores potenciales, y al tener un conocimiento general de la estructura del control interno podrá decidir el grado de confianza que depositará en los controles existentes para llevar a cabo las pruebas de cumplimiento que reúnan la evidencia suficiente para así determinar el alcance que le dará a la revisión.

CAPITULO III

LA AUDITORIA DE ADQUISICIONES EN EL SECTOR PUBLICO

1. PLANEACION

El auditor requiere de una metodología para el desarrollo de su trabajo; por metodología se entiende el conjunto de pasos ordenados en secuencia lógica, cuyo fin es alcanzar los objetivos a través de la óptima utilización de los recursos.

La planeación es una de las etapas de la metodología de la auditoría pública, la cual tiene como objetivo principal asegurar que las revisiones cubran los aspectos prioritarios de las dependencias y entidades.

Para la identificación de las áreas, operaciones, programas o recursos prioritarios y la determinación del alcance general de las auditorías, deberán tomarse en cuenta los factores de importancia relativa, riesgo potencial y calidad de los controles.

Una vez identificadas, se procederá a seleccionarlas en función de los recursos con que cuenta el Organismo Interno de Control, para lo cual deben tomarse en cuenta los siguientes aspectos:

- Principales recursos manejados.
- Areas o recursos expuestos a mayores riesgos.
- Areas u operaciones no cubiertas con anterioridad.
- Recurrencias de anomalías y debilidades en los sistemas de control.
- Problemas importantes no resueltos.

- Salvedades y recomendaciones de auditores externos (en el caso de entidades).
- Peticiones expresas del titular de la dependencia o entidad, o en la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, o de otra autoridad competente.
- Otros aspectos que de acuerdo a las circunstancias requieran considerarse.

La importancia del área de adquisiciones resulta evidente al considerar que es la encargada de cubrir, en cantidad, calidad y oportunidad, los requerimientos de los bienes muebles necesarios para la operación de la dependencia o entidad, por lo que necesariamente deberá ser incorporada entre las áreas a revisar.

Dentro de la planeación de la auditoría de adquisiciones se tiene que identificar los objetivos que se persiguen en esa revisión.

La Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo ha emitido un Boletín D-210 de "Adquisiciones". cuyos objetivos y lineamientos generales constituyen la base de orientación para la verificación, exámen y evaluación de las compras y de los procedimientos que se aplican en las dependencias y entidades.

La clave para planear una auditoría consiste en entender perfectamente el área auditada y el medio ambiente en que ésta opera.

De acuerdo con lo establecido en la norma cuarta de Auditoría Interna Gubernamental y con el objeto de obtener elementos necesarios para planear adecuadamente la auditoría, se deberá practicar una investigación previa respecto de la naturaleza y características del área de adquisiciones, sus programas y recursos sujetos a revisión.

Otro paso en la planeación es estimar el tiempo; período requerido para ejecutar e informar los resultados de la auditoría y el seguimiento de las medidas correctivas, así como determinar la fuerza de trabajo y los recursos necesarios para la revisión.

En la revisión de las adquisiciones el auditor deberá verificar lo siguiente:

- Existencia de un programa anual de adquisiciones de acuerdo a los presupuestos autorizados, y sujetos a los objetivos, prioridades y políticas del Plan Nacional de Desarrollo; a las metas, previsiones y recursos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación y a las estrategias y políticas previstas por los Estados y Municipios, que ayuden a la obtención de sus objetivos.

- Revisión de la organización del área de adquisiciones en cuanto a estructura orgánica, objetivos, plantilla autorizada, establecimiento y correcto funcionamiento de los comités, descripción de políticas, información presupuestal, y formatos que utilizan en el área.

- El examen del control interno, cerciorándose de los controles de entrada y salida; procedimientos establecidos para la autorización, licitación y adjudicación de bienes; entrega de anticipos y presentación de las garantías correspondientes y expedientes completos con la documentación soporte.

- Verificar el oportuno registro en el sistema contable de las adquisiciones, para que la información sea correcta y oportuna.

- Verificar que todas las adquisiciones sean ingresadas en el almacén.

El auditor deberá considerar el marco jurídico aplicable que regula la función de adquisiciones, para comprobar que el área cumple con las disposiciones emitidas.

- Antecedentes de auditorías practicadas con el objeto de adquirir conocimiento sobre la situación que guarda el área de adquisiciones y la problemática que se detectó en ella.

- Visitas a las instalaciones para observar las condiciones en que se desarrollan las operaciones.

-- Tener un primer contacto con los titulares para efectuar entrevistas y obtener un conocimiento general de los programas y actividades que tienen a su cargo.

En la etapa de planeación se debe de hacer un programa de trabajo, el cual debe de ser flexible, ya que éste se elabora de acuerdo a la información obtenida de la investigación previa y si en el transcurso de la revisión se encuentran hallazgos de irregularidades por las cuales se tengan que aplicar pruebas adicionales, el programa debe permitir la incorporación de ajustes.

2. PRINCIPALES INSTRUMENTOS NORMATIVOS

Las adquisiciones en el sector público están reglamentadas por un marco jurídico que emana de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

El marco normativo de las adquisiciones define las actividades y conductas a que están sujetas, así como los encargados de llevarla a cabo.

Al realizar una revisión a las adquisiciones se deberá tener un conocimiento amplio de todas las disposiciones que rigen la función.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 134 señala que:

"Los recursos económicos de que dispongan el Gobierno Federal y el Gobierno del Distrito Federal, así como sus respectivas administraciones públicas paraestatales, se administrarán con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

Las adquisiciones, arrendamientos y enajenaciones de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra que realicen, se adjudicarán o llevarán a cabo a través de licitaciones públicas mediante convocatoria pública para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Cuando las licitaciones a que hace referencia el párrafo anterior no sean idóneas para asegurar dichas condiciones, las leyes establecerán las bases, procedimientos, reglas, requisitos y demás elementos para acreditar la economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado.

El manejo de recursos económicos federales se sujetarán a las bases de este artículo.

Los servidores públicos serán responsables del cumplimiento de éstas bases en los términos del Título Cuarto de esta Constitución".

De este artículo constitucional se desprenden los instrumentos normativos que regulan tanto las adquisiciones, como los arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles en la administración Pública Federal.

Dentro de éstos instrumentos normativos se encuentran los siguientes:

LEY DE PLANEACION

Esta Ley en su artículo primero nos dice que tiene por objeto establecer entre otros aspectos los siguientes:

" I. Las normas y principios básicos conforme a los cuales se llevará a cabo la Planeación Nacional del Desarrollo y encauzar, en función de ésta, las actividades de la Administración Pública Federal;

II. Las bases de integración y funcionamiento del Sistema Nacional de Planeación Democrática;

III. Las bases para que el Ejecutivo Federal coordine sus actividades de planeación con las entidades federativas, conforme a la legislación aplicable;"

El artículo noveno de la Ley indica que: "las dependencias de la administración pública centralizada deberán planear y conducir sus actividades con sujeción a los objetivos y prioridades de la planeación nacional de desarrollo".

PLAN NACIONAL DE DESARROLLO

El Plan Nacional de desarrollo es el documento rector del Sistema Nacional de Planeación Democrática, fija objetivos y estrategias que norman a las políticas sectoriales de los programas nacionales, regionales y especiales.

En su capítulo IV párrafo primero nos dice:

2 " El Plan Nacional de Desarrollo, al tiempo que precisa las orientaciones a las que deben sujetarse los programas de la administración Pública Federal, busca encauzar eficazmente las acciones de la sociedad en la solución de sus problemas y en la satisfacción de sus aspiraciones..."

LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL

Esta Ley establece las bases de organización de la Administración Pública Federal, a la cual divide en centralizada y paraestatal; en

consecuencia, detalla en su articulado los aspectos particulares que para el cumplimiento de sus atribuciones deben observar las dependencias del Sector Central, mismas a las que otorga facultades específicas en el ramo competencia de cada una de ellas. En este sentido, a continuación se señalan las atribuciones que en materia de adquisiciones tienen algunas dependencias de la Administración Pública Federal.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO.

La Ley faculta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en su Artículo 31 Fracción XXI:

" Establecer normas y lineamientos en materia de administración de personal, obras públicas y adquisiciones de bienes muebles de la Administración Pública Federal ".

SECRETARIA DE CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO.

En su Artículo 32 bis Fracción VIII, señala a esta Secretaría la obligación de: " Inspeccionar y vigilar directamente o a través de los órganos de control de las dependencias y entidades de la administración pública federal cumplan con las normas y disposiciones en materia de:

sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios de obra pública, adquisiciones, arrendamientos y conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Federal ".

SECRETARIA DE COMERCIO Y FOMENTO INDUSTRIAL.

En su Artículo 34 Fracción XXVI, faculta a esta Secretaría para: " Registrar los precios de mercancías, arrendamiento de bienes muebles y contratación de servicios, que registrarán para el sector público; dictaminar los contratos o pedidos respectivos; autorizar las compras del sector público en el país de bienes de procedencia extranjera, así como, conjuntamente con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autorizar las bases de las convocatorias para realizar concursos internacionales..."

LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS PÚBLICAS

Derivado de las reformas conducentes al artículo 134 constitucional en materia de adquisiciones bajo el procedimiento de licitación pública se hace necesaria la expedición de una Ley que regule aspectos tales como economía, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado y que fije las bases para garantizar la

participación libre de quienes así lo deseen en las licitaciones que lleve a cabo la Administración Pública.

Derivado de lo anterior esta Ley prevé por una parte las acciones de planeación, programación, presupuestación y control que en materia de Adquisiciones y Obras Públicas lleven a cabo las dependencias y entidades y, por otra, la regulación de los actos y contratos que celebren éstas sobre las mismas materias.

Así mismo, prevé también la observancia a los presupuestos de Egresos de la Federación y del Departamento del Distrito Federal, los principios y criterios de la licitación, las garantías y seriedad por parte de los proveedores, la aplicación de sanciones y el recurso de revocación.

REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES.

El esquema de este ordenamiento restringe la competencia que tienen las dependencias normativa, cuyas atribuciones inciden en los procedimientos de adquisiciones; fortalecen la autonomía de gestión de las entidades paraestatales, otorgando a sus Organos de Gobierno las facultades necesarias para realizar adquisiciones de acuerdo a sus características, necesidades, objetivos y metas.

El Reglamento establece entre otras cosas, las atribuciones de los Comités de Compras y de las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento; tipifica a las licitaciones públicas, nacionales o internacionales; detalla el contenido mínimo de las bases y señala la situación en que las dependencias y entidades podrán celebrar licitaciones públicas en 2 pasos.

CODIGO CIVIL

El Código Civil establece del artículo 752 al 763 cuales son los bienes muebles.

LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL

Esta Ley tiene por objeto regular el presupuesto, la contabilidad y gasto público federal. En este sentido, el artículo 2o. de la misma señala que: " El gasto público federal comprende las erogaciones por concepto de gasto corriente, inversión física, inversión financiera, así como pagos de pasivo o deuda pública ... " .

Por lo que respecta al rubro de adquisiciones, el artículo 30 establece que solo: " En casos excepcionales y debidamente justificados, la Secretaría

de Programación y Presupuesto podrá autorizar que se celebren contratos de obras públicas, de adquisiciones o de otra índole, que rebasen las asignaciones presupuestales aprobadas para el año, pero en estos casos los compromisos excedentes no cubiertos quedarán sujetos para los fines de su ejecución y pago, a la disponibilidad presupuestal de los años subsecuentes".

Por otra parte el artículo 31 señala que : " El Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Programación y Presupuesto establecerá las normas generales a que se sujetarán las garantías que deban constituirse a favor de las diversas entidades en los actos y contratos que celebren. El propio Ejecutivo determinará las excepciones cuando a su juicio estén justificadas.

La Tesorería de la Federación será la beneficiaria de todas las garantías que se otorguen a favor del Gobierno Federal..." .

REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL.

El Reglamento en su Artículo 69 nos dice: " Para el ejercicio del gasto público federal por concepto de adquisiciones, servicios generales y obras, las entidades formalizarán los compromisos correspondientes mediante la adjudicación, expedición y autorización de contratos de obras

públicas, pedidos para la adquisición de bienes y servicios y convenios y presupuestos en general, así como la revalidación de éstos, los que deberán reunir los mismos requisitos que los pedidos y contratos para que tengan el carácter de justificante.

En el caso de adquisiciones y obras públicas las entidades deberán contar con los programas y presupuestos de adquisiciones y obras respectivos, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables".

DECRETO DE PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION

Para efectos del Artículo 82 de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, el Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación que es expedido anualmente, contiene los montos máximos de adjudicación a través del procedimiento de invitación a cuando menos tres proveedores o por adjudicación directa.

3. EJECUCION DE LA AUDITORIA

La ejecución de la auditoría es el punto central de la revisión. El objeto de esta fase es obtener evidencia suficiente, esto es, obtener elementos de juicio que permiten al auditor llegar a un grado razonable de

convencimiento acerca de la realidad de los hechos y situaciones observadas, la veracidad de la documentación revisada y la confiabilidad de los sistemas y registros examinados; todo esto para fundamentar sólidamente su opinión.

Para poder obtener ésta evidencia, el auditor deberá tener una secuencia lógica, que en términos generales es la siguiente:

Recopilación de Datos.- tiene por objetivo que el auditor se allegue de la información necesaria para su revisión.

En la recopilación de información se tienen que observar los siguientes aspectos:

- Ser objetivo respecto a los datos que se están recabando.

- Cumplir con el programa de trabajo, y en caso de que durante la revisión se tengan que hacer adecuaciones a las actividades y procedimientos previstos, éstas se tendrán que incluir en el programa para mantenerlo actualizado.

- Cuidar que la información recabada corresponda al objetivo de la auditoría para no perder tiempo y recursos en actividades innecesarias.

Para la recopilación el auditor puede valerse de las técnicas y procedimientos de auditoría, en caso necesario si en el curso de la revisión se advierten situaciones irregulares, las pruebas deberán ampliarse hasta conseguir la evidencia suficiente.

Registro de Datos.- recopilada la información, ésta se debe de registrar para que en el momento en que se detectan queden por escrito; este registro se efectúa en papeles de trabajo.

Análisis de Datos.- una vez terminada la recopilación y registro de datos, se procede al análisis de los mismos.

El análisis consiste en separar los elementos básicos de la información y examinarlos, con el propósito de responder a las distintas cuestiones planteadas en la auditoría.

La realización de ésta actividad le permitirá al auditor asegurar el cumplimiento de los objetivos.

Evaluación de Resultados.- esta actividad va conjuntamente con el análisis de los datos.

La realización de esta actividad le permitirá al auditor llegar a conclusiones sobre la propiedad y debido funcionamiento de los sistemas de operación, registro y control e información de las adquisiciones, así como el

cumplimiento de las condiciones previstas en el presupuesto de adquisiciones.

Las actividades de análisis y evaluación deberán estar orientadas a la observancia de la normatividad, la posibilidad de incremento de la productividad y la oportunidad de simplificar o eliminar operaciones.

Durante el desarrollo de éstas actividades es importante que exista un proceso de revisión mediante el cual se asegure la obtención de evidencia suficiente, relevante y pertinente.

En este proceso de revisión el auditor deberá observar que los elementos de información contenidos en los papeles de trabajo son precisamente los que se habían precisado captar.

4. SUPERVISION DEL TRABAJO DE AUDITORIA

Un aspecto de gran importancia para la obtención de resultados en una auditoría es la supervisión del trabajo que realiza el equipo encargado de ejecutarla. Esto implica que el supervisor es responsable del cumplimiento de los objetivos de la revisión.

Las Normas Generales de Auditoría Pública establecen a este respecto, que todo trabajo que ejecute el personal durante el proceso de la auditoría hasta la rendición del informe y su seguimiento, debe ser cuidadosamente supervisado.

De lo anterior se desprende que la supervisión se da tanto en la planeación y ejecución, como en el informe y seguimiento de la auditoría, sin embargo, es en la ejecución donde más se le identifica y desarrolla.

Los campos de supervisión abarcan la verificación de:

- La debida planeación de los trabajos.
- La ejecución del trabajo conforme al programa de auditoría y las modificaciones autorizadas al mismo, aplicando los procedimientos y técnicas con los alcances previstos.
- La apropiada formulación de los papeles de trabajo.
- El necesario respaldo de las observaciones y conclusiones.
- El adecuado cumplimiento de los objetivos de la auditoría.
- Los requisitos de calidad de los informes de auditoría en cuanto a precisión, claridad y objetividad y que se formulen en términos constructivos, convincentes e inteligibles.
- El cumplimiento de las Normas Generales de Auditoría Pública y de los procedimientos de auditoría de aplicación general. Cuando por cualquier circunstancia el auditor tenga que apartarse de ellos, deberá dejar

constancia, en los papeles de trabajo y en sus informes, de las razones de tal desviación.

El grado de supervisión que se ejerza sobre el personal de auditoría dependerá tanto de los conocimientos y capacidad profesionales de los ayudantes o personal subalterno, como el grado de dificultad que tenga la auditoría y de la probabilidad de errores o irregularidades en las actividades auditadas, cuidando siempre de no coartar la libertad y flexibilidad necesarias para que el personal subordinado pueda lograr su propio desarrollo.

La supervisión se debe realizar en todos los trabajos y a todos los niveles, y quedar a cargo de las personas de mayor experiencia, conocimiento técnico y capacidad profesional en cada nivel, las cuales deberán dejar evidencia de la supervisión en los papeles de trabajo.

5. INFORME DE AUDITORIA

Concluida la ejecución de la auditoría el titular del órgano interno de control deberá hacer del conocimiento del titular de la dependencia o entidad auditada, los resultados de su investigación y análisis a través de un informe por escrito y con su firma.

La Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo reglamenta en la norma décima de las Normas Generales de Auditoría Pública, lo relativo a la presentación y contenido del informe de auditoría.

La norma décima indica que al término de cada revisión el auditor presentará un informe con los resultados obtenidos como producto del trabajo, así como también deberá hacer mención de la naturaleza, objeto y alcance del trabajo desarrollado.

Para que el informe cumpla con su objetivo, debe reunir los siguientes atributos de calidad:

- Oportunidad. De tal manera que la información permita tomar a tiempo las acciones requeridas.

- Integridad. Deben incluirse todos los hechos importantes observados, sin omisión alguna, proporcionando una visión objetiva de las cuestiones advertidas y de las conclusiones y recomendaciones a que conducen.

- Competencia. Asegurarse de que los resultados informados corresponden al objeto de la auditoría.

- Relevancia. Considerar los asuntos trascendentales para la situación u operación del área de adquisiciones, sin abundar en detalle innecesarios.

- Objetividad. Presentar con imparcialidad la verdad o realidad de los actos, hechos o situaciones comprobados, hasta donde dicha verdad o realidad sean razonablemente asequibles y estén respaldados con evidencia comprobatoria indudable.

- Convicción. Hacer que la solidez de la evidencia conduzca a cualquier persona prudente a las mismas conclusiones a que llegó el auditor.

- Claridad. Cuidar que la estructura, terminología y redacción empleadas, permitan que la información presentada pueda ser entendida por cualquier persona.

- Utilidad. Aportar elementos que propicien la optimización del uso de los recursos y el mejoramiento de la administración de la dependencia o entidad.

Existen dos aspectos específicos sobre los que el auditor debe manifestar expresamente su opinión como lo es la propiedad y debido funcionamiento de los sistemas de operación, registro, control e información de las adquisiciones y el cumplimiento de las condiciones previstas en el presupuesto.

Hablar de los sistemas de operación, registro, control e información de la función de adquisiciones, es hablar de la compleja variedad de actividades a cargo de esta área, por lo que la opinión deberá estar referida en lo que al conjunto de sistemas que ya fueron enunciados y en lo particular a aquel o aquellos sujetos de revisión.

En todo informe de auditoría deberá el auditor asentar observaciones, causas, efectos y recomendaciones.

Es importante que el auditor discuta con el titular del área de adquisiciones los resultados obtenidos antes de su presentación formal.

En esta discusión podrá conseguir pruebas adicionales y elementos de juicio que lo lleven a reafirmar o modificar su opinión, y en todo caso le permitirá asegurar la solidez de la evidencia obtenida, la validez de sus conclusiones y recomendaciones y la objetividad e imparcialidad de su informe.

Cabe señalar que todas las conclusiones, juicios y recomendaciones en el informe son responsabilidad del auditor.

En atención a las características y naturaleza de las actividades realizadas en el sector público y de acuerdo al Boletín "E" emitido por la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, se establecen los

lineamientos generales para el informe de los resultados obtenidos en el período mediante:

- a) Un Informe Ejecutivo.
- b) Reporte de Observaciones Relevantes.
- c) Reporte de Seguimiento de Medidas Correctivas.

El informe ejecutivo es aquel que describe la naturaleza, el objetivo y el alcance de la auditoría; un resumen de las principales observaciones y logros detectados y una opinión del titular del Órgano Interno de Control con respecto a la situación general de la auditoría, dicho informe es dirigido al titular de la dependencia o entidad de que se trate, marcando copia a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y firmado por el propio titular del Órgano Interno de Control.

El informe debe procurar ser razonable y balanceado, esto es que se debe incluir tanto las debilidades como sus puntos fuertes.

El Reporte de Observaciones Relevantes como su nombre lo indica, contiene las observaciones más importantes detectadas en las auditorías así como sus causas, efectos y recomendaciones tanto preventivas como correctivas.

El Reporte de Seguimiento de Medidas Correctivas, consigna el seguimiento de las recomendaciones derivadas de las observaciones relevantes.

6. SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

Una vez presentado el informe es necesario hacer el seguimiento de las acciones correctivas adoptadas como resultado de las observaciones y recomendaciones contenidas en el informe de auditoría, ya que la responsabilidad del auditor no concluye con la presentación del informe, sino hasta que las deficiencias, irregularidades y desviaciones son corregidas y se implantan los procedimientos para evitar la recurrencia de las mismas.

La norma undécima de las normas generales de auditoría pública indica que el auditor hará el seguimiento de las acciones correctivas adoptadas como resultado de las observaciones y recomendaciones contenidas en el informe de auditoría. Al vigilar y promover las acciones necesarias para la debida atención de sus sugerencias, el auditor permite que la función de auditoría pública cumpla con el propósito fundamental de coadyuvar a la mejora de la administración.

Por lo general al titular del área de adquisiciones le corresponde la implantación de las medidas correctivas, y junto con el auditor establecer

compromisos de implantación donde se determine el responsable de cada acción y la fecha probable en que las medidas quedarán implantadas.

La implantación de medidas correctivas se realiza de manera inmediata, mientras que las medidas preventivas requieren de mayor análisis y tiempo.

CASO PRACTICO

ILUSIONES

OBJETIVOS ESPECIFICOS DE LA REVISION

1.- Evaluar el grado de cumplimiento a la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas con el que funcionó el Comité de Compras de la entidad, durante el primer semestre.

2.- Comprobar que los proveedores de materia prima seleccionados en el primer semestre no estén impedidos para presentar propuestas ni para celebrar pedidos o contratos con el Gobierno Federal.

3.- Verificar el cumplimiento de las disposiciones consignadas en la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, en lo correspondiente a excepciones a la Licitación Pública, de las adquisiciones efectuadas en el primer semestre.

ILUSIONES

PROGRAMA DE TRABAJO

PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REVISADO POR	CEDULA
<p>1.- Comparar las cantidades de materias primas del calendario presupuestal con las que se encuentran consignadas en el programa anual de adquisiciones para el primer semestre.</p> <p>Si existen diferencias significativas, investigar las causas.</p>	M. E. R.	R. H. M.	E-1
<p>2.- Solicitar a la gerencia de producción el informe de requerimiento de materias primas del primer semestre.</p> <p>Comparar por tipo de material los requerimientos de materia prima con la adquisición de la misma y determinar la razonabilidad de ésta relación.</p>	M. E. R.	R. H. M.	E-2
<p>3.- Identificar las adquisiciones que no se hicieron mediante licitación pública, durante el primer semestre.</p>	M. E. R.	R. H. M.	E-3

PROCEDIMIENTOS	HECHO POR	REVISADO POR	CEDULA
<p>Seleccionar una muestra que represente el 40% del monto total de éstas operaciones y determinar si se efectuaron de conformidad con lo que indica el artículo 28 de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.</p>			
<p>4.- Identificar las adquisiciones que se realizaron mediante licitación pública. Revisar el contenido de los expedientes de las adquisiciones por licitación pública y verificar que se cumpla con lo que indica los artículos 32 y 41, de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.</p>	M.E.R.	R.H.M	E-4
<p>5.- Determinar con base en el informe de requerimiento de materias primas del primer semestre que materiales se adquirieron posteriormente a la fecha de requisición.</p>	M.E.R.	R.H.M	E-5

PROCEDIMIENTO	HECHO POR	REVISADO POR	CEDULA
<p>Comparar los precios del material adquirido con los del mercado, tomando en cuenta el mes de requisición; considerar solo las cantidades de materia prima para las cuales exista requerimiento de la gerencia de producción. Determinar en su caso el costo adicional para la entidad.</p>			

ILUSIONES

PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES

RUBRO: MATERIALES Y SUMINISTROS

PARTIDA	CONCEPTO	TOTAL ANUAL MILES DE \$	T R I M E S T R E			
			I	II	III	IV
2301	MATERIAS PRIMAS	6,420.00	1,975.00	2,125.00	1,370.00	950.00
2302	REFACCIONES, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS MENORES	860.00	270.00	200.00	250.00	140.00
2404	MATERIAL ELECTRICO	680.00	220.00	180.00	180.00	100.00
2501	SUBSTANCIAS QUIMICAS	900.00	275.00	215.00	250.00	160.00
2505	MATERIALES Y SUMINISTROS DE LABORATORIO.	320.00	80.00	125.00	65.00	50.00
2702	PRENDAS DE PROTECCION	150.00	75.00		75.00	
	OTROS RUBROS	3,500.00	1,150.00	745.00	1,025.00	540.00
	SUMA	12,830.00	4,045.00	3,590.00	3,215.00	1,980.00

ILUSIONES.

CALENDARIO PRESUPUESTAL PARA EL EJERCICIO 1994 DE LOS RECURSOS
AUTORIZADOS AL CONCEPTO MATERIALES Y SUMINISTROS

PARTIDA	CONCEPTO	TOTAL ANUAL MILES DE N\$	T R I M E S T R E			
			I	II	III	IV
2301	MATERIAS PRIMAS	5,400.00	1,840.00	1,600.00	1,140.00	820.00
2302	REFACCIONES, ACCESORIOS Y HERRAMIENTAS MENORES	815.00	270.00	195.00	210.00	140.00
2404	MATERIAL ELECTRICO	680.00	220.00	180.00	180.00	100.00
2501	SUBSTANCIAS QUIMICAS	855.00	245.00	215.00	235.00	160.00
2505	MATERIALES Y SUMINISTROS DE LABORATORIO.	300.00	76.00	119.00	62.00	43.00
2702	PRENDAS DE PROTECCION	150.00	60.00	30.00	60.00	
	OTROS RUBROS	3,100.00	980.00	645.00	950.00	525.00
	SUMA	11,300.00	3,691.00	2,984.00	2,837.00	1,788.00

ILUSIONES

ADQUISICION DE MATERIA PRIMA

DEL 1o. DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 1994

No. PEDIDO	MATERIAL	CANTIDAD (TON)	IMPORTE (MILES N\$)	MEDIO DE ADQUISICION	PROVEEDOR
	ENERO				
17	ACERO ESTRUCTURAL 115	195	58.50	ADJUDICACION CONVOCANDO POR LO MENOS A TRES PROVEEDORES.	METALES DEL CENTRO
29	ASBESTO 508 REFORZADO	84	63.84	ADJUDICACION CONVOCANDO POR LO MENOS A TRES PROVEEDORES.	PROVEEDORES PARA INDUSTRIAS, S.A.
37	ACERO INOXIDABLE 316	50	150.00	ADJUDICACION CONVOCANDO POR LO MENOS A TRES PROVEEDORES.	METALERA CULHUACAN S.A.
39	GRANALLA, NEOPRENO Y SOLDADURA DIVERSA	6	18.00	ADJUDICACION DIRECTA	ACEROS NAVARRO, S.A.
	FEBRERO				
42	ACERO AL CARBON ASTM 285	76	66.50	ADJUDICACION CONVOCANDO POR LO MENOS A TRES PROVEEDORES.	DIST. DE PRODUCTOS METALICOS, S.A.
49	ACERO AL CARBON ASTM 287	68	62.22	ADJUDICACION CONVOCANDO POR LO MENOS A TRES PROVEEDORES.	PRODADSA.

58	ACERO ESTRUCTURAL 115	130	46.80	ADJUDICACION CONVOCANDO POR LO MENOS A TRES PROVEEDORES.	ACEROS EL MUNDO, S.A.
61	GRANALLA, NEOPRENO Y SOLDADURA DIVERSA	5.5.	20.00	ADJUDICACION DIRECTA	METALES EL SOL, S.A.
	MARZO				
70	ACERO INOXIDABLE 134	53.5	561.71	LICITACION PUBLICA	METALES ERMITA, S.A.
77	DERIVADOS DE PLASTICO PVC.	19	33.25	ADJUDICACION CONVOCANDO POR LO MENOS A TRES PROVEEDORES.	PLASTICOS INDUSTRIALES METROPOLITANOS, S.A.
86	FIBRA DE VIDRIO	73	235.06	ADJUDICACION CONVOCANDO POR LO MENOS A TRES PROVEEDORES.	INDUSTRIAS DEL VALLE DE MEXICO, S.A.
94	ACERO ESTRUCTURAL 115	135	56.70	ADJUDICACION CONVOCANDO POR LO MENOS A TRES PROVEEDORES.	PRODUCTOS METALICOS DE CALIDAD, S.A.
103	CUPRO NIQUEL (70% COBRE, 30% NIQUEL).	6.5	379.47	LICITACION PUBLICA	ABASTECEDORA ACERERA, S.A.
110	ACERO AL NIQUEL	116	208.80	ADJUDICACION CONVOCANDO POR LO MENOS A TRES PROVEEDORES.	ACEROS FORTUNA, S.A.
115	ALUMINO	7	65.66	ADJUDICACION CONVOCANDO POR LO MENOS A TRES PROVEEDORES.	LOMINOX, S.A.
116	GRANALLA, NEOPRENO Y SOLDADURA DIVERSA	3.3	14.00	ADJUDICACION DIRECTA	ACEROS NAVARRO, S.A.
	SUMA PRIMER TRIMESTRE		2,040.55		
	ABRIL				
118	ACERO INOXIDABLE 304 L	86.5	359.84	LICITACION PUBLICA	DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS METALICOS, S..
124	MONEL	11	422.40	LICITACION PUBLICA	METALERA CULHUACAN

129	ACERO ESTRUCTURAL 115	107	51.36	ADJUDICACION CONVOCANDO POR LO MENOS A TRES PROVEEDORES.	METALES DEL CENTRO, S.A.
141	ACERO AL CARBON ASTM 283	209	234.08	ADJUDICACION CONVOCANDO POR LO MENOS A TRES PROVEEDORES.	ACEROS CONCORD, S.A.
146	ADMIRALTY	1	41.60	ADJUDICACION CONVOCANDO POR LO MENOS A TRES PROVEEDORES.	METALURGICA CONTINENTAL, S.A.
157	ASBESTO 508 REFORZADO	49	59.53	ADJUDICACION CONVOCANDO POR LO MENOS A TRES PROVEEDORES.	ALPHA PROVEEDORES, S.A.
161	GRANALLA, NEOPRENO Y SOLDADURA DIVERSA	3.5	17.00	ADJUDICACION DIRECTA	METALES ERMITA, S.A.
	MAYO				
164	ACERO AL CARBON ASTM 285	43	56.55	ADJUDICACION CONVOCANDO POR LO MENOS A TRES PROVEEDORES.	CORPORACION DE ACEROS, S.A.
171	ACERO ESTRUCTURA A-35	54	67.03	ADJUDICACION CONVOCANDO POR LO MENOS A TRES PROVEEDORES.	DISTRIBUIDORA METALICA, S.A.
175	ACERO INOXIDABLE 304	30	127.50	ADJUDICACION CONVOCANDO POR LO MENOS A TRES PROVEEDORES.	DISTRIBUIDORA DE INOXIDABLES ESPECIALIZADOS, S.A.
182	ACERO INOXIDABLE 135	18	280.26	LICITACION PUBLICA	ACEROS INOXIDABLES VALLEJO, S.A.
188	ACERO AL CARBON ASTM 287	31	42.47	ADJUDICACION CONVOCANDO POR LO MENOS A TRES PROVEEDORES.	DIST. DE ACEROS MEXICANOS, S.A.
189	GRANALLA, NEOPRENO Y SOLDADURA DIVERSA	1.3	7.00	ADJUDICACION DIRECTA	ACEROS NAVARRO, S.A.

JUNIO					
192	FIBRA DE VIDRIO	51	235.11	ADJUDICACION CONVOCANDO POR LO MENOS A TRES PROVEEDORES.	INDUSTRIA DEL VALLE DE MEXICO, S.A.
199	ACERO ESTRUCTURAL 115	112	67.20	ADJUDICACION CONVOCANDO POR LO MENOS A TRES PROVEEDORES	METALES DEL CENTRO, S.A.
208	ACERO INOXIDABLE 316	42	252.00	LICITACION PUBLICA	ALTA RESISTENCIA, S.A.
216	ALUMINIO	4.5	60.30	ADJUDICACION CONVOCANDO POR LO MENOS A TRES PROVEEDORES	INDUSTRIAS DEL VALLE DE MEXICO, S.A.
219	GRANALLA, NEOPRENO Y SOLDADURA DIVERSA	2	11.00	ADJUDICACION DIRECTA	METALES EL SOL, S.A.
	SUMA 2o. TRIMESTRE		2,392.23		
	SUMA 1er. Y 2o. TRIMESTRE		4,432.78		

ILUSIONES

TABLA COMPARATIVA DE PRECIOS DE MATERIA PRIMA

PERIODO ENERO-JUNIO DE 1994.

MATERIA PRIMA	PRECIO N\$ POR TONELADA					
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO
ACERO AL CARBON ASTM 283	700	840	980	1,120	1,126	1,400
ACERO AL CARBON ASTM 285	730	875	1,020	1,170	1,315	1,460
ACERO AL CARBON ASTM 287	760	915	1,065	1,210	1,370	1,520
ACERO AL NIQUEL	1,290	0,548	1,800	2,065	2,325	2,580
ACERO INOXIDABLE 304	2,380	2,855	3,330	3,790	4,250	4,760
ACERO INOXIDABLE 304 L	2,600	3,120	3,640	4,160	4,680	5,200
ACERO INOXIDABLE 316	3,000	3,600	4,200	4,800	5,400	6,000
ACERO INOXIDABLE 134	7,500	9,000	10,200	12,000	13,500	15,000
ACERO INOXIDABLE 135	8,650	10,380	12,110	13,840	15,570	17,300
ACERO ESTRUCTURAL A-35	685	820	969	1,100	1,230	1,370
ACERO ESTRUCTURAL 115	300	360	420	480	540	600
CUPRO NIQUEL 90% COBRE 10% NIQUEL	31,000	37,200	43,400	49,600	55,800	62,000
CUPRO NIQUEL 70% COBRE 30% NIQUEL	41,700	50,040	58,380	66,720	75,060	83,400
MONEL	24,000	28,800	33,600	38,400	43,200	48,000

ASBESTO 508 REFORZADO	760	912	1,065	1,215	1,370	1,520
FIBRA DE VIDRIO	2,300	2,760	3,229	3,689	4,140	4,610
ADMIRALTY	26,000	31,200	36,400	41,600	46,800	52,000
DERIVADOS DEL PLASTICO PVC	1,250	1,560	1,750	2,000	2,250	2,500
ALUMINIO	6,700	8,040	9,280	10,720	12,060	13,400
GRANALLA, NEOPRENO Y SOLDADURA DIVERSA.	3,000	3,636	4,242	4,857	5,385	5,500

EXAMEN Y EVALUACION DEL CONTROL INTERNO

ILUSIONES

REVISION No. 12

EXAMEN DE LAS ADQUISICIONES

FECHA: 15 DE JULIO DE 1994

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

APLICO EL CUESTIONARIO: MARIA ESTHER REYES

CONTESTO: MANUEL RUIZ.

No.	PREGUNTA	SI	NO	N/A	OBSERVACION
1.-	En función a las necesidades reales de materia prima, ¿se realiza la programación de las adquisiciones correspondientes?	X			CON BASE EN REQUISICIONES QUE ENVIA EL ALIACEN DE MATERIA PRIMA.
2.-	¿Son recibidas oportunamente las adquisiciones de materia prima por parte del área de producción?	X			LAS SOLICITUDES DEL AREA DE PRODUCCION SON MENSUALES CON BASE EN EL CALENDARIO SEMESTRAL RESPECTIVO.
3.-	¿Se verifica que las requisiciones recibidas cuenten con presupuesto autorizado?	X			LAS REQUISICIONES DEBEN CONTAR CON LA FIRMA DEL TITULAR DE LA UNIDAD DE CONTROL PRESUPUESTAL.
4.-	¿Las cotizaciones se realizan en forma telefónica y/o por escrito?	X			

**ESTA TESIS NO DEBE
SALIR DE LA BIBLIOTECA**

5.-	¿Las cotizaciones presentadas por los proveedores se seleccionan mediante cuadros comparativos, que permitan determinar las mejores condiciones?	X			
6.-	Para adjudicar pedidos que por su monto no se licitan públicamente ¿Se convoca a proveedores?		X		SE REALIZAN COTIZACIONES Y EN FUNCION A ESTAS SE ADJUDICAN LOS PEDIDOS
7.-	¿Son autorizadas las cotizaciones seleccionadas y los pedidos correspondientes por los servidores públicos responsables?	X			POR EL PRESIDENTE DEL COMITE DE COMPRAS Y EL SUBGERENTE DEL AREA
8.-	¿Existen pendientes individuales por los pedidos concluidos que contengan la documentación completa referente a: requisiciones, solicitudes de cotización, concursos, cuadros de cotizaciones, informes de recepción, etc.?	X			
9.-	El manual de procedimientos de la subgerencia de adquisiciones ¿Está aprobado por el comité de compras?	X			
10.-	¿Designa el comité de compras a los encargados de recibir ofertas y garantías, así como de registrar a los asistentes en las licitaciones públicas?		X		LOS DESIGNA EL SUBGERENTE DE ADQUISICIONES.
11.-	¿Realiza el comité de compras sus sesiones en forma quincenal?		X		SESIONA NORMALMENTE EN FORMA BIMESTRAL.

12.-	¿Existen mecanismos de control que aseguren la calidad de la materia prima adquirida?		X		
13.-	¿Las adquisiciones de materia prima se realizan de acuerdo con los procedimientos establecidos por la normatividad?		X		

ILUSIONES

REQUERIMIENTOS DE MATERIA PRIMA DE LA GERENCIA DE PRODUCCION

DE ENERO A JUNIO DE 1994

M A T E R I A L	CANTIDAD (TON)
ENERO	
ACERO INOXIDABLE 316	45.0
DERIVADOS DEL PLASTICO PVC	8.0
ASBESTO 508 REFORZADO	70.0
GRANALLA, NEOPRENO Y SOLDADURA DIVERSA	6.0
FEBRERO	
ALUMINIO	6.5
ACERO AL CARBON ASTM 283	65.0
ACERO AL CARBON ASTM 285	70.0
GRANALLA, NEOPRENO Y SOLDADURA DIVERSA	5.5
MARZO	
ACERO ESTRUCTURAL 115	445.0
CUPRO NIQUEL (70% COBRE, 30% NIQUEL)	6.0
ACERO INOXIDABLE 135	50.0
FIBRA DE VIDRIO	140.0
DERIVADOS DE PLASTICO PVC	9.0
GRANALLA, NEOPRENO Y SOLDADURA DIVERSA	3.3
ABRIL	
ASBESTO 508 REFORZADO	25.0
ACERO AL NIQUEL	110.0
ADMIRALTY	0.9
ACERO AL CARBON ASTM 283	200.0
MONEL	13.0
GRANALLA, NEOPRENO Y SOLDADURA DIVERSA	3.5
MAYO	
ALUMINIO	4.0
ACERO ESTRUCTURAL 115	50.0
ACERO ESTRUCTURAL A-35	50.0
ACERO INOXIDABLE 134	15.0
ACERO INOXIDABLE 304	27.0
ACERO INOXIDABLE 304 L	80.0
ACERO AL CARBON ASTM 283	40.0

ACERO AL CARBON ASTM 287	30.0
GRANALLA, NEOPRENO Y SOLDADURA DIVERSA	1.3
JUNIO	
ACERO ESTRUCTURAL 115	225.0
ACERO INOXIDABLE 316	40.0
GRANALLA, NEOPRENO Y SOLDADURA DIVERSA	2.0

INFORMACION ADICIONAL

N\$ 29,000.00	Adjudicación directa
De N\$ 29,000.01 Hasta N\$ 236,500.00	Habiendo convocado a tres proveedores
Mayor a N\$ 236,500.01	Licitación pública.

Cabe destacar que la revisión se concretó al aspecto documental, debido a que los materiales ya fueron utilizados.

Ilusiones es un Organó Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social y la Unidad de Contraloría Interna de dicha Secretaría es la encargada de revisar las operaciones realizadas por la misma para verificar el cumplimiento a la normatividad establecida, así como sus programas y metas alcanzadas.

Su objetivo es contribuir en la definición de políticas y acciones en materia de construcción y urbanización de colonias populares.

ILUSIONES

LIBRO: 127. E-2-1

ADQUISICION DE MATERIA PRIMA DEL P. DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 1974

FECHA: 4-VII-74

CUADRO COMPARATIVO ENTRE LAS ADQUISICIONES EFECTUADAS Y SOLICITADAS (TONELADAS).

SUPLENDO: R.H.M.

FECHA: 5-VII-74

MATERIAL	MES	CANTIDAD		ADQUIRIDO		OBSERVACIONES
		REQUERIDA (TON.)	PEDIDO No.	CANTIDAD (TON.)	DIFERENCIA (TON.)	
ACERO AL CARBON ASTM 283	FEBRERO	65.0	-	-	(65.0)	(A) EN LUGAR DE 65 TONELADAS
	ABRIL	209.0	191	209.0	9.0	DE ACERO AL CARBON ASTM 283
	MAYO	40.0	-	-	(40.0)	SE ADQUIRIERON 63 TONELADAS DE
TOTAL		305.0 ✓		209.0 ✓	(96.0) ✓	ACERO AL CARBON ASTM 283.
ACERO AL CARBON ASTM 285	FEBRERO	70.0	42	76.0	6.0	(B) EN LOS CASOS DEL ALUMINIO
	MAYO	-	164	43.0	43.0	Y DE LOS DERIVADOS DEL PUS-
TOTAL		70.0 ✓		119.0 ✓	49.0 ✓	TICÓ PLO. EL MATERIAL FUE ADQUIRIDO POSTERIORMENTE A CUANDO ERA
ACERO AL CARBON ASTM 287	FEBRERO	-	49	63.0	63.0	REQUERIDO.
	MAYO	30.0	188	31.0	1.0	
TOTAL		30.0 ✓		99.0 ✓	64.0 ✓	(C) LOS PEDIDOS 110, 17, 52, 18
ACERO AL NIQUEL	MARZO	-	110	116.0	116.0	DE ACERO AL NIQUEL ACERA ESTRU-
	ABRIL	110.0				TOTAL 115 Y ACERO INOXIDABLE
TOTAL		110.0 ✓		116.0 ✓	(110.0)	304 L. ERAN ADQUIRIDOS ANTERIORMENTE A CUANDO ERAN REQUERIDOS
ACERO ESTRUCTURAL A-25	MAYO	50.0	171	54.5	4.5	(D) EN LOS SIGUIENTES MATERIALES:
TOTAL		50.0 ✓		54.5 ✓	4.5 ✓	RIALES: ACERO AL CARBON ASTM 285, ACERO AL CARBON ASTM 287
ACERO ESTRUCTURAL 115	ENERO	-	17	195.0	195.0	ACERO NIQUEL, ACERO ESTRUCTURAL
	FEBRERO	-	58	130.0	130.0	A-35, ACERO INOXIDABLE 134 Y 304 AC-
	MARZO	415.0	94	135.0	(310.0)	20 INOXIDABLE 304 L., ACERO INOXI-
	ABRIL	-	129	107.0	107.0	DABLE 316, ALUMINIO, ALUMINIO
	MAYO	50.0			(50.0)	ACEROS 502 REFORZADO, CUPRO
	JUNIO	225.0	199	112.0	(113.0)	NIQUEL Y DERIVADOS DE PLASTICO
TOTAL		720.0 ✓		679.0 ✓	(141.0) ✓	P.V.G. SE ADQUIRIÓ MATERIAL EN MAYOR CANTIDAD A LO RE-
ACERO INOXIDABLE 134	MARZO	-	70	53.5	53.5	QUERIDO.
	MAYO	15.0			(15.0)	
TOTAL		15.0 ✓		53.5 ✓	38.5 ✓	(E) EN LOS SIGUIENTES MATERIALES:
ACERO INOXIDABLE 135	MARZO	50.0			(50.0)	ACERO AL CARBON ASTM 283, ACERO ES-
	MAYO	-	32	18.0	18.0	TRUCTURAL 115, FIBRA DE VIDRIO Y NI-
TOTAL		50.0 ✓		18.0 ✓	(32.0) ✓	QUEL. SE ADQUIRIÓ MATERIAL EN ME-
						JOR CANTIDAD A LO REQUERIDO.

FALLA DE ORIGEN

ADQUISICIONES

F-2-2 PERIODO: 1/1/81

ADQUISICION DE MATERIA PRIMA DE 1º DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 1981 FECHA: 4-VII-81
 CUADRO COMPARATIVO ENTRE LAS ADQUISICIONES REALIZADAS SUPLENDO: R.H.H.
 Y SOLICITADAS (TONELADAS). FECHA: 5-VII-81

	MATERIAL	MES	CANTIDAD REQUERIDA		CANTIDAD ADQUIRIDO		DIFERENCIA	OBSERVACIONES
			(TON.)	PEIDIC No.	(TON.)	(TON.)		
1	ACERO INOXIDABLE 304	MAYO	22.0	175	25.0	3.0	(A) DE ACERO AL CARBON ASTM	
2	TOTAL		22.0 ✓		25.0 ✓	3.0 ✓	285 Y ACERO AL CARBON	
3							ASTM 287 SE REQUIERIO MA	
4	ACERO INOXIDABLE 304 L	ABRIL		118	26.5	26.5	TERMINAL NO REQUERIDO	
5	TOTAL	MAYO	20.0			(20.0)		
6			20.0 ✓		26.5 ✓	6.5 ✓	(G) DE ACERO AL CARBON	
7							ASTM 287 SE REQUIERIO MA	
8	ACERO INOXIDABLE 316	ENERO	45.0	27	20.0	5.0	TERMINAL QUE NO FUE ADQUI-	
9	TOTAL	JUNIO	40.0	202	42.0	2.0	2100-	
10			85.0 ✓		92.0 ✓	7.0 ✓		
11								
12	ADHESIVO	ABRIL	0.9	146	1.0	0.1		
13	TOTAL		0.9 ✓		1.0 ✓	0.1 ✓		
14								
15	ALUMINIO	FEBRERO	6.5			(6.5)		
16		MARZO		115	7.0	7.0		
17		MAYO	4.0			(4.0)		
18	TOTAL	JUNIO	10.5	216	4.5	4.5		
19			10.5 ✓		11.5 ✓	1.0 ✓		
20								
21	ASBESTO 508 REFORZADO	ENERO	70.0	29	24.0	14.0		
22	TOTAL	ABRIL	25.0	157	49.0	24.0		
23			95.0 ✓		133.0 ✓	38.0 ✓		
24								
25	CUPRO NIQUEL	MARZO	6.0	103	6.5	0.5		
26	TOTAL		6.0 ✓		6.5 ✓	0.5 ✓		
27								
28	DERIVADOS DEL PUSTICO PVC	ENERO	8.0			(8.0)		
29		MARZO	9.0	77	19.0	10.0		
30	TOTAL		17.0 ✓		19.0 ✓	2.0 ✓		
31								
32	FIBRA DE VIDRIO	MARZO	140.0	26	73.0	(67.0)		
33	TOTAL	JUNIO	140.0	192	51.0	51.0		
34			140.0 ✓		124.0 ✓	(116.0) ✓		
35								

ILUSIONES

E-2-3
 PLAZO: 1/2 R.
 FECHA: 4-VII-74
 SUPLENTE: R.H.H.
 FECHA: 5-VII-74

ADQUISICION DE MATERIA PRIMA DEL 1º DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 1974. FECHA: 4-VII-74
 CUADRO COMPARATIVO ENTRE LAS ADQUISICIONES EFECTIVAS Y SOLICITADAS (TONELADAS). SUPLENTE: R.H.H.
 FECHA: 5-VII-74

MATERIAL	MES	CANTIDAD		ADQUIRIDO		OBSERVACIONES
		REQUERIDA (TON.)	PEDIDO No.	CANTIDAD (TON)	DIFERENCIA (TON)	
GRANULA. NEOPLENO Y SOLDADURA	ENERO	6.0	39	6.0	-	
	FEBRERO	15.5	61	5.5	-	
	MARZO	3.3	116	3.3	-	
	ABRIL	3.5	161	3.5	-	
	MAYO	1.3	139	1.3	-	
	JUNIO	2.0	219	2.0	-	
TOTAL		21.6 ✓		21.6 ✓		
MONEL	ABRIL	13.0	124	11.0	(2.0)	
		13.0 ✓		11.0 ✓	(2.0) ✓	

FUENTE E REQUERIMIENTOS DE MATERIA PRIMA Y RELACION DE ADQUISICION DE MATERIA PRIMA DEL 1º DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 1974.

✓ SOMA VERIFICADA.

ILUSIONES

E-3 ELABORAR

ADQUISICION DE MATERIA PRIMA DEL 1º DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 1994. FORMA
MUESTRA DEL 40% DE LAS OPERACIONES QUE NO SE REALIZARON MEDIANTE
LICITACION PUBLICA.

Porcentaje
Forma

FUENTE No.	MATERIAL	MES DE ADQUISICION	COSTO (MILES DE M\$)	PROVEEDOR	PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACION
1	24 ACERO ESTRUCTURAL IIS	ENERO	58.50	NETALES DEL CENTRO S.A.	CONVOCANDO A 3 PROVEEDORES
2	58 ACERO ESTRUCTURAL IIS	FEBRERO	46.50	ACEROS E MUNDO S.A.	CONVOCANDO A 3 PROVEEDORES
3	76 ACERO ESTRUCTURAL IIS	MARZO	56.70	POLOS METALURGICA DE CALIFORNIA	CONVOCANDO A 3 PROVEEDORES
4	112 ACERO ESTRUCTURAL IIS	ABRIL	51.30	NETALES DEL CENTRO S.A.	CONVOCANDO A 3 PROVEEDORES
5	202 ACERO ESTRUCTURAL IIS	JUNIO	67.20	NETALES DEL CENTRO S.A.	CONVOCANDO A 3 PROVEEDORES
6	TOTAL		280.20 ✓		
7					
8	146 ACQUIRELIN	ABRIL	41.60	METALURGICA CONTINENTAL S.A.	CONVOCANDO A 3 PROVEEDORES
9	TOTAL		41.60 ✓		
10					
11	86 FICRA DE VIDRIO	MARZO	255.46	IND. DEL VALLE DE MEXICO SA	CONVOCANDO A 3 PROVEEDORES
12	192 FICRA DE VIDRIO	JUNIO	235.11	IND. DEL VALLE DE MEXICO SA	CONVOCANDO A 3 PROVEEDORES
13	TOTAL		490.57 ✓		
14					
15	59 GRANALLA NEPREND Y SOLDADER DIV.	ENERO	18.0	ACELOS NAVARRO S.A.	ADJUDICACION DIRECTA
16	61 GRANALLA NEPREND Y SOLDADER DIV.	FEBRERO	20.0	NETALES EL SOL S.A.	ADJUDICACION DIRECTA
17	116 GRANALLA NEPREND Y SOLDADER DIV.	MARZO	14.0	ACELOS NAVARRO SA	ADJUDICACION DIRECTA
18	161 GRANALLA NEPREND Y SOLDADER DIV.	ABRIL	17.0	NETALES ERMITA SA	ADJUDICACION DIRECTA
19	189 GRANALLA NEPREND Y SOLDADER DIV.	MAYO	7.0	ACELOS NAVARRO SA	ADJUDICACION DIRECTA
20	219 GRANALLA NEPREND Y SOLDADER DIV.	JUNIO	11.0	NETALES EL SOL SA	ADJUDICACION DIRECTA
21	TOTAL		87.0 ✓		
22					
23	IMPORTE TOTAL REVISADO		879.33 ✓		
24					
25					
26					
27					
28					
29	FUENTE: RELACION DE ADQUISICION DE MATERIA PRIMA DEL 1º DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 1994				
30					
31	IMPORTE TOTAL DE OPERACIONES NO REALIZADAS MEDIANTE LICITACION PUBLICA		2,177.06	100%	
32	IMPORTE TOTAL REVISADO		879.33	40%	
33					
34	✓ SUMA VERIFICADA				
35					

ILUSIONES, S.A.

ADQUISICIONES DE MATERIA PRIMA DEL 1º DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 1974.

E-4

PREPADO

INICIAL (FICHA)

1/EL. 13-VII-74

APROBADO

2-III-74

ADQUISICIONES REALIZADAS POR LICITACION PUBLICA.

3

4

FECHA	PROVEEDOR	Nº. DE PEDIDO	MATERIAL	IMPORTE
1	MARZO METALES ERLITA, S.A.	70	ACERO INOXIDABLE 124	561.75
2	MARZO REASTREDEIRA ACEPERA, S.A.	103	CUPRO MIGUEL	399.47
3	ABRIL DIST. PRODUCTOS METALICOS, S.A.	118	ACERO INOXIDABLE 304L	559.84
4	ABRIL METALES COLHUACAN, S.A.	124	MONEL	422.40
5	MAYO ACEROS INOXIDABLES VALLEJO, S.A.	182	ACERO INOXIDABLE 1ES	220.26
6	JUNIO ALTA RESISTENCIA, S.A.	208	ACERO INOXIDABLE 316	1252.00
7			TOTAL	2,255.72
8				
9				
10				
11				
12				
13	OBSERVACIONES:			
14	A) LA CONVOCATORIA FI-CHP-COII DEL MES DE MARZO FUE PUBLICADA EN LOS			
15	DIARIOS EL ATARDECER Y PERIOTIN MEXIQUENSE PARA ADQUIRIR 53.5			
16	TONELADAS DE ACERO INOXIDABLE 124, SE LE ADJUDICÓ A METALES ERLITA, S.A.			
17				
18	C) EN LOS EXPEDIENTES DE LOS PEDIDOS 118 Y 124 CORRESPONDIENTES A LOS PROVEEDORES			
19	DISTRIBUIDORA DE PRODUCTOS METALICOS, S.A. Y METALELA COLHUACAN, S.A. RESPECTIVAMENTE,			
20	NO SE LOCALIZARON LOS CUADROS DE COTIZACION.			
21				
22	C) SE OBSERVO QUE AL PROVEEDOR ACEROS INOXIDABLES VALLEJO, S.A. EN LA			
23	ADQUISICION DEL PEDIDO 182, SE LE ENTREGO EL CHEQUE NO. 65076 POR			
24	220.26 MILES DE N\$. 15 DIAS ANTES DE ENTREGAR LOS MATERIALES COR-			
25	RESPONDIENTES.			
26				
27	D) LA CONVOCATORIA FI-CHP-COII DEL PEDIDO 124, PARA ADQUIRIR 11 TON-			
28	NELADAS DE MONEL, NO CONTIENE LA CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA DEL BIEN - SE LE			
29	ADJUDICÓ A METALELA COLHUACAN, S.A.			
30				
31	EN LOS CASOS DE			
32	E) LA CONVOCATORIA FI-CHP-COIII DEL PEDIDO 182, NO ESPECIFICA LA FECHA,			
33	LUGAR Y HORA DE LA CELEBRACION DEL ACTO DE APERTURA DE OFERTAS. SE			
34	LE ADJUDICÓ A ACEROS INOXIDABLES VALLEJO, S.A.			
35				
36	FUENTE: INFORME DE MATERIA PRIMA ADQUIRIDA Y EXPEDIENTES			
37	DE LOS PEDIDOS 70, 103, 118, 124, 182 Y 208.			
38				
39	✓ SUMA VERIFICADA.			
40				

ILUSIONES

ADQUISICION DE MATERIA PRIMA DEL 1º DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 1994

F-5

EJECUCION: N/ELN

FECHA: 10-11-94

COMPARATIVO DE PRECIOS

REVISOR: R.H.M.

FECHA: 15-11-94

MATERIAL	MESES	CANTIDAD	IMPORTE	MESES	IMPORTE	DIFERENCIA
	DE ADQUISICION	REQUERIDA (TON)	MILES DE N/	DE ADQUISICION	MILES DE N/	MILES DE N/
ACERO INOXIDABLE 135	MAYO	18.0	220.26	MARZO	217.93	62.33
ALUMINIO	MARZO	7.0	65.26	FEBRERO	57.26	6.00
				MAYO	6.03	58.89 ✓
	JUNIO	3.5	46.90	MAYO	42.21	14.69
DERIVADOS DEL PLASTICO PVC	MARZO	17.0	29.75	ENERO	10.00	
				MARZO	15.75	
					25.75 ✓	4.0
FIBRA DE VIDRIO	MARZO	73.0	235.06	MARZO	235.06	
	JUNIO	51.0	235.11	MARZO	164.22	70.89
TOTAL COSTO ADICIONAL						149.23 ✓

NOTAS ACLARATORIAS:

(a) 6.5 TONELADAS DE ALUMINIO ERAN REQUERIDAS PARA FEBRERO Y LA CTERA MEDIA TONELADA ES UNA COMPRA ANTICIPADA DE LA SOLICITUD DE 4 TONELADAS PARA EL MES DE MAYO.

FUENTE: REQUERIMIENTOS DE MATERIA PRIMA, RELACION DE ADQUISICION DE MATERIA PRIMA DEL 1º DE ENERO AL 30 DE JUNIO DE 1994 Y TABLA COMPARATIVA DE PRECIOS DE MATERIA PRIMA, PERIODO ENERO A JUNIO DE 1994.

✓ SUMA VERIFICADA

OBSERVACIONES: EXISTE RETRASO EN EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE ADQUISICIONES EN LAS SIGUIENTES MATERIAS PRIMAS: ACERO INOXIDABLE 135, ALUMINIO, DERIVADOS DEL PLASTICO PVC Y FIBRA DE VIDRIO. DICHO RETRASO REPRESENTA PARA LA ENTIDAD UN COSTO ADICIONAL DE N/ 149.23 MILES, EN LA COMPRA DE MATERIALES.

OFICIALIA MAYOR
UNIDAD DE CONTRALORIA
INTERNA

OFICIO No. 125

México, D.F., 30 de agosto de 1994.

OFICIAL MAYOR DE LA SECRETARIA
DE DESARROLLO SOCIAL.
PRESENTE.

En cumplimiento al Programa Anual de Control y Auditoría 1994 y en base a las normas y lineamientos emitidos por la Secretaría de Desarrollo Social, éste Organó de Control Interno, llevó a cabo la revisión No. 14, de las adquisiciones realizadas por Ilusiones, durante el primer semestre de 1994, las pruebas de auditoría se efectuaron del 3 al 18 de agosto de los corrientes.

OBJETIVO DE LA REVISION.

Evaluar el grado de cumplimiento a la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas con el que funcionó el Comité de Compras de la entidad durante el primer semestre.

PERIODO REVISADO Y ALCANCE DE LA REVISION.

El examen abarcó el período del 1o. de enero al 30 de junio de 1994. Se verificó la contratación e integración de los expedientes de las adquisiciones en cumplimiento a la Ley de Adquisiciones y Obra Pública. La revisión tuvo un alcance del 100% de las adquisiciones efectuadas durante el primer semestre de 1994.

RESULTADOS.

Derivado de las pruebas de auditoría se comprobó:

1.- De la comparación entre las adquisiciones adquiridas y las solicitadas se determino:

- a. En lugar de 65 toneladas de acero al carbón ASTM 283 se adquirieron 68 toneladas de acero al carbón ASTM 287.
- b. En los casos del Aluminio y de los derivados del plástico PVC el material fue adquirido posteriormente a cuando era requerido.
- c. Los pedidos 110, 17, 58, y 118 de acero al níquel, acero estructural 304L fueron adquiridos anticipadamente a cuando eran requeridos.
- d. En los siguientes materiales acero al carbón ASTM 285, acero al carbón ASTM 287, acero níquel, acero estructural A-35 acero inoxidable 134 y 304, acero inoxidable 304L, acero inoxidable 316, admiralty, aluminio, asbesto 508 reforzado, cupro níquel y derivados de plástico PVC, se adquirió material de mayor cantidad a lo requerido.

- e. En los siguientes materiales acero al carbón ASTM 283, acero estructural 115, acero inoxidable 135, fibra de vidrio y monel, se adquirió en menor cantidad a lo requerido.
- f. De acero al carbón ASTM 285 y acero al carbón ASTM 287 se adquirió material no requerido.
- g. De acero al carbón ASTM 283 se requirió material que no fue adquirido.

2.-De las adquisiciones realizadas por licitación pública se observó lo siguiente:

- a. En la convocatoria FI-CMP-001 del mes de marzo fue publicada en los diarios el atardecer y deportivo mexiquense para adquirir 53.5 toneladas de acero inoxidable 134, se le adjudicó a Metales Ermita, S.A.
- b. En los expedientes de los pedidos 118 y 124 correspondientes a los proveedores Distribuidor de Productos Metálicos, S.A. y Metalera Culhuacán, S. A. respectivamente, no se localizaron los cuadros de cotización.

3.- Existe retraso en el cumplimiento del programa de adquisiciones en las siguientes materias primas: acero inoxidable 135, aluminio, derivados del plástico PVC y fibra de vidrio. Dicho retraso representa para la entidad un costo adicional de N\$ 149.23 miles, en la compra de materiales.

CAUSA:

Falta de mecanismos de control interno en el área de recursos materiales y falta de cumplimiento de las funciones encomendadas al Comité de Adquisiciones de la entidad.

EFEECTO:

Se contraviene lo dispuesto en la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, en sus artículos 32, 33 y 36.

RECOMENDACION:

Que el área de Recursos Materiales de cumplimiento a lo que establece la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, así como implementar mecanismos de control y supervisión para evitar incurrir en este tipo de desviaciones.

CONCLUSION

De la revisión se concluye que el área de Recursos Materiales no cumple con lo que establece la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, no tiene mecanismos de control y supervisión y el Comité de Adquisiciones no cumple con los objetivos por los que fue creado.

Sin otro particular, reciba usted las seguridades de mi distinguida consideración.

ATENTAMENTE

SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCION.

EL AUDITOR GENERAL

c.c.p. Secretario del Ramo.- Presente

Dirección General de Control y Evaluación de la SECODAM.- Presente.

Coordinador General de Ilusiones.- Presente.

Director de Auditoría Organos Desconcentrados de la Unidad de Contraloría Interna de la SEDESOL.- Presente.

CONCLUSIONES

CONCLUSIONES

El profundo proceso de modernización que el Ejecutivo Federal ha promovido desde los inicios de su gestión en todos los ámbitos de la vida nacional se ha reflejado, en los diferentes niveles y esferas de la Administración Pública alcanzando e involucrando un variado universo de acciones y actividades profesionales estrechamente relacionadas con las facultades y obligaciones de las Dependencias y Entidades, establecidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Las adquisiciones en la Administración Pública son muy importantes y es por ello que la revisión a las mismas sea un aspecto prioritario dentro de las funciones de los Organos de Control Interno de las Dependencias; es por ello también que se estableció la creación de un Comité de Adquisiciones, el cual funge como Organó Supremo para la toma de decisiones que específicamente se requieran.

Ahora bien, la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, de acuerdo con sus atribuciones legales, entre otras funciones, desarrolla e impulsa el Sistema Integral de Control y Evaluación de la Gestión Pública;

vigila, asesora y apoya a los Organos encargados del Control Interno de la Administración Pública Centralizada y del Sector Paraestatal; establece las bases para la realización de auditorías a éstas, determinando cuales aplicará directamente para comprobar que se dé cumplimiento a la normatividad en materia de planeación, presupuestación, ingresos, financiamiento, etc; es por ello que es la encargada de emitir la normatividad para la realización de las auditorías.

El auditor será el encargado de verificar el cumplimiento a la normatividad establecida y de emitir una opinión para el mejoramiento de las áreas que audite.

Por ultimo es importante señalar que dentro del Sector Público, aún cuando se cuenta con la normatividad necesaria para regular las adquisiciones existen algunas autoridades donde ha imperado la satisfacción de intereses particulares, situación que va en contra del espíritu de las leyes en materia.

BIBLIOGRAFIA

BIBLIOGRAFIA

- 1.- CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. MEXICO,1983.
- 2.- LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS. MEXICO, 1994.
- 3.- LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. MEXICO, 1994.
- 4.- LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. MEXICO, 1994.
- 5.- LEY DEL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL. MEXICO, 1994.
- 6.- REGLAMENTO DEL PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL. MEXICO, 1994.
- 7.- REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES. MEXICO, 1994.
- 8.- CODIGO CIVIL. MEXICO, 1993.
- 9.- IMCP., A.C. NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA. 13 EDICION. MEXICO, 1993.
- 10.- MENDEVIL ESCALANTE, VICTOR MANUEL. ELEMENTOS DE AUDITORIA. MEXICO:ECASA, 1991.
- 11.- DAVILA GUZMAN, MIGUEL ANGEL. AUDITORIA COMPREHENSIVA UN MODERNO CONCEPTO EN LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL. PRIMERA EDICION. MEXICO, 1991
- 12.- ADAM ADAM, ALFREDO. LA AUDITORIA INTERNA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. MEXICO, 1989.
- 13.- SANTILLANA GONZALEZ, JUAN RAMON. CONOCE LAS AUDITORIAS EDITORIAL: ECASA. MEXICO, 1992.

14.- BOLETIN "A" CARACTER Y OBLIGATORIEDAD DE LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE REGULAN EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL. SECOGEF, 1992.

15.- BOLETIN "B" NORMAS GENERALES DE AUDITORIA PUBLICA. SECOGEF, 1992.

16.- BOLETIN "C" NORMAS QUE REGULAN LA ORGNIZACION Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANOS DE CONTROL. SECOGEF, 1991.

17.- BOLETIN "D" BASES GENERALES DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTROL Y AUDITORIA, LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA PLANEACION Y EJECUCION. SECOGEF, 1992.