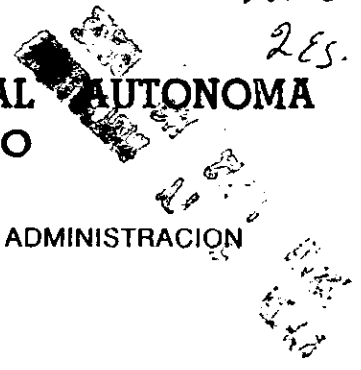




UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

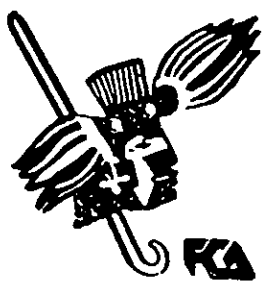
216  
285



LA AUDITORIA DE ADQUISICIONES EN EL SECTOR PUBLICO ANTE LA APERTURA ECONOMICA DE MEXICO.

SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE QUE PARA OBTENER EL TITULO DE: LICENCIADO EN CONTADURIA PRESENTA: GABRIELA RUEDA FLORES

ASESOR DEL SEMINARIO: C.P. JOAQUIN BLANES PRIETO.



MEXICO, D. F.

263385

1998.

TESIS CON FALLA DE ORIGEN



Universidad Nacional  
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

**Biblioteca Central**



**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 esta 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.

A mis padres Maricela y Adrián  
porque sé que esta satisfacción  
es el mejor regalo que puedo  
darles en agradecimiento a su  
esfuerzo, estímulo y amor  
incondicional.

A mi esposo Carlos por el  
apoyo y amor que siempre  
me ha brindado.

A mi hija Vania por llenar  
mi vida de felicidad y ser el  
mayor motivo de superación.

A mis hermanos Adrián, Marisela  
y Adriana por respaldarme en todo  
momento y por el gran amor fraternal  
que nos une.

A mis cuñadas, cuñados  
y pequeños sobrinos con  
mucho cariño.

**AL C.P. ROBERTO ALVAREZ ARGÜELLES**  
**CON AGRADECIMIENTO Y RESPETO.**

# INDICE

	PAGINA
Reconocimiento	i
Preámbulo	ii
<b>Capítulo I. Conceptos generales y actos regulados por la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.</b>	
1. Federación	1
2. Clasificación de las entidades de la Administración Pública Federal	
2.1. Sector central	1
2.2. Sector paraestatal	2
2.3. Fideicomisos	3
2.4. Sectorización	4
3. Dependencias normativas y fiscalizadoras	
3.1. Atribuciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público	5
3.2. Atribuciones de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo	6
4. Origen y distribución del presupuesto	7
5. El gasto público	
5.1. El ejercicio del gasto público federal	9
5.2. La fiscalización, seguimiento y evaluación del gasto público federal	10

6. Procedimientos aplicables a los actos jurídicos regulados por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	11
7. Conceptos generales	12
8. Tipos de pedidos y contratos	15
9. Areas que intervienen en las adquisiciones	16
10. Comités de adquisiciones	
10.1. Objetivos	18
10.2. Funciones	19
10.3. Integración	20
10.4. Funcionamiento	22
11. Actos regulados por la Ley de Adquisiciones y Obras públicas	23

## **Capítulo II. Proceso de adquisiciones.**

1. Inicio.	
1.1. Planeación, programación y elaboración del presupuesto de las adquisiciones	24
1.2. Requisición de compra	27
1.3. Disponibilidad presupuestal	27
1.4. Autorizaciones previas	27

	PAGINA
1.5. Selección del procedimiento de adquisición	28
1.5.1. Licitación pública nacional	28
1.5.2. Licitación pública internacional	29
1.5.3. Adjudicación habiendo convocado a cuando menos tres proveedores	30
1.5.4. Adjudicación directa	30
2. Realización.	
2.1. Convocatoria	32
2.2. Bases de licitación	33
2.3. Acto de apertura de ofertas	35
2.4. Evaluación de capacidades	37
2.5. Evaluación de ofertas	38
2.6. Dictamen	39
2.7. Fallo	39
2.8. Firma de pedidos y contratos	40
2.9. Garantías	41
3. Conclusión.	
3.1. Recepción y control de calidad	42
3.2. Pago	43
3.3. Modificaciones	43
3.4. Rescisión, nulidad y terminación de pedidos	44

	PAGINA
3.5. Conservación de la documentación	45
3.6. Inconformidades	46
<b>Capítulo III. Tratado de Libre Comercio de América del Norte y principales instrumentos normativos.</b>	
1. Tratado de Libre Comercio de América del Norte (T. L. C.)	47
2. Sujetos del T.L.C.	50
3. Actos jurídicos que regula el T.L.C.	51
4. Principios rectores y reservas	52
5. Presentación de ofertas	53
6. Negociaciones futuras	54
7. Entrada a mercados de Estados Unidos y Canadá	55
8. Procedimientos de impugnación	56
9. Disposiciones legales.	
9.1. Disposiciones de carácter general	58
9.2. Disposiciones de carácter específico	60
9.3. Normas particulares	62
9.4. Disposiciones sobre las responsabilidades de quienes llevan a cabo la función	62



**Capítulo IV. Metodología de la auditoría de adquisiciones.**

1. Planeación general	65
2. Planeación detallada	67
3. Ejecución de la auditoría	68
4. Informe de auditoría	69
5. Discusión del informe	72
6. Seguimiento de recomendaciones	73
7. Supervisión del trabajo de auditoría	74
8. Normas generales de auditoría gubernamental	74

<b>Conclusiones.</b>	<b>78</b>
----------------------	-----------

<b>Bibliografía.</b>	<b>80</b>
----------------------	-----------

<b>Anexo. Guía de auditoría a adquisiciones.</b>	<b>82</b>
--	-----------

## RECONOCIMIENTO.

Me es grato expresar mi agradecimiento a las personas e instituciones que me ayudaron a hacer posible el logro de esta meta.

Al C.P. Joaquín Blanes Prieto quien con su disponibilidad, orientación y valiosos comentarios apoyo esta investigación.

A mi cuñado Jorge M. López Reynoso por proporcionarme la orientación y el material necesario para la elaboración mecanográfica, revisión e impresión de este trabajo.

A la Facultad de Contaduría y Administración de la Universidad Nacional Autónoma de México y a todos mis maestros que con su tiempo y dedicación me formaron profesionalmente.

Por último, pero no por ello menos importante, a la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y personas que conmigo trabajaron, transmitiéndome sus conocimientos y experiencia en el ámbito de la auditoría gubernamental.

## **PREÁMBULO.**

La adquisición de bienes muebles 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. Asimismo, en el momento en que la planta productiva, obtiene los recursos financieros del sector público mediante los pagos por las adquisiciones realizadas, está en condiciones de aumentar su 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.

La función de adquisiciones también puede abarcar las acciones relativas al arrendamiento de bienes muebles y prestación de servicios que contratan las dependencias y entidades de la administración pública federal, por lo que su revisión debe ser de gran interés para los auditores públicos, ya que a través de la auditoría gubernamental, se conoce el grado de eficiencia, eficacia y economía con que se realiza la gestión de la administración pública y a través de los resultados y recomendaciones que de ella se derivan, se obtiene un mejor desempeño de las funciones desarrolladas por las dependencias y entidades y se contribuye a incrementar la confianza depositada por la sociedad en los organismos públicos.

Considerando la importancia y diversidad de la auditoría gubernamental, el presente trabajo tiene por objeto reunir y analizar la información relacionada con la

auditoría de adquisiciones en el sector público, aportando un material de consulta que apoye el estudio en la materia.

En cuanto a la organización del material, éste se encuentra dividido en cinco partes y a fin de que la exposición sea lógica, se seguirá el siguiente orden:

En el capítulo I se realiza una descripción de los conceptos generales relacionados con la organización de la administración pública, dependencias normativas y presupuesto, estableciendo además los actos regulados por la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, presentándose así un panorama general del tema. En el Capítulo II se señalan todas las etapas que intervienen en el proceso de adquisiciones a fin de que sean plenamente identificadas y se haga más fácil su revisión. En el tercer capítulo se efectúa un análisis del capítulo X del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, mismo que se relaciona con las compras en el sector público y se señalan también los principales instrumentos normativos relacionados con las adquisiciones. El capítulo IV se destina a la metodología que se debe seguir cuando se realiza una auditoría para que se obtengan óptimos resultados. Para concluir, se presenta una guía práctica para la ejecución de la auditoría, misma que contiene en resumen todos los aspectos señalados en este trabajo.

# **I. CONCEPTOS GENERALES Y ACTOS REGULADOS POR LA LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS.**

## **1. Federación.**

La federación o nación es la forma jurídica que el pueblo mexicano escogió para ser gobernado respecto de ciertas materias, sin menoscabo de mantener la forma de Estado Libre y Soberano en lo que concierne a su régimen interior y de municipios.

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 49, otorga tres órganos primarios a la Federación:

- El Poder Legislativo, que se deposita en un Congreso General, dividido en dos Cámaras, la Cámara de Diputados y la de Senadores.
- El Poder Judicial, que se deposita en la Suprema Corte de Justicia, en tribunales colegiados y unitarios de circuito y en juzgados de distrito.
- El Poder Ejecutivo, que se deposita en un solo individuo, el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.

## **2. Clasificación de las entidades de la administración pública federal.**

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece dos formas de organización de los órganos del Poder Ejecutivo Federal: la administración pública centralizada y la paraestatal.

### **2.1 Sector central.**

Las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos, representan la

administración pública centralizada y entre ellos no existe preeminencia alguna, sus principales características son:

- Carecen de personalidad jurídica propia y representan al titular del Poder Ejecutivo.
- Dependen jerárquica y administrativamente del titular del Poder Ejecutivo.
- El titular del órgano es nombrado y removido libremente por el propio Presidente.
- Carecen de patrimonio propio y sus recursos se derivan exclusivamente de las asignaciones establecidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación, sin que puedan ejercer otros recursos.
- Cada Secretaría de Estado o Departamento Administrativo formulará, respecto de los asuntos de su competencia, los proyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y órdenes del Presidente de la República.

Al aumentar las atribuciones de las Dependencias y Departamentos Administrativos, se requiere desahogar la atención y el despacho de los asuntos encomendados, por este motivo se crean órganos desconcentrados que adquieren facultades de libertad restringida o condicionada respecto a la Dependencia o Departamento centralizado, es decir conforman otro tipo de unidad administrativa de las Dependencias, al igual que las subsecretarías, aunque con mayor grado de autonomía.

## **2.2. Sector paraestatal.**

### *Organismos descentralizados.*

Son las entidades creadas por Ley o por Decreto del Congreso de la Unión o por Decreto del Ejecutivo Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, por lo que

tienen relativa independencia del sector central, sin desligarse de la orientación gubernamental.

#### *Empresas de participación estatal mayoritaria.*

Las empresas de este tipo, pueden adoptar cualquiera de las siguientes formas:

- Las sociedades nacionales de crédito constituidas en los términos de su legislación específica.
- Las sociedades de cualquier otra naturaleza incluyendo las instituciones nacionales de crédito; así como las instituciones nacionales de seguros y fianzas, en que se satisfagan alguno o varios de los siguientes requisitos:
  - a) Que el Gobierno Federal o una o más entidades paraestatales, conjunta o separadamente aporten o sean propietarios de más del 50% del capital social.
  - b) Que en la constitución de su capital, se hagan figurar títulos representativos de capital social de serie especial que sólo puedan ser suscritos por el Gobierno Federal.
  - c) Que al Gobierno Federal corresponda la facultad de nombrar a la mayoría de los miembros del órgano de Gobierno o su equivalente, o bien designar al presidente o director general, o cuando tenga facultades para vetar los acuerdos del propio órgano de gobierno.

#### **2.3. Fideicomisos.**

Los fideicomisos públicos son aquellos que el Gobierno Federal o alguna de las

demás entidades paraestatales constituyen, con el fin de auxiliar al Ejecutivo Federal en las atribuciones del Estado para impulsar las áreas prioritarias del desarrollo, que cuenten con una estructura orgánica análoga a las otras entidades y que tengan comités técnicos.

Dentro de las entidades paraestatales, existen algunas que por sus características, tienen tratamientos específicos como a continuación se indica:

- Las universidades y demás instituciones de educación superior a las que la Ley otorgue autonomía, se regirán por sus leyes específicas.
- La Comisión Nacional de Derechos Humanos, la Procuraduría Agraria y la Procuraduría Federal del Consumidor, atendiendo a sus objetivos y a la naturaleza de sus funciones, quedarán excluidas de las disposiciones que establece la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

El Instituto Mexicano del Seguro Social, el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los trabajadores y el Instituto de Seguridad Social de las Fuerzas Armadas y los demás organismos de estructura análoga que hubiere, se regirán por sus leyes específicas en cuanto a las estructuras de sus órganos de gobierno y vigilancia, pero en cuanto a su funcionamiento, operación, desarrollo y control en lo que no se oponga a aquellas leyes específicas, se sujetarán a las disposiciones de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

#### **2.4 Sectorización.**

El Presidente de la República, agrupará a las entidades de la Administración



Pública Paraestatal en sectores definidos, considerando el objetivo de cada una de ellas en relación con la esfera de competencia que las leyes atribuyen a las Secretarías de Estado y Departamentos Administrativos, lo anterior a fin de que se pueda llevar a cabo la intervención y control a través de la Dependencia que corresponda según el agrupamiento que por sectores haya realizado el propio ejecutivo, la cual fungirá como coordinadora del sector respectivo.

Corresponde a los coordinadores de sector coordinar la programación y elaboración del presupuesto, conocer la operación, evaluar los resultados y participar en los órganos de gobierno de las entidades agrupadas en el sector a su cargo.

### **3. Dependencias normativas y fiscalizadoras.**

#### ***3.1 Atribuciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.***

De las atribuciones conferidas a la S.H.C.P destacan por su relación con el presente trabajo las siguientes:

- Proyectar y calcular los ingresos de la Federación, del Gobierno del Distrito Federal y de las entidades paraestatales, considerando las necesidades del gasto público federal, la utilización razonable del gasto público y la sanidad financiera de la administración pública federal.
- Formular el programa del gasto público federal y el proyecto del Presupuesto de Egresos de la Federación y presentarlos, junto con el del Gobierno del Distrito Federal a la consideración del Presidente de la República.

- Evaluar y autorizar los programas de inversión pública de las Dependencias y Entidades de la administración pública federal.
- Opinar previo a su expedición, sobre los proyectos de normas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y desincorporación de activos, servicios y ejecución de obras públicas de la administración pública federal.

### **3.2 Atribuciones de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo.**

De las atribuciones conferidas a la SECODAM, destacan las siguientes:

- Organizar y coordinar el sistema de control y evaluación gubernamental. Inspeccionar el ejercicio del gasto público federal, y su congruencia con los presupuestos de egresos.
- Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias y entidades de la administración pública federal, así como realizar las auditorías que se requieran a las dependencias y entidades en sustitución o apoyo de sus propios órganos de control.
- Realizar, por sí o a solicitud de la S.H.C.P. o de la coordinadora de sector correspondiente, auditorías y evaluaciones a las dependencias y entidades de la administración pública federal, con el objeto de promover la eficiencia en su gestión y propiciar el cumplimiento de los objetivos contenidos en sus programas.
- Inspeccionar y vigilar, directamente o a través de los órganos de control, que las dependencias y entidades cumplan con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios y ejecución de obra pública, así

como conservación, uso, destino, afectación, y baja de bienes muebles e inmuebles de la administración pública federal.

- Informar periódicamente al Ejecutivo Federal, sobre el resultado de la evaluación respecto de la gestión de las dependencias y entidades de la administración pública federal, así como de aquellas que hayan sido objeto de fiscalización, e informar a las autoridades cuando proceda el resultado de tales intervenciones y en su caso, dictar las acciones que deban desarrollarse para corregir las irregularidades detectadas.
- Atender quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con las dependencias o entidades de la administración pública federal.
- Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos, que puedan constituir responsabilidades administrativas; aplicar las sanciones que correspondan en los términos de Ley y en su caso, presentar las denuncias correspondientes ante el Ministerio Público, prestándose para tal efecto la colaboración que le fuere requerida.
- Establecer normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la administración pública federal.

#### **4. Origen y distribución del presupuesto.**

Los ingresos que la federación obtiene para el desarrollo de sus programas, son provenientes de diferentes conceptos y en cantidades estimadas que son proyectadas y calculadas por la S.H.C.P, considerando los diferentes factores que afectan el gasto

público y la economía nacional. De los conceptos por los cuales la Federación obtiene recursos, destacan los siguientes:

- Impuestos
- Aportaciones de seguridad social
- Derechos
- Productos
- Aprovechamientos
- Ingresos derivados de financiamiento

Estos recursos, son distribuidos a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal con el propósito de que éstas desarrollen los programas y cumplan los objetivos previstos, mismos que deberán coadyuvar la ejecución del Plan Nacional de Desarrollo. Asimismo, los recursos son distribuidos por Decreto en forma anual a través del Presupuesto de Egresos de la Federación, que es aprobado por la Cámara de Diputados, a iniciativa del Ejecutivo, sin embargo, como ya se señaló, los ingresos que la Federación obtiene son estimados, por lo que su variación afectará directamente la distribución del presupuesto, mismo que estará basado entonces a la disponibilidad de recursos.

## **5. El gasto público.**

El gasto público federal, comprende erogaciones por concepto de gasto corriente, inversión física y financiera, así como pago de pasivo de deuda pública que realizan:

- El Poder Legislativo

- El Poder Judicial
- El Poder Ejecutivo y,
- Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

El gasto público federal, se basará en presupuestos, mismos que se elaborarán en forma anual y deberán señalar objetivos, metas y unidades responsables de su desarrollo, estos programas serán los contenidos en sus presupuestos aprobados.

Como puede observarse, el sistema gubernamental emplea para la asignación y control de los recursos federales el presupuesto por programas.

### ***5.1 El ejercicio del gasto público federal.***

Para el ejercicio del gasto público federal por concepto de adquisiciones, las dependencias y entidades, deberán formalizar los compromisos adquiridos mediante la adjudicación, expedición y autorización de pedidos para la adquisición de bienes y servicios, convenios y presupuestos en general, así como la revalidación de éstos, los que deberán reunir los mismos requisitos de los pedidos y contratos para que tengan el carácter de justificantes; entendiéndose por justificantes las disposiciones y documentos legales que determinen la obligación de hacer un pago y, por comprobantes los documentos que demuestren la entrega de las sumas de dinero correspondientes.

Ahora bien, para que los pedidos y contratos adquieran la forma de documentos justificantes deberán reunir, entre otras, las siguientes características:

- En ningún caso se aceptará la estipulación de penas convencionales ni intereses moratorios a cargo de las entidades.

- Deberán señalar con precisión su vigencia, importe total, el plazo de terminación o entrega de los servicios o bienes contratados, así como la fecha y condiciones para su pago.

## **5.2 La fiscalización, seguimiento y evaluación del gasto público federal.**

El reglamento de la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal, establece que el control y evaluación del gasto público comprende:

- La fiscalización permanente de los activos, pasivos, ingresos, costos y erogaciones.
- El seguimiento de las realizaciones financieras y de metas durante el desarrollo de la ejecución de los programas aprobados.
- La medición de la eficiencia y eficacia en la consecución de los objetivos y metas de dichos programas.

Asimismo, la información que permitirá el control y evaluación del gasto público será la que se derive de:

- La contabilidad que conforme a la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público Federal lleven las entidades para el registro de sus operaciones.
- La observación de los hechos, las conclusiones y recomendaciones, así como los informes y resultados de las auditorías practicadas, tanto internas como externas.

Esta información, será evaluada por el auditor gubernamental a través de las auditorías practicadas al gasto público federal, mismas que tendrán como objetivo, el verificar que los estados financieros de las entidades de la Administración Pública Federal, presenten razonablemente la situación financiera, que la utilización de los recursos se

haya realizado en forma eficiente, que los objetivos y metas se alcanzaron de manera eficaz y congruente y que el desarrollo de las actividades haya cumplido con las disposiciones legales vigentes.

## **6. Procedimientos aplicables a los actos jurídicos regulados por el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

El artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que " Los recursos económicos de que disponga el Gobierno 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 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 ".

Como puede observarse, los actos regulados por este artículo son: la adquisición, el arrendamiento, la enajenación, la prestación de servicios y la obra pública.

Sin embargo, 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 en lo antes expuesto y tomando en cuenta que la auditoría es un trabajo 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 particular importancia por lo que el presente trabajo se enfocará únicamente al procedimiento empleado para la adquisición y arrendamiento de bienes muebles, así como la prestación de servicios de cualquier naturaleza.

Estos actos se encuentran regulados por la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 30 de diciembre de 1993.

Es importante aclarar que se tratarán exclusivamente aspectos concernientes a las adquisiciones, sin embargo, los procedimientos son aplicables a los dos actos jurídicos restantes, por lo que recibirán el mismo tratamiento administrativo.

Ahora bien, para que el auditor público esté en posibilidad de realizar una efectiva revisión al procedimiento de adquisiciones, es necesario que previamente se conozcan los conceptos, las áreas que participan en la realización de las operaciones, la metodología que se deberá seguir y los instrumentos normativos aplicables.

## **7. Conceptos generales.**

### *Patrimonio.*

El patrimonio se conceptualiza como el conjunto de bienes, derechos, obligaciones y cargas que tiene una persona, por lo que se encuentra conformado por dos elementos: el activo y el pasivo.



### *Bienes.*

Los bienes son una de las partes integrantes del patrimonio que se traducen en derechos reales, el más conocido de ellos, el derecho real de propiedad.

Existen múltiples clasificaciones de los bienes, siendo posiblemente la más importante, la que distingue los bienes muebles de los bienes inmuebles, esta clasificación se establece en el Código Civil para el Distrito Federal en materia común y para toda la República en materia federal. Como regla general podemos decir que los bienes son inmuebles cuando no pueden trasladarse de un lugar a otro y son muebles cuando sí pueden moverse. Ahora bien, esta regla sufre algunas excepciones, existen algunos bienes que a pesar de que su naturaleza responde a la clasificación de bienes muebles, son catalogados como bienes inmuebles y son los siguientes:

- Las máquinas, vasos, instrumentos o utensilios destinados por el propietario de una finca, directa o exclusivamente a la industria o explotación de la misma.
- Los animales que formen el pie de cría en los predios rústicos destinados total o parcialmente al ramo de la ganadería, así como las bestias de trabajo indispensables para el cultivo de la finca, mientras estén destinados a ese objeto.
- El material rodante de los ferrocarriles y todos aquellos bienes que estén adheridos a un inmueble, como los árboles mientras estén plantados y los aparatos eléctricos y accesorios adheridos a los edificios.

### *Adquisición.*

La adquisición conlleva la traslación de la propiedad de una cosa en favor de otra persona, dicha traslación puede ser a título oneroso o gratuito. La traslación de la

propiedad a título oneroso se realiza mediante la celebración de un contrato de compraventa o de permuta.

*Arrendamiento.*

Hay arrendamiento cuando las dos partes contratantes se obligan recíprocamente, una, a conceder el uso o goce temporal de una cosa, y la otra, a pagar por ese uso o goce un precio cierto.

*La prestación de servicios.*

La prestación de servicios conlleva la realización de una actividad, que puede ser sumamente variable, de esta manera el Código Civil para el Distrito Federal en materia común y para toda la República en materia federal, regula varios tipos de contratos de prestación de servicios.

*Adjudicación.*

Es el acto por el que se atribuye a una persona una determinada cosa.

*Licitación.*

Concurso o subasta pública donde deben emplearse los medios necesarios para hacer llegar el requerimiento correspondiente, a todos los posibles interesados en general. Ahora bien, cuando el procedimiento de licitación no sea el idóneo, 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 al Estado.

## **8. Tipos de pedidos y contratos.**

### *Pedidos comunes.*

Se consideran pedidos comunes los que se fincan precisando todas las características y condiciones relativas a los bienes que amparan dichos pedidos. En este tipo de pedidos, la entrega de los bienes se deberá realizar en una sola fecha, los casos en los que se utilizan este tipo de pedidos son por lo general, en la adquisición de bienes que se requieren en forma eventual.

### *Pedidos abiertos.*

Se consideran pedidos abiertos los que se realizan especificando tanto las características como los precios unitarios de los bienes respectivos, pero dejando en forma abierta el suministro de las cantidades correspondientes.

Es importante aclarar que la cantidad total de los bienes a adquirir debe de especificarse desde un principio y sólo la entrega de ellos quedará condicionada a las necesidades del usuario, es decir, deberá de indicarse la cantidad mínima y máxima de los bienes por adquirir o en su caso el presupuesto mínimo y máximo que se ejercerá en la adquisición.

Los pedidos abiertos se utilizan en el caso de adquisición de bienes de consumo repetitivo, o cuando no se conocen con exactitud, por las características del bien, las cantidades a requerir. Asimismo, las dependencias y entidades, deberán sujetarse a lo dispuesto por el artículo 48 de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.

### *Pedidos programados.*

Son pedidos programados aquellos en los que se especifican las descripciones y precios unitarios de los bienes, así como las cantidades a entregar en diferentes fechas ya

establecidas. Estos pedidos tienen las mismas ventajas de los abiertos, a excepción de la inflexibilidad en las entregas en cuanto a cantidades y fechas, ya que los pedidos programados, se encuentran restringidos a cantidades y fechas determinadas.

#### *Contratos comunes.*

Este tipo de contratos tienen las mismas características de los pedidos comunes, es decir, son los que se celebran en casos definidos de adquisición de bienes que se necesitan en forma eventual.

#### *Contratos de suministro.*

Estos contratos cuentan con las características de los pedidos abiertos, mencionados anteriormente.

Quizás la principal diferencia entre pedidos y contratos sea que estos últimos cuentan con mayor peso y obligatoriedad, en virtud de que se especifican con mayor amplitud las obligaciones de cada una de las partes en las diferentes cláusulas que los conforman.

### **9. Áreas que intervienen en las adquisiciones.**

En el proceso que se sigue para adquirir los bienes necesarios para la operación de las dependencias y entidades intervienen diversas áreas, cuya función tanto aislada como consolidada es necesario evaluar por el auditor gubernamental, para verificar que efectivamente las operaciones se lleven a cabo con eficiencia y eficacia y aseguren al Estado las mejores condiciones referidas en nuestra Carta Magna.

Es decir, la revisión al procedimiento de adquisiciones, no debe enfocarse al desarrollado únicamente por el área que realiza la adquisición del bien, sino a todas las

áreas que intervienen, para que se realice una revisión integral del procedimiento mencionado y se obtengan así, resultados óptimos de operación.

*Solicitante del bien.*

Es el área en donde surge la necesidad de contar con un bien mueble.

*Programación y presupuestación.*

Verifica la disponibilidad presupuestal, aprueba, controla y clasifica el ejercicio de las diferentes partidas que se afecten y produce los reportes de los movimientos del presupuesto original autorizado.

*Adquisiciones.*

Lleva a cabo los procedimientos de adquisición de los bienes requeridos, acumulando en registros la información que se genere y a su vez produce información para los usuarios que la requieran.

*Contabilidad.*

Registra la información financiera derivada de las operaciones que se realizan como consecuencia de las compras, generando los auxiliares y reportes necesarios y conserva la documentación original de las operaciones efectivamente realizadas.

*Evaluación técnica.*

En el caso de que los bienes adquiridos requieran de especificaciones técnicas, esta área será la encargada de efectuar las evaluaciones y pruebas sobre los aspectos que lo requieran. Esta evaluación también en algunos casos y siempre que se cuente con el personal capacitado, la realiza el área solicitante del bien. Generalmente debe existir evidencia de la evaluación realizada.

### *Almacén.*

Recibe y custodia los bienes adquiridos por la dependencia o entidad y los distribuye a las áreas solicitantes, generando y conservando los registros de entrada y salida, así como los vales correspondientes.

### *Control de calidad.*

Aprueba la calidad de los bienes adquiridos por la dependencia o entidad. Esta actividad también puede ser realizada por el almacén, ya que en el momento en que se ingresan los bienes, el almacenista encargado debe verificar que lo que está suministrando el proveedor corresponda a lo solicitado en el pedido, así como el estado que guardan los bienes surtidos.

### *Tesorería.*

Realiza el pago a los proveedores, una vez que se cumplen todos los requisitos establecidos.

Como puede observarse, todas las áreas tienen una estrecha relación con el procedimiento de adquisiciones, por lo que la operación adecuada de cada una de ellas coadyuvará a lograr una compra óptima, de ahí la importancia de la revisión integral del procedimiento en cuestión.

## **10. Comités de adquisiciones.**

### **10.1 Objetivos.**

Las dependencias establecerán comités, que tendrán por objeto determinar las acciones tendientes a la optimización de recursos que se destinen a las adquisiciones, arrendamientos y servicios; coadyuvar a la observancia de la Ley de Adquisiciones y

Obras Públicas y de las demás disposiciones normativas aplicables, así como para que se cumplan con las metas, programas y objetivos establecidos.

Los órganos de gobierno de las entidades, deberán establecer dichos comités, siempre que, por la naturaleza de sus funciones o por la magnitud de sus operaciones, se justifique dicha instalación.

### **10.2 Funciones.**

En los casos en que proceda el establecimiento de los comités, éstos tendrán las siguientes funciones:

- Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios y formular las observaciones y recomendaciones correspondientes.
- Dictaminar sobre la procedencia de celebrar licitaciones públicas, así como los casos en que no se celebren por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción que marca la Ley.
- Proponer la políticas internas, bases y lineamientos que en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios se estimen convenientes, así como autorizar los supuestos no previstos, informando al titular de la dependencia, o al órgano de gobierno en caso de entidades.
- Analizar trimestralmente, el informe de la conclusión de los casos dictaminados, así como los resultados generales de las adquisiciones.
- Analizar exclusivamente para su opinión, cuando se le solicite, los dictámenes y fallos emitidos por los servidores públicos responsables de ello.

- Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del comité, conforme a las bases que expida la S.H.C.P.
- Coadyuvar al cumplimiento de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas y demás disposiciones aplicables.
- Nombrar al o a los servidores públicos encargados de recibir las ofertas, las muestras, las garantías, los poderes y para registrar a los asistentes en los actos de apertura de ofertas, así como a los servidores públicos que presidan estos actos y el del fallo.
- Decidir lo procedente respecto a los desacuerdos que se pudieran suscitar en las licitaciones entre el área de adquisiciones y las áreas técnicas.

### **10.3 Integración.**

En las dependencias, los comités se integrarán por diferentes servidores públicos que a su vez, tendrán las funciones que a continuación se indican:

*Oficial mayor ( Presidente ).*

Será el encargado de autorizar las órdenes del día de las reuniones tanto ordinarias como extraordinarias, convocará a estas últimas cuando sea necesario y coordinará y dirigirá las reuniones del comité.

*Responsable directo de las adquisiciones ( Secretario ejecutivo )*

Vigilará la expedición e integración correcta de las órdenes del día, y se encargará de remitir el expediente generado a los integrantes del comité con oportunidad, previo a la celebración de la reunión. En caso de reuniones ordinarias, los documentos deberán entregarse cuando menos con dos días hábiles de anticipación, y un día hábil para las



extraordinarias. También cuidará que se registren los acuerdos del comité y se les dé cumplimiento, vigilará la completa y actualizada integración de archivos, custodiándolos correctamente; firmará las convocatorias de las licitaciones y efectuará las funciones que se le encomienden.

*Representantes de finanzas, programación y presupuesto y almacenes ( Vocales ).*

Analizarán la orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar en la reunión, además enviarán al Secretario Ejecutivo, previo a la reunión, los asuntos que se deberán someter a consideración del comité.

*Representantes del Organismo Interno de Control, el área jurídica y en su caso el que designen las autoridades ( Asesores ).*

Los asesores asistirán para proporcionar o aclarar información de los asuntos a tratar y tendrán derecho a voz pero no a voto, por lo que se encontrarán a nivel staff, además, brindarán asesoría sobre:

- El representante de la S.H.C.P. en materia de adquisiciones arrendamientos y servicios.
- El representante del área jurídica de la convocante sobre los requisitos legales de los actos discutidos por el comité.
- El representante del organismo interno de control, sobre la ejecución y observancia de la normatividad que resulte aplicable de acuerdo a las características de los asuntos a tratar.

En el caso de entidades, la integración del comité de adquisiciones, será conforme a lo establecido para las dependencias, con la única diferencia de que el presidente de dicho comité será el subdirector administrativo o su equivalente, esto de acuerdo a la estructura orgánica de la propia entidad.

#### **10.4 Funcionamiento.**

Las reuniones de los comités, se efectuarán de forma ordinaria cada quince días, salvo que no existan asuntos a tratar, en caso contrario, se convertirán en reuniones extraordinarias, que se llevarán a cabo a solicitud del presidente del comité o de la mayoría de sus miembros.

Tanto las reuniones ordinarias como las extraordinarias, se llevarán a cabo cuando asistan como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto, las decisiones serán por mayoría y en caso de empate, el voto de calidad lo tendrá quien presida la reunión. Los asuntos que se sometan a la consideración del comité, se presentarán en listados, que contendrán la información resumida de los casos que se determinen en cada sesión, los que se firmarán por los miembros asistentes que tengan derecho a voz y voto.

En cada sesión, deberá levantarse acta que será firmada por todos los asistentes a la reunión. Estas actas deberán ser solicitadas por el auditor, a fin de verificar los actos referentes a las adquisiciones, arrendamientos y servicios que fueron autorizados por el comité y sobre que bases se sustentaron, principalmente para los casos en que la dependencia o entidad haya omitido para una adquisición el procedimiento de licitación pública.

Por otro lado, los comités elaborarán informes anuales referentes a los logros obtenidos, según las metas fijadas para determinado periodo, estos informes también podrán revisarse para evaluar la productividad de la función.

## **11. Actos regulados por la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.**

La Ley de Adquisiciones y Obras Públicas en su artículo 3, define aquellos actos que serán considerados como adquisiciones, arrendamientos y servicios y por lo tanto los que serán regulados por la mencionada Ley:

- Las adquisiciones de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, que sean necesarios para la realización de las obras públicas.
- Las adquisiciones de bienes muebles que incluyan la instalación por parte del proveedor, en inmuebles de las dependencias y entidades, cuando su precio sea superior al de su instalación.
- La contratación de los servicios relacionados con bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles, cuya conservación, mantenimiento o reparación, no impliquen modificación alguna al propio inmueble.
- La reconstrucción, reparación y mantenimiento de bienes muebles, maquila, seguros, transportación de bienes muebles, contratación de servicios de limpieza y vigilancia, así como los estudios técnicos que se vinculen con la adquisición o uso de bienes muebles.
- Los contratos de arrendamiento financiero de bienes muebles.
- En general los servicios de cualquier naturaleza, cuya prestación genere una obligación de pago para las dependencias y entidades, que no se encuentren regulados en forma específica por otras disposiciones legales.

Como puede observarse y como la misma Ley señala, los actos regulados son las adquisiciones y arrendamiento de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza que se realicen con cargo total o parcial a fondos federales.

## **II. PROCESO DE ADQUISICIONES.**

Para que el proceso de adquisiciones en el sector público sea revisado en forma integral, se deberán considerar los aspectos de planeación, organización, control, registro, legislación y productividad de la función, por lo tanto, con la finalidad de facilitar el análisis del proceso de adquisiciones, se definirán a continuación tres etapas que se encuentran plenamente identificadas: inicio, realización y conclusión. Cada una de estas etapas, incluyen diferentes aspectos que los caracterizan, entre los que cabe destacar, debido a su importancia para el trabajo de auditoría los siguientes:

### **1. Inicio.**

#### ***1.1 Planeación, programación y elaboración del presupuesto de las adquisiciones.***

Las adquisiciones, arrendamientos y servicios que realicen las dependencias y entidades de la administración pública federal en un ejercicio fiscal, deben ser planeadas, programadas y presupuestadas con la anticipación necesaria que justifique el gasto que se va a efectuar y permita a su vez, seleccionar el procedimiento de adquisición que será empleado.

El proceso de planeación, programación y elaboración del presupuesto mencionado, permitirá que las adquisiciones se realicen con apego a los criterios de eficiencia y eficacia establecidos en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, asimismo, promoverá el logro de las mejores condiciones en cuanto a precio, oportunidad, calidad y financiamiento que a su vez coadyuve a evitar dispendios y desviaciones de los recursos federales.

La planeación de las adquisiciones, deberá sujetarse a:

- Los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales, que correspondan, así como a las previsiones contenidas en sus programas anuales.
- Los objetivos, metas y previsiones de recursos establecidos en los Presupuestos de Egresos de la Federación y del Gobierno del D.F. o de las entidades respectivas.

Los programas anuales, se pondrán a disposición de los interesados por escrito, a más tardar el 31 de marzo de cada año. Los interesados pueden ser, la dependencia coordinadora de sector, auditores internos y externos de la S.H.C.P, esta última examinará, aprobará e incluirá los programas prioritarios en el proyecto de Presupuesto de Egresos del ejercicio correspondiente, para que sean considerados en el momento de distribuir el presupuesto.

Ahora bien, el documento que contenga los programas, no representa compromiso de contratación, ni responsabilidad alguna para la dependencia o entidad de que se trate, lo anterior en virtud de que dicho documento, podrá ser adicionado, modificado, suspendido o cancelado.

Cabe aclarar que el programa anual de adquisiciones, manifiesta las necesidades de los bienes muebles durante un ejercicio que la dependencia o entidad utilizará para dar cumplimiento a sus metas y objetivos. Sin embargo, los recursos para poder adquirir estos bienes quedarán condicionados a la disponibilidad presupuestal conforme a la Ley de Ingresos, de ahí la justificación de que los programas pueden ser modificados o cancelados.

Ahora bien, las dependencias y entidades formularán sus programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios y sus respectivos presupuestos, considerando:

- La existencia en sus inventarios de los bienes, así como la disponibilidad real de su personal para la realización de los servicios.
- Cuando se trate de arrendamiento de bienes, se deberán realizar los estudios de factibilidad, considerando la posible adquisición mediante arrendamiento con opción a compra.
- Las acciones previas, durante y posteriores a la realización de dichas operaciones, los objetivos y metas a corto y mediano plazo.
- La calendarización física y financiera de los recursos necesarios.
- Las unidades responsables de su instrumentación.
- Sus programas sustantivos, de apoyo administrativo y de inversiones, así como, en su caso, aquellos relativos a la adquisición de bienes para su posterior comercialización, incluyendo los que habrán de sujetarse a procesos productivos.
- En su caso, las normas aplicables, conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, las que servirán de referencia para exigir la misma especificación técnica a los bienes de procedencia extranjera, los plazos estimados de suministro y los avances tecnológicos incorporados a los bienes.
- En su caso, los planos, proyectos, especificaciones y programas de ejecución.
- Los requerimientos de conservación y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles a su cargo.

- Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta según la naturaleza y características de las adquisiciones, arrendamientos o servicios.

### **1.2 Requisición de compra.**

El auditor gubernamental, deberá verificar que exista constancia de la requisición de compra, que es el documento con el que específicamente inicia toda adquisición, mediante ésta, el área de adquisiciones de la dependencia o entidad, recibe la solicitud de compra de las áreas que requieren los bienes.

La requisición debe establecer todos los datos referentes al bien que se está solicitando, el programa al que se destinará, la fecha en que se ocupará, así como la autorización del área correspondiente.

### **1.3 Disponibilidad presupuestal.**

También, previo a la compra el área responsable de las adquisiciones, deberá verificar que para cada adquisición, exista disponibilidad presupuestal, la cual será proporcionada por la unidad de programación y presupuesto de la dependencia o entidad de que se trate, la fin de evitar problemas y promover el oportuno pago a proveedores. No obstante lo anterior, el artículo 29 de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, señala que en casos excepcionales y previa autorización de la S.H.C.P., las dependencias y entidades, podrán convocar sin contar con saldo disponible en su presupuesto.

### **1.4 Autorizaciones previas.**

El Presupuesto de Egresos de la Federación ( PEF ), establece en forma anual disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal, a las que habrán de

sujetarse las dependencias y entidades de la administración pública federal, asimismo, la S.H.C.P., constantemente, emite lineamientos y normatividad para las erogaciones por los conceptos previstos en el PEF, por lo que el auditor deberá identificar los bienes que se constituyan en los términos anteriores, para verificar que existan las autorizaciones correspondientes.

### ***1.5 Selección del procedimiento de adquisición.***

Como lo establece el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y el artículo 30 de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, las adquisiciones se adjudicarán a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que serán abiertos públicamente, a fin de asegurar al Estado, las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, oportunidad, y demás circunstancias pertinentes. Las licitaciones públicas de acuerdo a sus características, pueden ser nacionales o internacionales.

#### ***1.5.1 Licitación Pública Nacional.***

En este concurso, sólo podrán participar personas de nacionalidad mexicana y los bienes a adquirir deberán contar con cuando menos un 50% de contenido nacional, es responsabilidad de la dependencia o entidad convocante el verificar estos datos en las etapas de evaluación de capacidades y de ofertas, mismas que serán analizadas a detalle posteriormente.



### **1.5.2 Licitación Pública Internacional.**

En el concurso internacional, pueden participar personas tanto de nacionalidad mexicana como extranjera, sin importar el origen de los bienes. Sin embargo, la licitación pública internacional, queda restringida al cumplimiento de los aspectos que se señalan a continuación:

- Solamente se realizarán licitaciones de carácter internacional, cuando ello resulte obligatorio conforme a lo establecido en Tratados.
- Cuando previa investigación de mercado que realice la dependencia o entidad convocante, no exista oferta en cantidad o calidad de proveedores nacionales.
- Cuando sea conveniente en términos de precios.
- Cuando sea obligatorio en adquisiciones, arrendamientos y servicios financiados con créditos externos otorgados al Gobierno Federal.

Lo anterior, refleja la preocupación de los legisladores y del Gobierno Federal por proteger la producción nacional.

Ahora bien, cuando el procedimiento de licitación, no sea el idóneo por el costo que éste representa, el tercer párrafo del artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, prevé que las Leyes establecerán las bases, procedimientos, reglas, requisitos y demás elementos para acreditar la economía, eficacia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones al Estado, por lo que existe la opción de adjudicar a través de invitación restringida, la cual comprende las modalidades de: invitación a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa.

### **1.5.3 Adjudicación habiendo convocado a cuando menos tres proveedores.**

Como su nombre lo indica, en este procedimiento se convoca a cuando menos tres proveedores de los bienes y servicios solicitados que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios y cuyas actividades comerciales, estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse.

### **1.5.4 Adjudicación directa.**

Es aquella en la cual las dependencias y entidades adjudican un pedido o contrato directamente al proveedor. La Ley establece los supuestos en que las dependencias o entidades, bajo su responsabilidad, pueden optar por celebrar pedidos o fincar contratos de adquisiciones, sin llevar a cabo licitaciones públicas, y determina las formalidades a que deben sujetarse, dichos supuestos son:

- Cuando el contrato sólo pueda celebrarse con una determinada persona por tratarse de obras de arte, titularidad de patentes, derechos de autor u otros derechos exclusivos.
- Cuando peligre o se altere el orden social, la economía, los servicios públicos, la salubridad, la seguridad o el ambiente de alguna zona del país, como consecuencia de desastres producidos por fenómenos naturales, por casos fortuitos o de fuerza mayor, o cuando existan circunstancias que puedan provocar trastornos graves, pérdidas o costos importantes.
- Cuando se hubiere rescindido el contrato respectivo por causas imputables al proveedor.
- Cuando se realicen dos licitaciones públicas sin que en ambas se hubieren recibido

proposiciones solventes.

- Cuando existan razones justificadas para la adquisición y arrendamiento de bienes de marca determinada.
- Cuando se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos, productos alimenticios básicos o semiprocesados y bienes usados.
- Cuando se trate de servicios de consultoría cuya difusión pudiera afectar el interés público o comprometer información de naturaleza confidencial para el Gobierno Federal.
- Cuando se trate de adquisiciones, arrendamientos o servicios cuya contratación se realice con campesinos o grupos urbanos marginados.

Las dependencias y entidades, preferentemente invitarán a cuando menos tres proveedores, salvo que a su juicio no resulte conveniente, en cuyo caso usarán el procedimiento de adjudicación directa.

Es importante destacar que cada operación deberá considerarse individualmente, a fin de determinar si queda comprendida dentro de los montos máximos y límites que establezcan los Presupuestos de Egresos para cada modalidad de adquisición, en el entendido, de que en ningún caso, el importe total de la compra podrá ser fraccionado por lo que la suma de las operaciones que se realicen mediante adjudicación restringida, no podrá exceder del 20% del volumen anual de adquisiciones autorizado, salvo en casos excepcionales autorizados por el titular de la dependencia o por el órgano de gobierno de la entidad.

Cabe aclarar que el fraccionamiento de las compras, es un aspecto controvertido, ya que el volumen anual de adquisiciones autorizado es mucho mayor que las

adquisiciones realizadas en un periodo por lo que el parámetro de comparación no es equitativo para la revisión de un determinado tiempo considerando además la variabilidad y disponibilidad del presupuesto, lo que al final del ejercicio afecta directamente el programa anual de adquisiciones como ya se mencionó anteriormente. Por esto y por los problemas que el auditor gubernamental enfrenta al revisar este aspecto, sería conveniente establecer un parámetro de comparación más real y medible o un límite determinado, a fin de evitar efectivamente el fraccionamiento de pedidos.

## **2. Realización.**

En esta etapa se incluyen aspectos mediante los cuales la dependencia o entidad pacta con los proveedores las condiciones de las compras. Los aspectos de esta etapa son esencialmente los mismos para cada uno de los procedimientos de adquisición y las variaciones obedecen a los requisitos que deben cumplirse en cada procedimiento.

### **2.1 Convocatoria.**

Tratándose de licitación pública, se elabora y publica una convocatoria, donde se invita a que libremente las personas físicas o morales interesadas presenten sus proposiciones. La publicación de esta convocatoria deberá hacerse en la sección especializada del Diario Oficial de la Federación.

Toda convocatoria, debe contener, como mínimo los requisitos establecidos en el artículo 32 de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas y entre los que destacan:

- Nombre de la dependencia o entidad convocante.

- Descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes.
- Lugar, fecha y hora para adquirir bases y especificaciones.
- Fecha, hora y lugar de apertura de ofertas.
- Indicación de si la licitación es nacional o internacional, si se realiza bajo la cobertura de algún Tratado y el idioma en que deberán presentarse las proposiciones.
- Lugar, plazo de entrega y condiciones de pago.
- En el caso de arrendamiento, la indicación de si éste es con o sin opción a compra.

## **2.2 Bases para la licitación.**

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 posibilidades de preparar una proposición, se le conoce como bases de licitación. El costo de éstas debe ser razonable e irá en función de las erogaciones efectuadas por la dependencia o entidad para elaborarlas. Las bases deberán ponerse a disposición de los interesados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y hasta siete días naturales previos al acto de presentación y apertura de proposiciones y contendrán los requisitos enmarcados en el artículo 33 de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.

Tanto en licitaciones nacionales como internacionales, los requisitos y condiciones que contengan las bases, deberán ser los mismos para todos los participantes, especialmente por lo que se refiere al tiempo y lugar de entrega, plazos para la ejecución de los trabajos, forma y tiempo de pago, penas convencionales, anticipos y garantías.

Todo interesado que satisfaga los requisitos de la convocatoria y las bases de la

licitación, tendrá oportunidad de concursar por lo que las dependencias y entidades, no podrán exigir ningún requisito adicional a fin de favorecer a algún participante.

Las dependencias y entidades, siempre que ello no tenga por objeto limitar el número de participantes, podrán modificar los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases, cuando menos con siete días naturales de anticipación a la fecha señalada para la presentación y apertura de proposiciones siempre que:

- Tratándose de la convocatoria, las modificaciones se hagan del conocimiento de los interesados a través del Diario Oficial de la Federación.
- En el caso de las bases, se publique un aviso a través de la sección especializada del Diario Oficial de la Federación, a fin de que los interesados concurren, en su caso, ante la propia dependencia o entidad para conocer de manera específica la o las modificaciones respectivas.

Las modificaciones señaladas, no podrán consistir en la sustitución o variación sustancial de los bienes o servicios convocados originalmente o en la adición de otros distintos.

En los casos de adjudicación directa o cuando se invita a cuando menos tres proveedores, no se habla de convocatoria; sin embargo, este aspecto se identifica por la invitación que se hace directamente al o a los proveedores idóneos, mediante las solicitudes de cotización.

En las solicitudes de cotización, se indicarán como mínimo, la cantidad y descripción de los bienes y servicios requeridos, este es un aspecto importante, ya que cuando se trata de este tipo de adjudicación, generalmente no existe constancia de

invitación y se argumenta que la misma se realizó en entrevistas o vía telefónica, por lo que el auditor gubernamental, debe verificar la existencia de las solicitudes de cotización ya mencionadas, lo anterior con el fin de evitar una compra dirigida que limite la opción de conocer otras ofertas que pudieran resultar favorables para la dependencia o entidad convocante.

En la adjudicación restringida, tampoco se habla de bases para la licitación, sin embargo, en todos los procedimientos, la convocante debe de proporcionar esta información a los proveedores, variando en razón de la naturaleza y volumen de las adquisiciones.

### ***2.3 Acto de apertura de ofertas.***

El capítulo II de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, señala el procedimiento que las dependencias y entidades deberán emplear para el acto de presentación y apertura de proposiciones, en el que podrán participar los interesados que hayan cubierto el costo de las bases de licitación. Este acto se llevará a cabo en dos etapas conforme a lo siguiente:

#### ***Primera etapa.***

En la primera etapa, los licitantes entregarán sus proposiciones en sobres cerrados en forma inviolable; se procederá a la apertura de la oferta técnica exclusivamente y en ese momento se desecharán las que no cumplan con los requisitos exigidos por la convocante, las que serán devueltas transcurridos quince días naturales contados a partir de la fecha en que se de a conocer el fallo de la licitación.

Los participantes rubricarán todas las propuestas técnicas presentadas. En caso de que la apertura de las proposiciones económicas no se realice en la misma fecha, los sobres que las contengan, serán firmados por los licitantes y los servidores públicos de la dependencia o entidad presentes, y quedarán en custodia de ésta, quien informará la fecha, lugar y hora en que se llevará a cabo la segunda etapa.

*Segunda etapa.*

En esta etapa, se procederá a abrir las propuestas económicas de los licitantes cuyas propuestas técnicas no hubieren sido desechadas en la primera etapa y se dará lectura en voz alta del importe de las propuestas que contengan los documentos y cumplan los requisitos exigidos.

La dependencia o entidad, levantará acta de las dos etapas del acto de presentación y apertura de proposiciones, en las que se harán constar las ofertas aceptadas, sus importes, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron; el acta deberá ser firmada por los participantes y se les entregará copia de la misma. Este documento, junto con las ofertas presentadas, son los que el auditor evaluará, para comprobar que el procedimiento se efectuó con apego a la Ley.

Cabe destacar que el artículo 45 de la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, establece que en la primera etapa del acto de presentación y apertura de proposiciones, serán devueltas las ofertas que hubieren omitido, alguno de los requisitos exigidos en la propuesta técnica, lo cual limita la labor del auditor, ya que no existe evidencia que permita evaluar las razones de descalificación de alguna oferta, y no obstante, que los licitantes pueden inconformarse en los términos del artículo 95 de la Ley, en la práctica, muchos lo



evitan por no quedar señalados y perder oportunidades posteriores de venta.

En licitaciones internacionales, el plazo para la presentación y apertura de proposiciones, no podrá ser inferior a cuarenta días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria, salvo que, por razones de urgencia justificadas, no pueda observarse dicho plazo, en cuyo caso, éste no podrá ser menor a diez días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria. Esta reducción, deberá ser autorizada por el comité de adquisiciones.

En licitaciones nacionales, el plazo para la presentación y apertura de proposiciones será, cuando menos, de quince días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

El acto de presentación y 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 hubieren presentado en dicho acto.

#### ***2.4 Evaluación de capacidades.***

En los casos de licitación pública y cuando se convoca a cuando menos tres proveedores, se efectúa una evaluación de las capacidades legal, administrativa, técnica y financiera de los proponentes, con base en la documentación que éstos presenten y que fue solicitada previamente en las bases de licitación o en las solicitudes de cotización. Lo anterior a fin de cuidar la seriedad de el proveedor y evitar incumplimiento posterior.

En la adjudicación directa, podrá llevarse a cabo esta actividad, cuando se determine su necesidad, en función de la importancia de la adquisición conforme a las

políticas internas que se hayan establecido. Sin embargo y no obstante lo anterior, generalmente en las adquisiciones que se realizan mediante el procedimiento de invitación restringida, no se lleva a cabo esta evaluación ya que la entidad conoce al proveedor por la experiencia que tiene en adquisiciones anteriores.

### **2.5 Evaluación de ofertas.**

La evaluación de las ofertas recibidas deberá 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, además de que previamente, se haya realizado la evaluación de capacidades.

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, tratándose de licitación pública y cuando se convoca a cuando menos tres proveedores y en una tabla comparativa de cotizaciones, cuando así proceda, tratándose de adjudicación directa.

Estas tablas comparativas, son las que el auditor revisará y comparará con las cotizaciones presentadas, a fin de comprobar que la adjudicación, efectivamente fue otorgada al proveedor que presentó las mejores condiciones de precio, oportunidad, financiamiento y calidad requeridas.

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.

## **2.6 Dictamen.**

La dependencia o entidad convocante, deberá emitir un dictamen, que servirá como fundamento para el fallo, en el que hará constar el análisis de las proposiciones admitidas, y hará mención de las proposiciones desechadas.

La falta de este documento, o de cualquiera que establezca la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas y limite la labor de fiscalización, será motivo de una observación de tipo administrativo, que se incluirá en el informe de auditoría, mismo que será analizado posteriormente.

## **2.7 Fallo.**

El fallo, es el resultado del análisis efectuado por la dependencia o entidad y mediante el cual se da a conocer el resultado de la adjudicación. En caso de que el fallo no se realice concluida la segunda etapa del acto de presentación de ofertas, la dependencia o entidad, señalará la fecha, lugar y hora en que se dará a conocer el fallo, el que deberá quedar comprendido dentro de los cuarenta días naturales, contados a partir de la fecha de inicio de la primera etapa, y podrá diferirse por una sola vez, siempre que el nuevo plazo fijado, no exceda de veinte días naturales contados a partir del plazo establecido

originalmente. El fallo, se dará a conocer en junta pública o por escrito y deberá levantarse el acta correspondiente que firmarán los participantes. Además, las dependencias y entidades, a través de la sección especializada del Diario Oficial de la Federación, darán a conocer la identidad del participante ganador en el caso de licitación pública.

### **2.8 Firma de pedidos y contratos.**

Los contratos, que deban formalizarse como resultado de su adjudicación, deberán suscribirse, en un término no mayor de veinte días naturales, contados a partir de la fecha en que se hubiere notificado al proveedor el fallo correspondiente.

El proveedor seleccionado, no estará obligado a suministrar los bienes o prestar el servicio, si la dependencia o entidad, por causas no imputables al mismo proveedor, no firmare el contrato dentro del plazo establecido, en cuyo caso, deberán reembolsársele los gastos no recuperables en que hubiere incurrido, siempre que éstos sean razonables, estén debidamente comprobados y se relacionen directamente con la licitación de que se trate.

El atraso de la dependencia o entidad en la normalización de los contratos respectivos, promogarán en igual plazo la fecha de cumplimiento de las obligaciones asumidas por ambas partes.

Se recomienda fincar pedidos en todos los casos de adjudicación que sea posible. Se celebrarán contratos solamente en aquellos casos de adquisición para los que sea necesario agregar muchas cláusulas o condiciones adicionales.

## **2.9 Garantías.**

El proveedor seleccionado, deberá garantizar el cumplimiento de los pedidos y contratos, así como la correcta aplicación de los anticipos que reciba, cuando éstos procedan. Para este efecto, los titulares de las dependencias y los órganos de gobierno de las entidades, fijarán las bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse.

Cabe destacar que esta función es generalmente delegada a los funcionarios que intervienen directamente en las adquisiciones, debido al volumen de éstas.

Los anticipos, sólo podrán otorgarse hasta por un 50% del monto total del pedido o contrato asignado y la garantía correspondiente, será por el total del anticipo entregado.

Además de las garantías mencionadas, todos los proveedores que quieran concursar, deberán garantizar la seriedad de las proposiciones en los procedimientos de licitación pública, en este caso, la convocante conservará en custodia las garantías hasta la fecha del fallo, en que serán devueltas salvo la de aquel a quien se hubiere adjudicado el contrato, la que se detendrá hasta el momento en que el proveedor entregue la garantía de cumplimiento del pedido correspondiente.

Las garantías que deban otorgarse, se constituirán por el proveedor a favor de:

- La Tesorería de la Federación, por actos o contratos que celebren con las unidades 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 celebren con el Gobierno del D.F. y con la Procuraduría General de Justicia del D.F.

- Las entidades, cuando los actos o contratos se celebren con ellas.
- Las tesorerías de los Estados o Municipios, en el caso de adquisición con cargo total o parcial a fondos Federales.

### **3. Conclusión.**

En esta etapa, se da por terminada una adquisición y constituye el cumplimiento de las condiciones de los pedidos y contratos, además de las cancelaciones o rescisiones que en su caso se hagan necesarias. Se incluye además, lo referente a la conservación de la documentación y las modificaciones a los pedidos y contratos. Esta etapa, completa el ciclo del proceso de adquisición y una vez conocidos todos los aspectos que conforman este proceso, se puede analizar la productividad de las compras efectuadas por el sector público, por medio de la auditoría de adquisiciones.

#### ***3.1 Recepción y control de calidad.***

Cuando el proveedor entrega los bienes objeto de la adquisición, el área que los recibe, deberá constatar de acuerdo al pedido, que se esté entregando lo solicitado y con la oportunidad requerida, además, deberá comunicar este hecho al área de adquisiciones para que ésta a su vez proceda a completar los trámites necesarios para el pago de los bienes.

Las dependencias y entidades, están obligadas a mantener los bienes adquiridos en condiciones apropiadas de operación, mantenimiento y conservación, así como vigilar que los mismos se destinen al cumplimiento de los programas previamente determinados.

Por lo anterior, se recomienda que al efectuar una auditoría al área de adquisiciones, se efectúe paralelamente una inspección ocular al almacén, para comprobar el mantenimiento y conservación de los bienes adquiridos.

### **3.2 Pago.**

Una vez que la dependencia o entidad, ha recibido los bienes y esta conforme con ellos, el área encargada de las adquisiciones, gestionará ante el área que corresponda el pago y la cancelación del pedido. También, será devuelta la garantía que el proveedor hubiere constituido.

El pago al proveedor, deberá realizarse a más tardar dentro de los veinte días naturales siguientes contados a partir de la fecha en que se haga exigible la obligación a cargo de la propia dependencia o entidad.

Cabe destacar que en algunos casos, la dependencia o entidad, no efectúa el pago con oportunidad, debido a la falta de disponibilidad o partida presupuestal, lo cual constituye una falta administrativa que es necesario observarse, ya que denota la falta de comunicación y eficiencia entre el área de adquisiciones y el área de presupuestación, entre otras irregularidades que pudieran manifestarse de acuerdo a las características de la operación.

### **3.3 Modificaciones.**

Dentro de su presupuesto aprobado y disponible, las dependencias y entidades, podrán acordar el incremento en la cantidad de bienes solicitados, mediante modificaciones a sus pedidos o contratos vigentes, sin embargo, este aspecto también es

contemplado por la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, la cual establece que dichas modificaciones deberán hacerse dentro de los seis meses posteriores a la firma del pedido, siempre que el monto total de las modificaciones no rebase, en conjunto, el 15% de los conceptos y volúmenes establecidos originalmente y el precio de los bienes sea igual al pactado originalmente.

Si la cantidad requerida para alguna modificación es superior al porcentaje establecido por la Ley, la dependencia o entidad deberá de efectuar nuevamente el procedimiento de adquisición que corresponda.

Cualquier modificación a los pedidos o contratos, deberá formalizarse por escrito por parte de las dependencias o entidades; los instrumentos legales respectivos, serán suscritos por el servidor público que lo haya hecho en el pedido original o quien lo sustituya, de acuerdo a las políticas internas de la dependencia o entidad.

Las dependencias y entidades, se abstendrán de hacer cualquier modificación, que implique otorgar condiciones más ventajosas a un proveedor comparadas con las establecidas originalmente.

### ***3.4 Rescisión, nulidad y terminación de pedidos.***

Cuando se incumplan las obligaciones derivadas de lo estipulado en los pedidos y contratos 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 y 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



respectivas y que se emprendan oportunamente las acciones para obtener de otro proveedor los bienes. Además, se deberán iniciar los trámites para hacer efectivas las garantías que procedan.

Como consecuencia de la nulidad, rescisión o terminación del pedido y si en el momento de la adjudicación, hubiesen existido varias proposiciones, se podrá fincar el pedido con el proveedor que hubiese presentado la siguiente proposición solvente más baja, siempre que la diferencia en precio, con respecto a la postura que inicialmente hubiere resultado ganadora, no sea superior al 10%.

### ***3.5 Conservación de la documentación.***

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Contraloría y las dependencias coordinadoras de sector, en el ejercicio de sus respectivas facultades, podrán verificar, en cualquier tiempo, que las adquisiciones, los arrendamientos, los servicios y la obra pública, se realicen conforme a lo establecido en la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas o en otras disposiciones aplicables y a los programas y presupuestos autorizados.

Para lo anterior, la Secretaría y la Contraloría, tienen la facultad de efectuar, todas las visitas e inspecciones que se requieran, además de requerir de servidores públicos, proveedores y contratistas, toda la información relacionada con las adquisiciones, para estos efectos, las dependencias y entidades, tienen la obligación de conservar y proporcionar en forma ordenada y sistemática, toda la documentación referente a sus adquisiciones, por un plazo no menor de cinco años, contados a partir de la fecha de su recepción.

### **3.6 Inconformidades.**

Cuando el procedimiento de adquisición no sea llevado a cabo de acuerdo a lo establecido por la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, los proveedores podrán inconformarse por escrito ante la Contraloría, dentro de los diez días hábiles siguientes de que el hecho ocurra, o de que el inconforme tenga conocimiento del hecho. Sin embargo, previo a la notificación de inconformidad a la Contraloría, el proveedor comunicará al órgano de control interno de la convocante la irregularidad de que se trate, a fin de que ésta pueda corregirse con oportunidad.

La Contraloría, realizará las indagaciones que correspondan en un plazo no mayor de 45 días naturales, contados a partir de la fecha en que se inicien y resolverá lo que a su juicio corresponda. Las dependencias y entidades, deberán proporcionar a la Contraloría, toda la información que ésta requiera para sus investigaciones, dentro de los 8 días naturales siguientes, contados a partir de la recepción de la inconformidad.

El resultado de las investigaciones que emita la Contraloría determinará:

- a) La nulidad del procedimiento a partir del acto irregular, estableciendo las directrices necesarias, para que el mismo se realice conforme a la Ley.
- b) La nulidad total del procedimiento.
- c) La declaración de improcedencia de la inconformidad.

Una vez concluidas las indagatorias y conocida la resolución la dependencia o entidad continuará el procedimiento que en su caso corresponda. Como puede observarse, el proceso de adquisiciones, se encuentra claramente definido a fin de evitar omisiones o incumplimiento de cualquiera de los aspectos que lo conforman.

### **III. TRATADO DE LIBRE COMERCIO DE AMERICA DEL NORTE Y PRINCIPALES INSTRUMENTOS NORMATIVOS.**

#### **1. Tratado de Libre Comercio de América del Norte ( T.L.C.).**

De acuerdo al Gobierno Federal, el T.L.C. surgió a partir de la existencia de un mercado sin competencia externa que desalentó la competitividad, ya que el productor carecía de acceso a insumos de precio y calidad internacional, lo que se conjugó para crear una estructura productiva sobredimensionada en muchos sectores, no especializada en otros, con rezagos tecnológicos y actitudes monopólicas en la mayoría. La calidad de los bienes no correspondía al precio y por lo mismo era imposible exportarlos al mercado mundial. En esas condiciones, ni el salario ni el empleo podían crecer sanamente, ya que el aumento artificial en uno o en otro desembocaba, automáticamente en escasez o en alza de precios. Se gestaron así las condiciones para que el país se sumiera, una vez agotadas las fuentes externas de financiamiento, en un círculo vicioso de inflación y estancamiento, resultado de la falta de competitividad. De ahí surgió la necesidad de un cambio y después de 18 meses de iniciadas formalmente las negociaciones ( 5 de febrero de 1991 ) y de siete reuniones ministeriales, el 12 de agosto de 1992 el Secretario de Comercio y Fomento Industrial de México, Jaime Serra Puche, la representante comercial de los Estados Unidos, Carla Hills y el ministro de Canadá, Michael Wilson, concluyeron las negociaciones del Tratado de Libre Comercio de América del Norte y a principios de octubre los representantes comerciales rubricaron el texto en Houston Texas. El Tratado de Libre Comercio se hizo oficial el día 17 de diciembre de 1992 con la firma del documento por cada uno de los presidentes de los tres países.

Con el ingreso de nuestros exportadores a los mercados de Estados Unidos y Canadá se pretende lograr un trato recíproco y equitativo, ya que los exportadores de esos países tienen fácil acceso al mercado mexicano. Las reglas del T.L.C. son básicamente dos: trato nacional y no discriminación; bajo estas reglas han de desenvolverse las normas gubernamentales y entidades del sector público de los países que forman parte de dicho Tratado.

El T.L.C. es un acuerdo entre México, Canadá y Estados Unidos para facilitar la compra y venta de productos industriales y agrícolas entre los tres países. También se incluyen reglas para regular la compra y venta de los llamados servicios.

El T.L.C., además contiene disposiciones generales para que aquellos productos que se intercambien cumplan con ciertas normas para proteger la salud humana, animal y vegetal, el medio ambiente, los derechos del consumidor, entre otras. También con mucha prudencia, se previó que habrá diferencias de carácter comercial y por lo mismo se crearon instancias y mecanismos para resolverlas cuando se presenten.

El Tratado es, por consiguiente, un conjunto de reglas para fomentar las compras y las ventas entre los tres países, quitando paulatinamente los aranceles o impuestos que gravan los productos al entrar a otro país.

De esta manera los principios y aspiraciones que constituyen el fundamento del Tratado de Libre Comercio son:

**REAFIRMAR** los lazos especiales de amistad y cooperación entre sus naciones;

**CONTRIBUIR** al desarrollo armónico, a la expansión del comercio mundial y ampliar la cooperación internacional;

**CREAR** un mercado más extenso y seguro para los bienes y los servicios producidos en sus territorios;

**REDUCIR** las distorsiones al comercio;

**ESTABLECER** reglas claras y de beneficio mutuo para su intercambio comercial;

**DESARROLLAR** sus respectivos derechos y obligaciones derivados del Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio, así como otros instrumentos bilaterales y multilaterales de cooperación internacional;

**FORTALECER** la competitividad de sus empresas en los mercados mundiales;

**ALENTAR** la innovación y la creatividad y fomentar el comercio de bienes y servicios que estén protegidos por derechos de propiedad intelectual;

**CREAR** nuevas oportunidades de empleo, mejorar las condiciones laborales y los niveles de vida de sus respectivos territorios;

**EMPRENDER** todo lo anterior de manera congruente con la protección y la conservación del ambiente;

**PRESERVAR** su capacidad de salvaguardar el bienestar público;

**REFORZAR** la elaboración y la aplicación de leyes y reglamentos en materia ambiental y

**PROTEGER**, fortalecer y hacer efectivos los derechos de sus trabajadores.

Los objetivos del Tratado son:

- a) Eliminar obstáculos al comercio y facilitar la circulación transfronteriza de bienes y de servicios entre los territorios de las partes;
- b) Promover condiciones de competencia leal en la zona de libre comercio;

- c) Aumentar sustancialmente las oportunidades de inversión en los territorios de las partes;
- d) Proteger y hacer valer de manera adecuada y efectiva los derechos de propiedad intelectual en territorio de cada una de las partes;
- e) Crear procedimientos eficaces para la aplicación y cumplimiento de este Tratado, para su administración conjunta y para la solución de controversias y
- f) Establecer lineamientos para la ulterior cooperación trilateral, regional y multilateral encaminada a ampliar y mejorar los beneficios de este Tratado

El Tratado de Libre Comercio de Norteamérica contempla, entre otros, el capítulo X que regula lo que denomina las "Compras en el Sector Público". Dicho capítulo, regula aspectos similares a la Ley de Adquisiciones y Obras públicas, por lo que respecto de los actos en que sea aplicable, deberán conjugarse las disposiciones de ambos ordenamientos. Al respecto, resulta importante recordar que un Tratado y una Ley tienen la misma jerarquía desde el punto de vista jurídico, por lo que ninguno está por encima del otro y menos en este caso, en que entraron en vigor el mismo día, sin embargo, todas las disposiciones deben ser congruentes con las establecidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, al menos en los procedimientos que se realicen en México.

## **2. Sujetos del T.L.C.**

Son sujetos del Tratado de Libre Comercio de Norteamérica, las dependencias del Gobierno Federal, las entidades paraestatales y los gobiernos estatales y municipales de los Estados Unidos Mexicanos, Estados Unidos de América y Canadá. Sin embargo, el texto del Tratado utiliza en forma general el término entidad y no lo define claramente, lo

que podría derivar en confusión, por lo que se considera necesario, en su caso, consultar los anexos que conforman el capítulo X, ya que ahí se señalan expresamente los organismos que intervienen.

### **3. Actos jurídicos que regula el T.L.C.**

El T.L.C. regula los mismos actos jurídicos que la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas es decir, la adquisición y arrendamiento de bienes muebles, la prestación de servicios de cualquier naturaleza y la materia de obra pública. Ello sujeto a ciertos umbrales:

- Sólo existirá la obligación de licitar las compras de bienes y la adquisición de servicios cuyo monto sea superior a 50 mil dólares para el Gobierno Federal y a los 250 mil para las empresas paraestatales.
- En el ámbito de la construcción, el monto se fijó a partir de los 6.5 millones de dólares para el Gobierno Federal y de 8 millones de dólares para las empresas del Estado.

Por otra parte, el Tratado al igual que la legislación nacional, contempla varios tipos de licitación:

- La pública, a la que acuden todos los proveedores que así lo deseen.
- La selectiva, donde las Dependencias o entidades invitarán para la adjudicación de cada contrato, al mayor número de proveedores de los países que celebraron el Tratado. Si cuentan con una lista permanente de proveedores calificados, podrán hacer la selección entre los mismos, sin menoscabo de que se permita participar a los proveedores que presenten otra oferta. El número de proveedores adicionales, sólo estará limitado por

razones del funcionamiento eficiente del sistema de compras.

- La restringida, la cual será utilizada por los países partes sólo en casos de extrema urgencia cuando, por la premura no se puedan adquirir los bienes o servicios; o bien en caso de compras excepcionales que no sean a proveedores como por ejemplo, una venta judicial o venta de activos fijos de una empresa, servicios de consultoría de naturaleza confidencial o cuando un bien se adquiera en carácter de prototipo o sujeto a investigación, estudio o fabricación.

#### **4. Principios rectores y reservas.**

Cada uno de los países que intervienen en el T.L.C., deben de cuidar su seguridad nacional y proteger su industria y autonomía por lo que en el caso de México, fueron establecidos algunos principios que deberán cumplirse y entre los que destacan los siguientes:

- Las compras del Gobierno mexicano, las de PEMEX y las de la C.F.E., reservarán cantidades especiales para los productos mexicanos.
- No se comercializarán los medicamentos del cuadro básico del ISSSTE y del IMSS.
- No entrarán compañías extranjeras para comerciar directamente el petróleo, gas, refinados y petroquímica básica.
- No podrá PEMEX pagar trabajos que encargue con petróleo, siempre tendrá que hacerlo con dinero.
- No se dio ninguna garantía de vender petróleo a Estados Unidos y Canadá, México continuará vendiéndolo a quien mejor lo pague.



- No habrá gasolineras extranjeras en México.
- No podrán adquirir los extranjeros la propiedad de tierras y aguas en las fronteras y en las costas del país.
- No se permitirán inversiones que contaminen, se seguirá cuidando el medio ambiente.
- No habrá protección diplomática para la inversión extranjera.
- No se incluyeron las compras estratégicas relacionadas con la seguridad nacional y las que pudieran comprometer la eficiencia de operación de las dependencias y entidades estatales.
- Igualmente se formularon otras reservas más de carácter transitorio para facilitar la adaptación de la industria nacional a las nuevas condiciones de competencia internacional y otras permanentes. Dentro de estas últimas, México se reservó el derecho de no licitar internacionalmente el 5% de sus compras totales anuales, a fin de promover la industria nacional pequeña y mediana.

Como puede observarse, con lo anterior, el Gobierno mexicano trata de garantizar el respeto a la autonomía nacional en algunos sectores, lo cual es necesario para el adecuado desarrollo del T.L.C., sin perjuicio del pueblo mexicano.

##### **5. Presentación de ofertas.**

El T.L.C. establece que las ofertas se presentarán normalmente por escrito y que cuando se admitan ofertas transmitidas por telex, telegrama, telefaxímil u otros medios de transmisión electrónica, la oferta deberá incluir toda la información necesaria para su evaluación.

Ahora bien, es importante observar que el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, prevé expresamente que las ofertas deben ser presentadas en sobre cerrado; en tal virtud, se considera que el artículo del Tratado a que se hace referencia, deberá ajustarse a lo que indica nuestra Constitución, por lo que toca a los procedimientos que se sigan en nuestro país, ello interpretando que podrán recibirse ofertas de otra manera sólo "cuando se admitan", es decir cuando la legislación del país correspondiente así lo permita. De lo contrario, podría darse lugar a serios problemas e inconformidades en la práctica, en el momento en que se presenten las ofertas por los medios de transmisión electrónica mencionados anteriormente.

Por otra parte, el Tratado establece que no se sancionará al proveedor cuya oferta se reciba después del vencimiento del plazo fijado, cuando el retraso se deba solamente a un descuido de la dependencia o entidad de que se trate. También, podrán admitirse ofertas recibidas una vez vencido el plazo para la recepción de ofertas en circunstancias excepcionales, si así lo autorizan los procedimientos de la dependencia o entidad.

Al respecto, se considera que sería conveniente, en su caso, hacer referencia a dichas excepciones en las convocatorias respecto de las cuales se estimase adecuado prever algún tipo de circunstancia excepcional en ese sentido.

## **6. Negociaciones futuras.**

Con miras a lograr la liberalización ulterior de sus respectivos mercados de compras del sector público, las partes que celebraron el Tratado, deberán iniciar negociaciones a más tardar el 31 de diciembre de 1998. En dichas negociaciones, las partes revisarán los aspectos de sus prácticas de las compras en el sector público para:

- Evaluar la operación de sus sistemas de compras gubernamentales.
- Revisar el valor de los umbrales y buscar ampliar la cobertura mediante la incorporación de otras empresas gubernamentales y las compras sujetas de alguna manera a excepciones legislativas o administrativas.

Lo anterior, denota el interés de los legisladores de mantener actualizado el T.L.C., por lo que se considera que de manejarlo adecuadamente, se podrán alcanzar con éxito los objetivos establecidos, por lo que se deberá tener especial cuidado en los resultados que se obtengan al emplear los diferentes procedimientos de adquisición.

#### **7. Entrada de productos a los mercados de Estados Unidos y Canadá.**

El T.L.C. establece las condiciones y el calendario para la entrada de productos a los otros países sin pagar impuestos ya que los aranceles que gravan las ventas de productos mexicanos en Canadá y E.U. se eliminarán paulatinamente de inmediato, cinco, diez y quince años.

A manera de ejemplo, presento lo siguiente:

- Entrada inmediata sin impuestos a E.U.

Automóviles, parabrisas, estufas de gas, planchas eléctricas, refrigeradores domésticos, lavabos de cerámica, envases de vidrio, televisores, motores de gasolina, radios, casetteras y computadoras.

- A Canadá.

Cerveza, equipo de cómputo, partes de televisores, parabrisas, lavabos de cerámica, mármol.

- Entrada en cinco años sin impuestos a E.U.

Cerveza, camiones de carga, pantalones de algodón, motores eléctricos, asientos automotrices, tejidos de algodón.

- A Canadá.

Televisores, envases de vidrio, calentadores, camiones ligeros, cristalería, azulejos de cerámica, baterías para automóviles.

- Entrada en diez años sin impuestos a E.U.

Lámina y tubería de acero, botas y zapatos de cuero, sanitarios de cerámica, calentadores de agua.

- A Canadá.

Juguetes, cafeteras eléctricas, exprimidores de jugos, pantalones de algodón, calzado.

Los productos de Estados Unidos y Canadá, también ingresarán a México sin impuestos pero más despacio, bajo el mismo calendario protegiendo así, durante un periodo más largo a la industria mexicana y dándole más tiempo para prepararse a la competencia.

## **8. Procedimientos de impugnación.**

Cada una de las tres partes signantes del Tratado, deberá adoptar y mantener procedimientos de impugnación para las compras del sector público. El procedimiento de impugnación se inicia a partir del momento en que una entidad ha definido su requisito de compra y continúa hasta la adjudicación del contrato.

Cada parte deberá establecer o designar a una autoridad revisora sin interés

sustancial en el resultado de las compras, para que reciba impugnaciones y emita las resoluciones y recomendaciones pertinentes.

Al investigar la impugnación, la autoridad revisora podrá demorar la adjudicación del contrato propuesto hasta la resolución de la controversia, excepto en casos de urgencia o cuando la demora pudiera ser contraria al interés público y también dictará una recomendación para resolver la impugnación, que puede incluir directivas a la entidad para que evalúe de nueva cuenta las ofertas, dé por terminado el contrato o lo someta nuevamente a concurso.

Asimismo, con objeto de verificar que el proceso de contratación se efectuó óptimamente, cada una de las partes deberá asegurarse de que cada una de sus entidades, mantenga la documentación completa relativa a cada una de sus compras, inclusive un registro escrito de todas las comunicaciones que afecten sustancialmente cada compra, durante un periodo de por lo menos tres años a partir de la fecha en que el contrato fue adjudicado.

Como se puede observar, el procedimiento de impugnación es muy similar al de inconformidad, cuya resolución es a cargo de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo. Sin embargo, el T.L.C. establece la existencia de una autoridad revisora de carácter tripartita, con representantes de cada uno de los países que intervienen en dicho Tratado.

Además, la documentación generada por las adquisiciones, de acuerdo a la legislación mexicana, deberá conservarse por un plazo no menor de cinco años, aspecto que se considera, debe ajustarse para evitar confusiones.

Se espera que el Tratado contribuirá de manera importante, a la generación de empleos y al incremento de los salarios, así como a la preservación del medio ambiente; sin embargo, el T.L.C. no debe dar lugar para expectativas excesivas, ya que hay que trabajar para que éstas se cumplan. Además, en comparación con la legislación nacional que regula los procedimientos de licitación, podemos afirmar que las reglas del Tratado son muy similares. Sin embargo, es muy recomendable que estemos atentos al desarrollo de los compromisos establecidos por los países signantes.

## **9. Disposiciones legales.**

El auditor público que realizará una revisión a las adquisiciones efectuadas por las dependencias o entidades gubernamentales, deberá tener un conocimiento amplio de todas aquellas disposiciones que rigen la función, ya que el ejercicio de los poderes públicos está determinado por las directrices de su marco jurídico, mismo que se constituye por varios ordenamientos que se complementan entre sí, por lo que a continuación se presentan los principales instrumentos normativos que intervienen en las adquisiciones.

### **9.1 Disposiciones de carácter general.**

#### *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.*

La Constitución prevé que los recursos económicos públicos, se administrarán con eficiencia, eficacia y honradez, para lo cual las adquisiciones se llevarán a cabo a través de licitaciones públicas.

#### *Tratado de Libre Comercio de Norteamérica.*

El Tratado inició su vigencia el 1º. de Enero de 1994. Su capítulo X denominado "Compras en el Sector Público" establece las obligaciones contraídas por México, Canadá y Estados Unidos de América, así como los lineamientos a que deberán sujetarse y los umbrales a partir de los cuales será obligatorio efectuar una licitación pública.

#### *Ley de Planeación.*

Esta Ley tiene por objeto establecer, entre otros aspectos: "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". "Las bases para que el Ejecutivo Federal coordine sus actividades de planeación con las entidades federativas" y en general lo referente a la planeación oportuna y organizada que deben efectuar las dependencias y entidades respecto de sus actividades.

#### *Plan Nacional de Desarrollo.*

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

#### *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.*

Esta Ley establece las bases de organización de la Administración Pública Federal y detalla en su articulado los aspectos particulares que para el cumplimiento de sus atribuciones deben observar las dependencias del sector central como la SHCP, SECODAM y SECOFI.

### *Ley Federal de las Entidades Paraestatales.*

Esta Ley tiene por objeto regular la constitución, organización, funcionamiento, control, fusión, extinción, transformación y disolución de las entidades paraestatales, así como sus relaciones con el Ejecutivo Federal o con sus dependencias.

### **9.2 Disposiciones de carácter específico.**

#### *Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.*

Se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1993 y entró en vigor al igual que el T.L.C. el 1o. de enero de 1994, con lo que quedó abrogada la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles. A partir de lo indicado en el artículo 134 Constitucional, se hizo necesaria la expedición de una Ley que regulara en forma particular las adquisiciones, misma que prevé los aspectos relacionados con la licitación pública, adjudicación habiendo convocado a cuando menos tres proveedores y adjudicación directa.

#### *Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles.*

Este reglamento se seguirá aplicando en todo lo que no se oponga a la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, hasta que se publique, en su caso, el manual que complementará a esa legislación.

#### *Código Civil.*

La Ley de Adquisiciones y Obras Públicas señala que en lo no previsto por ésta, serán aplicables el Código Civil para el Distrito Federal en materia común y para toda la República en materia Federal y el Código Federal de Procedimientos Civiles, esto es, la



Ley reconoce a ambos Códigos como fuentes supletorias.

*Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.*

Como su nombre lo indica, esta Ley tiene por objeto regular el presupuesto, la contabilidad y el gasto público federal. La propia Ley de Adquisiciones y Obras Públicas, establece que el gasto de las materias que regula se sujetará a lo previsto en la Ley de Presupuesto y en su caso, a los presupuestos anuales de Egresos de la Federación y del Gobierno del D.F.

Cabe destacar, que para sus efectos, esta Ley considera al igual que su reglamento con el término genérico de entidades al conjunto de dependencias del sector central y entidades del sector paraestatal.

*Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.*

Son materia de este Reglamento, la programación, presupuestación, el ejercicio, la contabilidad, el control y la evaluación del gasto público federal a que se refiere la Ley.

Establece además, la forma en que deben suscribirse los contratos y pedidos y la constitución de las garantías que en su caso procedan.

*Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación.*

El PEF, es expedido anualmente y contiene los montos máximos para los procedimientos de adquisición, ya sea licitación pública o invitación restringida. Cabe señalar que dichos montos tienen vigencia solamente en el ejercicio fiscal para el que fue expedido dicho Decreto.

### **9.3 Normas particulares.**

*Normas administrativas aplicables a las adquisiciones que por vía de importación directa efectúen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.*

Estas normas establecen el procedimiento y disposiciones que deberán observar en la materia las dependencias y entidades, además señalan:

"La SECODAM, por sí o por conducto de terceros, podrá revisar las adquisiciones que por vía de importación directa efectúen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, excepto las empresas de participación estatal minoritaria, con objeto de comprobar que la cantidad, calidad, precio y demás circunstancias relevantes de operación son los adecuados para el interés del Estado Mexicano".

### **9.4 Disposiciones sobre las responsabilidades de quienes llevan a cabo la función.**

*Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.*

Esta Ley contempla todos los aspectos en los que los servidores públicos pueden incurrir en las responsabilidades tipificadas y las sanciones que en su caso proceden. además señala el procedimiento para el registro patrimonial de los servidores públicos.

*Código Penal.*

Este Código, será aplicable en el D.F. por los delitos de competencia de los tribunales comunes y en toda la República para los delitos de la competencia de los tribunales Federales, también se señalan algunas conductas de los servidores públicos en relación con las adquisiciones.

Como puede observarse, la función de adquisiciones en el sector público está reglamentada en derecho. Sin embargo, el contenido de este capítulo es de carácter

enunciativo, en virtud de que existen y pueden surgir más disposiciones complementarias, como es el caso de los reglamentos, circulares y disposiciones de carácter general que compartan las características esenciales del acto legislativo ( generalidad, abstracción y permanencia ) y que por supuesto, se relacionen con los actos a que he hecho referencia.

#### **IV. METODOLOGIA DE LA AUDITORIA DE ADQUISICIONES.**

El gasto público representa uno de los principales instrumentos, no sólo de política financiera sino de política en general ya que mediante éste, el Estado financia, todas sus actividades tanto del subsector gobierno como del subsector organismos y empresas de Estado.

Los recursos designados al sector público se dividen en:

- Gasto corriente, que se realiza para mantener el funcionamiento de los organismos y
- Gasto de inversión, que permite ampliar su cobertura de servicios o de producción.

Lo anterior refleja la importancia de los recursos económicos destinados al Estado y es aquí donde se hace presente la necesidad de evaluar y confirmar que estos recursos sean aplicados correctamente. Para este efecto, la SECODAM, específicamente la Dirección General de Auditoría Gubernamental, divide las auditorías en cuatro importantes rubros que son: la obra pública, los fondos y valores, los servicios personales y las adquisiciones.

A través de estas revisiones, se conoce el grado de eficiencia, eficacia y economía con que se realiza la gestión de la Administración Pública Federal.

Ahora bien, debido a la extensión e importancia de cada uno de estos rubros, el presente trabajo se enfocó únicamente a la auditoría de adquisiciones.

La auditoría de adquisiciones en el sector público, tiene como principales objetivos el verificar:

- Que la planeación de las adquisiciones se efectúe con criterios de economía, atendiendo

a los aspectos prioritarios que demanda el país, de manera congruente con los objetivos internos y programas sectoriales.

- Que la organización del área responsable de la administración y control de adquisiciones, propicie el óptimo aprovechamiento de los recursos.
- Que los sistemas de control interno operativo y contable, aseguren la eficiencia y eficacia del manejo de las adquisiciones, su salvaguarda y registro en apego a los programas, políticas, leyes, reglamentos, normas y procedimientos a que se encuentren sujetos.
- Que existan mecanismos e instrumentos adecuados que promuevan el mejoramiento de la función y la oportuna detección de posibles anomalías.
- Que la función asegure el efectivo cumplimiento de metas y objetivos.

Ahora bien, para realizar adecuadamente el trabajo de auditoría pública, el auditor debe cumplir con una serie de etapas en la ejecución de sus revisiones, sin embargo, cabe destacar, que la metodología de la auditoría de adquisiciones es muy extensa e incluye muchos aspectos ya conocidos y estudiados, ya que son los mismos que se aplican en cualquier auditoría, por lo que, para efectos de este trabajo se analizarán únicamente los más relevantes.

## **1. Planeación general.**

La planeación general tiene como objetivo principal, asegurar que las auditorías cubran los aspectos prioritarios de las dependencias y entidades, por lo que es necesario elaborar un inventario de las actividades que tiene a su cargo cada una de las partes del organismo.

A esta etapa, se le conoce también como la formulación de la auditoría, que consiste en la identificación del problema u objetivo sujeto a estudio, donde entre otras cosas se deberá definir:

- Las dependencias o áreas sujetas a investigación.
- Procesos u operaciones a investigar y aspectos relevantes de las mismas.
- Estrategia e instrumentos para la obtención de información (entrevistas, cuestionarios, observación, etc.).
- Tiempo estimado de duración del estudio en cada fase.
- Nivel de conocimiento y número de personas asignadas a cada fase.
- Equipo y material auxiliar para la realización de la auditoría.

Cabe destacar que una vez definidos estos aspectos, la SECODAM puede girar entonces una orden de auditoría, misma que será presentada al titular del área de adquisiciones del organismo a revisar y con el que se deberá comentar lo siguiente: objetivos de la revisión, unidades o departamentos involucrados, metodología general de la revisión, personal de auditoría que participará, fechas de inicio y probable terminación de la auditoría, requerimientos de espacio y equipo para el grupo de auditores, fecha probable de lectura del informe preliminar y la relación de la documentación necesaria para llevar a cabo el trabajo.

Es importante señalar que en la medida de lo posible, el siguiente paso que es la planeación detallada, debe ser elaborada antes de presentarse en la entidad, sin embargo cuando no se tienen los elementos necesarios, se realizará posteriormente.

## **2. Planeación detallada.**

En esta planeación, se precisan los objetivos específicos, alcance, procedimientos y oportunidad de la revisión que se va a desarrollar, con lo que el auditor contará con los elementos necesarios para orientar su trabajo. En esta etapa se deben considerar los siguientes aspectos:

### *Disposiciones legales aplicables.*

El auditor, debe tener un conocimiento general de las disposiciones internas y externas que reglamentan las adquisiciones, por lo que además de los ordenamientos legales mencionados en el capítulo anterior, deberá consultar los manuales de operación y procedimientos del organismo a auditar.

### *Información relativa al área.*

Con la finalidad de que el auditor obtenga un conocimiento general de la forma en que se efectúan las adquisiciones, es necesario que obtenga y revise la siguiente información:

- Objetivos del área.
- Políticas administrativas.
- Estructura organizacional.
- Funciones y procedimientos.
- Información presupuestal.
- Estadísticas y controles establecidos.
- Formatos utilizados en el área de adquisiciones.

### *Antecedentes de auditorías practicadas.*

Estos antecedentes se constituyen en elementos que incrementan los conocimientos del auditor sobre las situaciones que han prevalecido en el área de adquisiciones durante varios periodos.

### *Visita al área e instalaciones.*

Mediante esta visita, el auditor puede observar las situaciones y condiciones reales en las que se desarrollan las operaciones y tener un contacto directo con el personal que integra el área de adquisiciones. En esta visita, es posible efectuar entrevistas al titular del área y a su personal para obtener un conocimiento general de los programas y actividades que realizan.

### *Examen y evaluación de los sistemas de control.*

Es indispensable que para este efecto, el auditor tenga un pleno conocimiento del marco jurídico y de los diferentes lineamientos que regulan el funcionamiento del área. Asimismo, se requiere una visión clara sobre su estructura orgánico-funcional en relación con objetivos, programas y distribución de recursos humanos.

Todos los aspectos mencionados anteriormente, permiten al auditor conocer los objetivos específicos de la revisión y estar en condiciones de realizar el programa de trabajo.

## **3. Ejecución de la auditoría.**

Esta etapa, constituye el punto central de cualquier revisión y una vez elaborado el programa de trabajo, se desarrollan cada uno de los aspectos establecidos en él, con el objetivo de que el auditor llegue a un grado razonable de convencimiento acerca de la



realidad de los hechos y situaciones objeto de la auditoría, obteniendo la evidencia necesaria para ello. Para poder obtener esta evidencia, el auditor deberá aplicar una serie de procedimientos en secuencia lógica y son los siguientes:

*Recopilación de información.*

Utilizando técnicas y procedimientos de auditoría.

*Registro de datos.*

Conforme el auditor recopila información, debe asentarla por escrito en cédulas denominadas papeles de trabajo y respaldarlas con documentos comprobatorios.

*Análisis y evaluación de resultados.*

El análisis consiste en separar los elementos básicos de la información y examinarlos. La evaluación de resultados, es el proceso mental mediante el cual el auditor, trata de encontrar un significado más amplio de la información recabada. En esta etapa, es muy importante el criterio e imparcialidad del auditor para obtener óptimos resultados. Una vez analizada la información, el auditor elaborará las observaciones y recomendaciones pertinentes, que deberán incluirse en el informe de auditoría respectivo.

#### **4. Informe de auditoría.**

El informe de auditoría gubernamental, es el documento por medio del cual la SECODAM da a conocer los resultados de la revisión efectuada por sus auditores a una dependencia o entidad de la Administración Pública Federal. Este documento debe distinguirse por que la información que proporcione acerca de los actos, hechos o situaciones observadas, reúna principalmente los siguientes atributos de calidad: oportunidad, integridad, competencia, relevancia, objetividad, convicción , claridad y

utilidad, mismos que deben darse en forma integral, pues la ausencia de alguno de ellos le resta claridad al informe.

#### *Contenido del informe de auditoría gubernamental.*

El informe de auditoría gubernamental, está integrado por varias secciones, que al unirlas dan como resultado un documento útil para la toma de decisiones. La estructura del informe que se analizará en el presente trabajo, se integra por las siguientes secciones:

##### De identificación.

###### a) Oficio de envío.

A fin de darle formalidad al informe de auditoría, el documento deberá ser remitido a la dependencia o entidad sujeta a revisión mediante un oficio con la firma del Director General de Auditoría Gubernamental.

###### b) Índice.

En este punto se enumeran los aspectos de que trata el informe y se indica la página en que se encuentran.

###### c) Periodo de revisión.

Se indicará el tiempo que comprendió la revisión y que generalmente abarca el ejercicio fiscal del año anterior al que se practica la auditoría, más los meses transcurridos hasta antes del inicio de la auditoría.

###### d) Objetivos.

En esta sección se señalan los propósitos que se persiguieron con la revisión efectuada, mismos que fueron determinados desde el momento de hacer la planeación correspondiente.

e) Alcance.

En esta sección, se identifica el volumen de actividades u operaciones revisadas y su relación en función al número y profundidad que se dio a las pruebas.

De contenido.

a) Síntesis del trabajo realizado.

La síntesis es un indicador importante y en él se resumen los principales aspectos detectados en la revisión, con el objeto de enterar de los hechos relevantes al titular de la dependencia o entidad y dar agilidad a la resolución de los problemas detectados.

b) Conclusión general.

En este punto, se dará a conocer la opinión que como resultado de la revisión practicada, el auditor tiene sobre los logros alcanzados, el cumplimiento de objetivos, metas y normatividad aplicables a la dependencia o entidad y a la confiabilidad de sus sistemas de control e información.

c) Observaciones.

Los elementos que comprende el formato de observaciones determinadas en una auditoría son el encabezado, la descripción de la irregularidad, su causa y efecto, la recomendación correctiva y preventiva y por último las acciones acordadas con el personal de la dependencia o entidad auditada, indicándose también la fecha compromiso para su solventación y el nombre y firma del responsable directo.

Las observaciones detectadas, deberán caracterizarse por su relevancia, claridad, concisión y objetividad y cuantificarse cuando sea posible.

Las recomendaciones, deberán ser precisas, prácticas y orientadas a la corrección

de las irregularidades y deficiencias y a evitar su recurrencia, con el fin de mejorar el desempeño del área de adquisiciones.

#### De complemento.

#### **Anexos.**

El objetivo principal de incluir anexos al informe, consiste en aclarar al lector, en forma más amplia, aquellos aspectos que por su extensión e importancia deben agregarse al contenido, tal es el caso de gráficas, cuadros comparativos, etc.

Cabe destacar que existen varias formas de estructurar el informe de auditoría, sin embargo cualquiera que se utilice, deberá contener como mínimo, las secciones presentadas.

### **5. Discusión del informe.**

El auditor gubernamental, deberá comentar los resultados de la auditoría antes de su presentación formal, lo anterior con el propósito de:

- Conseguir pruebas adicionales y elementos de juicio que lo lleven a confirmar o modificar su opinión.
- Asegurar en lo posible, la solidez de la evidencia obtenida, la validez de sus conclusiones, la pertinencia de las recomendaciones y la objetividad e imparcialidad de su informe.
- Concertar las acciones que se deben emprender para solucionar la problemática detectada. Además de las ventajas descritas anteriormente, al discutir el informe, el auditor gubernamental demuestra su buena voluntad hacia el auditado.

Es necesario aclarar, que el informe se comentará siempre y cuando la naturaleza de la investigación y la índole de las observaciones detectadas así lo permitan.

La entrega del informe, se hará al titular de la dependencia o entidad, a los responsables de las áreas comprendidas en la auditoría y a aquellos niveles decisorios que por sus atribuciones, deban participar en la implantación de las medidas correctivas y preventivas necesarias.

## **6. Seguimiento de recomendaciones.**

Una vez presentado el informe al titular de la dependencia o entidad es necesario, como lo señalan las Normas Generales de Auditoría Pública, que la Dirección General de Auditoría Gubernamental, programe un seguimiento de las medidas adoptadas, como resultado de las observaciones y recomendaciones que se indicaron en el informe de auditoría. Este tipo de revisiones, se procurará realizarlas a los seis meses de concluida la auditoría de que se trate. Ahora bien, en el caso en el que no se hayan adoptado las medidas sugeridas en asuntos que, en opinión del auditor, son importantes para lograr los objetivos del área de adquisiciones, el auditor debe hacer constar este hecho en los informes que presente posteriormente, ante los niveles decisorios respectivos o autoridades competentes.

Como puede observarse, el objetivo de las auditorías de seguimiento, es vigilar y promover el cumplimiento de las acciones necesarias para que la función de auditoría pública cumpla con el propósito fundamental de coadyuvar a la mejora y eficiencia de operaciones de la Administración Pública Federal.

## **7. Supervisión del trabajo de auditoría.**

La supervisión es la coordinación de los recursos durante la realización de una auditoría a fin de vigilar, revisar y verificar el logro de los objetivos.

El grado de supervisión, que se ejerza sobre el personal de auditoría, dependerá tanto de los conocimientos y capacidad profesionales del personal subalterno, como del grado de dificultad que tenga la auditoría.

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 su trabajo de supervisión en los papeles de trabajo.

## **8. Normas generales de auditoría gubernamental.**

Las normas generales de auditoría interna gubernamental, son un conjunto de reglas que orientan y delimitan la acción del auditor, las normas a las que se hace referencia se consideran ya conocidas por su similitud con las normas de auditoría por lo que únicamente se presentarán en cuadros de la siguiente manera:

- a) Normas personales. ( figura 1 )
- b) Normas sobre ejecución del trabajo. ( figura 2 )
- c) Normas sobre el informe de auditoría y su seguimiento. ( figura 3 )

Cada una de estas normas se encuentran conformadas por elementos básicos que deben ser considerados cuando se realiza el trabajo de auditoría a fin de que el trabajo desarrollado aporte óptimos resultados.

# NORMAS GENERALES DE AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL

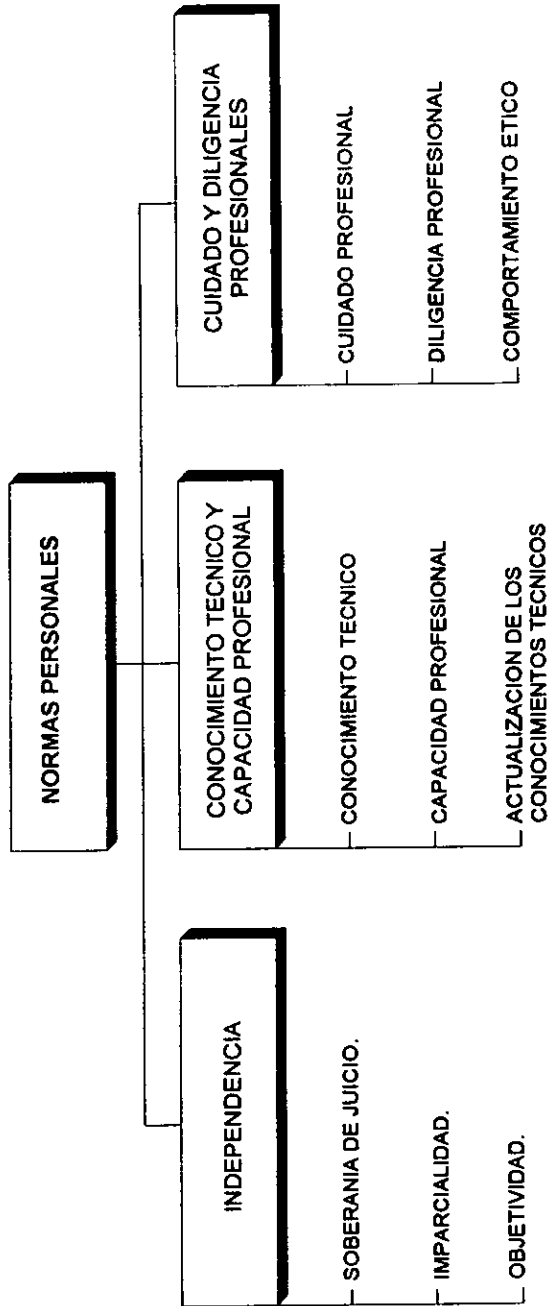
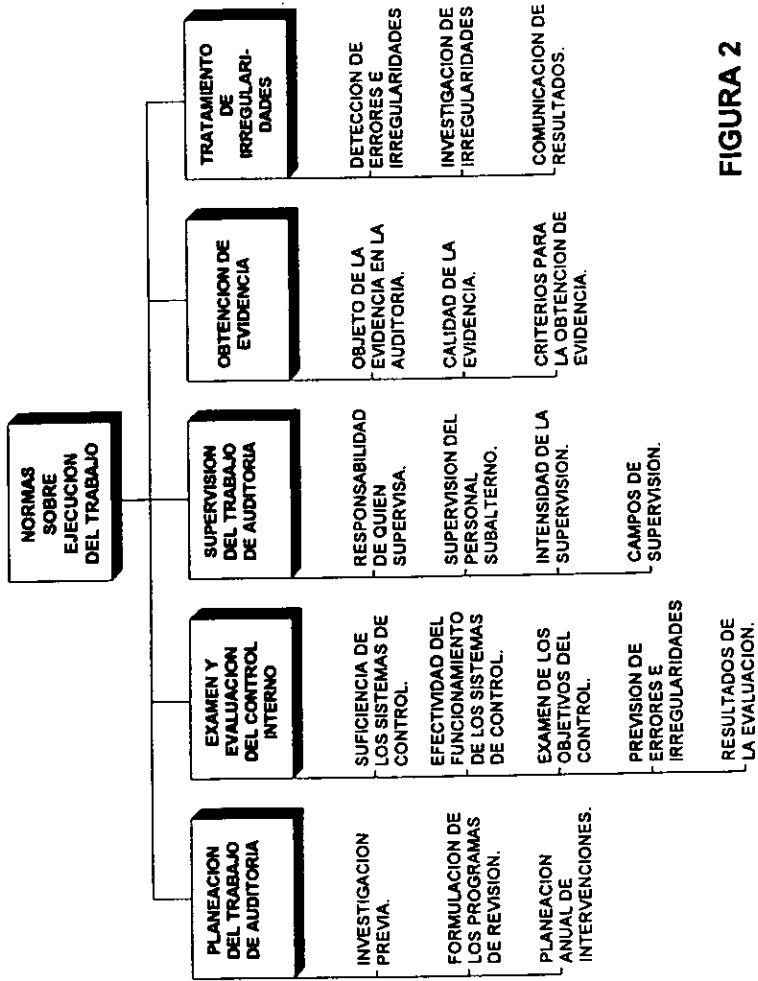


FIGURA 1

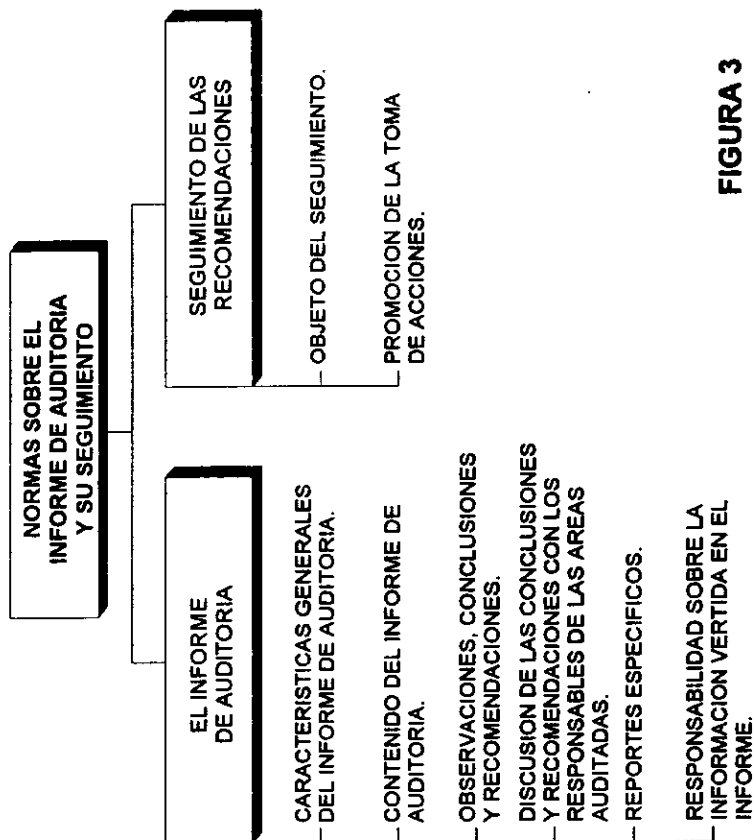
# NORMAS GENERALES DE AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL



**FIGURA 2**



# NORMAS GENERALES DE AUDITORIA INTERNA GUBERNAMENTAL



**FIGURA 3**

## CONCLUSIONES.

El desarrollo económico del país y el aumento en el grado de complejidad del aparato público, hizo necesaria la adopción de un sistema integral de control y evaluación de la gestión pública que culmina con la creación de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, reunificando así las funciones de normatividad, vigilancia y operación en materia de control interno, sin relevar a las demás dependencias de aquellas funciones de supervisión y control que les sean propias sino por el contrario complementando y sincronizando esas facultades.

Por lo tanto, para apoyar el proceso de modernización que enfrenta el país, se hace necesaria la existencia de sistemas y procedimientos eficientes de control y evaluación, respecto del ejercicio de los recursos públicos a fin de hacer medible el grado de eficiencia en el desempeño de las funciones y la calidad de los servicios ofrecidos al público por parte de las dependencias de la administración pública. Bajo estas premisas, es responsabilidad de los auditores gubernamentales hacer de los sistemas de control y evaluación un instrumento no sólo de vigilancia, sino también de promoción y apoyo para elevar los niveles de eficiencia y productividad y dada la naturaleza multidisciplinaria de la auditoría pública, nos comprometemos por igual a contadores públicos, a otros gremios de profesionales y al Gobierno en su conjunto a esforzarnos para optimizar los resultados.

Por otro lado, las negociaciones comerciales internacionales como parte complementaria de la política de apertura comercial, favorece el acceso y permanencia de los productos nacionales en los mercados externos, representando otro elemento de alta prioridad para los auditores gubernamentales y un reto que nos obliga a vigilar el cumplimiento de los principios y las reglas del Tratado de Libre Comercio de América del Norte para que se alcancen los objetivos establecidos en dicho Tratado y México reciba los beneficios que de él se deriven además de prepararnos a los procesos de cambio que seguramente seguirán manifestándose en el desarrollo de nuestro país.

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

## BIBLIOGRAFIA.

- *Ley Orgánica de la Administración Pública Federal*. 35a. Edición, Editorial Porrúa, México, 1997.
- *Ley de Planeación*. 35a. Edición, Editorial Porrúa, México, 1997.
- *Ley Federal de las Entidades Paraestatales*. 35a. Edición, Editorial Porrúa, México, 1997.
- *Ley de Adquisiciones y Obras Públicas*. 35a. Edición, Editorial Porrúa, México, 1997.
- *Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal*. 35a. Edición, Editorial Porrúa, México, 1997.
- *Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles*. 35a. Edición, Editorial Porrúa, México, 1997.
- *Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal*. 35a. Edición, Editorial Porrúa, México, 1997.
  
- Vázquez Nava María Elena. *La auditoría integral, nuevo concepto de control*. Secretaría de la Contraloría General de la Federación, México, 1990.
- Serra Puche Jaime. *La reciprocidad internacional a la apertura económica de México*. Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, México, 1994.
- Romero González Moisés Pablo. *La política comercial de México en el marco de la globalización de la economía internacional 1982-1992*. Tesis Profesional, Facultad de Economía, UNAM, México, 1993.
- *Bases generales del programa anual de control y auditoría: Lineamientos generales para*

- la ejecución, flujo de egresos "adquisiciones". Boletín D-210, Secretaría de la Contraloría General de la Federación, México, julio, 1992.*
- *VI conferencia internacional anticorrupción. Secretaría de la Contraloría General de la Federación, Auditoría Pública No. 6, México, junio 1994.*
  - *Tratado de Libre Comercio de América del Norte: consultas telefónicas. Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, México, abril 1994.*
  - *Tratado de Libre Comercio de América del Norte. Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, México, agosto 1992.*
  - *¿ Qué es el T.L.C ?. Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, México, abril 1994.*
  - *Informe de auditoría: Curso de actualización 1993. Secretaría de la Contraloría General de la Federación, México, 1993.*
  - *Bienes Nacionales: Programa institucional de capacitación 1994. Secretaría de la Contraloría General de la Federación, México, 1994.*
  - *Auditoría de adquisiciones en el sector público. Secretaría de la Contraloría General de la Federación, México, 1994.*

## ANEXO.

### GUIA DE AUDITORIA A ADQUISICIONES.

El anexo que se presenta a continuación es una guía útil y práctica que podrá facilitar el trabajo del auditor que pretenda efectuar una revisión a las adquisiciones del sector público ya que contiene todos los elementos que deben tomarse en cuenta para efectuar una auditoría de calidad, sin embargo no hay que olvidar que la capacidad y profesionalismo del auditor se verán reflejados en el resultado que se obtenga.

Es importante aclarar que este documento existe en poder de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo y representa la preocupación de dicha Secretaría por optimizar los resultados de las auditorías que ella realiza a través de los servidores públicos y debo manifestar que si me permití incluir esta guía al presente trabajo es porque personalmente tuve la oportunidad de participar en la realización de este documento en el año de 1993, sin embargo fueron realizadas algunas modificaciones posteriores a consecuencia de los cambios establecidos en la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas que entró en vigor el 1o. de enero de 1994, con lo que quedó abrogada la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles por lo que esta guía se encuentra totalmente actualizada y será un apoyo para las personas interesadas en el tema.

GUÍA DE AUDITORÍA A ADQUISICIONES

NÚM. DE REFERENCIA	PROCEDIMIENTO	TRABAJO A DESARROLLAR	DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR	SUSTENTO LEGAL
1	<p>PLANEACION DE LA AUDITORIA. ELABORAR LA PLANEACION DE LA AUDITORIA, MISMA QUE DEBERA CONTENER COMO MINIMO, OBJETIVOS, ALCANCES, Y ESTIMACIONES DEL TIEMPO A EMPLEAR EN SU DESARROLLO</p>	<p>EVALUE LOS ANTECEDENTES DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA MOTIVO DE REVISION, RECOPIADOS CON ANTERIORIDAD Y DETERMINE CONJUNTAMENTE CON EL COORDINADOR LOS OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE EMPLEARAN, ASI COMO EL TIEMPO ESTIMADO, DE EJECUCION EN CADA UNO DE ELLOS, AJUSTANDOSE AL ASIGNADO PARA LA REVISION.</p>	<p>LA DIRECCION DE EVALUACION, INFORMACION Y APOYO TECNICO, SE ENCARGARA DE SOLICITAR A LAS AREAS CORRESPONDIENTES DE LA SECRETARIA DE CONTRALORIA Y DESARROLLO ADMINISTRATIVO, LOS DOCUMENTOS COMO SON:  - INFORMES DE ORGANOS INTERNOS DE CONTROL.  - ESTADOS FINANCIEROS DICTAMINADOS.  - INFORMES DE AUDITORIAS ANTERIORES.  LA DOCUMENTACION REFERIDA ES ENTREGADA AL DIRECTOR DE AREA ENCARGADO DE LA REVISION.</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA.</p>

GUÍA DE AUDITORÍA A ADQUISICIONES

NÚM. DE REFERENCIA	P R O C E D I M I E N T O	TRABAJO A DESARROLLAR	DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR	SUSTENTO LEGAL
II	<p>NORMATIVIDAD.</p> <p>1 EVALUAR EL FUNCIONAMIENTO DEL AREA DE ADQUISICIONES.</p> <p>2 VERIFICAR QUE LA ESTRUCTURA ORGANICA DEL AREA DE ADQUISICIONES AUTORIZADA, SEA VIGENTE Y CUENTE CON EL NIVEL JERARQUICO ADECUADO A LAS FUNCIONES QUE REALICE.</p>	<p>VERIFIQUE QUE EL FUNCIONAMIENTO DEL AREA DE ADQUISICIONES ESTE ACORDE CON LA ORGANIZACION AUTORIZADA DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD REVISADA, YA SEA MEDIANTE INSPECCION O POR MEDIO DE ENTREVISTAS CON LOS RESPONSABLES.</p> <p>VERIFIQUE QUE EXISTA UNA ADECUADA COORDINACION ENTRE EL AREA DE ADQUISICIONES Y LAS DIFERENTES AREAS VINCULADAS CON DICHA FUNCION.</p> <p>CON LO ANTERIOR PODRA UBICAR EN DONDE SE DESARROLLAN LAS ACTIVIDADES SUSTANTIVAS RELACIONADAS CON ADQUISICIONES Y DIRIGIRSE ESPECIFICAMENTE AL AREA CORRESPONDIENTE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ORGANIGRAMAS DEL AREA DE ADQUISICIONES.</li> <li>- DIRECTORIO DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA DEL AREA DE ADQUISICIONES PARA CONSULTA.</li> </ul>	<p>DE PROCEDIMIENTO AUDITORIA.</p>



GUÍA DE AUDITORÍA A ADQUISICIONES

NÚM. DE REFERENCIA	PROCEDIMIENTO	TRABAJO A DESARROLLAR	DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR	SUSTENTO LEGAL
3	<p>DETERMINAR LA EXISTENCIA, DIFUSION Y LA APLICACION DE LAS POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS PARTICULARES DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, PARA LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS DE CONCURSOS Y ADJUDICACIONES.</p>	<p>COTEJE QUE LAS POLITICAS BASES Y LINEAMIENTOS INTERNOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES Y PRESTACION DE SERVICIOS, SE APEGUEN A LA LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS, Y AL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES.</p> <p>ASIMISMO, VERIFIQUE QUE ESTEN AUTORIZADOS POR EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA O DEL ORGANO DE GOBIERNO EN EL CASO DE ENTIDADES.</p> <p>ELABORE CONSTANCIA DE LA REVISION EFECTUADA.</p>	<p>MANUAL DE POLITICAS, BASES Y LINEAMIENTOS, ASI COMO LOS PROCEDIMIENTOS PARA LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES.</p> <p>O</p> <p>MANUAL DE ADQUISICIONES.</p> <p>O</p> <p>SISTEMAS, PROCEDIMIENTOS Y TRAMITES RELATIVOS A LAS ADQUISICIONES, ETC.</p>	<p>ARTS. 1, SEGUNDO PARRAFO DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS, Y 30. DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS RELACIONADOS CON LOS MISMOS.</p>

GUÍA DE AUDITORÍA A ADQUISICIONES

NÚM. DE REFERENCIA	PROCEDIMIENTO	TRABAJO A DESARROLLAR	DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR	SUSTENTO LEGAL
4	<p>VERIFICAR LA EXISTENCIA DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES MISMO QUE DEBERA ESTAR RESPALDADO CON EL PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO POR LA S.H.C.P.</p>	<p>VERIFIQUE QUE EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES SE HAYA SOMETIDO A LA REVISIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES.</p> <p>COTEJE EL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA LA ACTIVIDAD DE ADQUISICIONES CON EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES.</p> <p>VERIFIQUE QUE EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES ESTE CALENDARIZADO FÍSICA Y FINANCIERAMENTE, QUE SEA CONGRUENTE CON SUS PROGRAMAS SUSTANTIVOS, DE APOYO ADMINISTRATIVO Y DE INVERSIÓN.</p>	<p>ACTA DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES, EN CUYA SESIÓN SE HAYA PRESENTADO EL PROGRAMA DE ADQUISICIONES Y SUS OBSERVACIONES, SI ES EL CASO.</p> <p>PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO, REQUERIRLO AL ÁREA DE PRESUPUESTO, ESTA ACCIÓN DEBERÁ ACORDARSE CON EL RESPONSABLE DEL GRUPO DE AUDITORES, A FIN DE EVITAR SU DUPLICACIÓN EN LA PETICIÓN.</p> <p>PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, REQUERIRLO AL ÁREA DE RECURSOS MATERIALES.</p> <p>PRESUPUESTO ANUAL DE INVERSIÓN FÍSICA APROBADO.</p>	<p>ARTS. 24 DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL Y 7, 17 Y 18 DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS PÚBLICAS, ASÍ COMO EL 4o. DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES.</p>

GUÍA DE AUDITORÍA A ADQUISICIONES

NÚM. DE REFERENCIA	PROCEDIMIENTO	TRABAJO A DESARROLLAR	DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR	SUSTENTO LEGAL
5	CORROBORAR EL CORRECTO MANEJO DEL PRESUPUESTO ASIGNADO Y DETERMINAR LA EXISTENCIA DE DISPONIBILIDADES PRESUPUESTALES PARA CADA ADQUISICIÓN.	<p>COMPRUEBE QUE PREVIO A LA ASIGNACIÓN DE LOS PEDIDOS O CONTRATOS, SE HAYA VERIFICADO LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y DEDUCIDO DE ESTE EL MONTO CORRESPONDIENTE AL COMPROMISO ADQUIRIDO.</p> <p>COMPARE EL PRESUPUESTO EJERCIDO CON EL AUTORIZADO DE LAS PARTIDAS ESPECÍFICAS DE GASTO.</p> <p>ELABORE LA CEDULA CORRESPONDIENTE.</p>	<p>PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO POR PARTIDA.</p> <p>CONTROL DEL PRESUPUESTO EN EL PERIODO DE REVISIÓN. (AUTORIZADO, MODIFICADO, EJERCIDO, COMPROMETIDO Y DISPONIBLE) POR PARTIDA.</p>	<p>ARTS. 7 DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO FEDERAL. ASI COMO EL 32, 42, 44 Y 49 DE SU REGLAMENTO.</p> <p>ARTS. 29. PARRAFOS PRIMERO Y SEGUNDO DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS</p>

GUÍA DE AUDITORÍA A ADQUISICIONES

NÚM. DE REFERENCIA	P R O C E D I M I E N T O	TRABAJO A DESARROLLAR	DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR	SUSTENTO LEGAL
III 1	<p>COMITE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS.</p> <p>CORROBORAR QUE LAS DEPENDENCIAS ESTABLEZCAN COMITES QUE DETERMINEN LAS ACCIONES TENDIENTES A LA OPTIMIZACION DE RECURSOS QUE SE DESTINEN A LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS Y QUE COADYUVEN A LA OBSERVANCIA DE LAS DISPOSICIONES APPLICABLES.</p> <p>EN EL CASO DE ENTIDADES VERIFICAR LA DEBIDA OBSERVANCIA DE LAS FUNCIONES DEL COMITE O LA JUSTIFICACION DE SU INEXISTENCIA.</p>	<p>COMPRUEBE QUE EL COMITE DE ADQUISICIONES ESTE SESIONANDO PERIODICA Y OPORTUNAMENTE, ASI COMO LA DEBIDA PROTOCOLIZACION DE LOS ACUERDOS MEDIANTE FIRMA EN LAS ACTAS RESPECTIVAS.</p> <p>VERIFIQUE EL DEBIDO FUNCIONAMIENTO DEL COMITE Y QUE EL MISMO SE APEGUE A LAS BASES Y NORMAS QUE PARA TAL EFECTO SE ESTABLEZCAN, OBSERVANDO UNA ADECUADA COORDINACION EN EL DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES ENCOMENDADAS.</p>	<p>ACTA DE INSTALACION Y DE LAS SESIONES DEL COMITE.</p> <p>MANUAL DE POLITICAS DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE ADQUISICIONES.</p> <p>JUSTIFICACION EN SU CASO DE LA INEXISTENCIA DEL COMITE EN EL CASO DE ENTIDADES.</p>	<p>ARTS. 24 DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS Y 8 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES.</p> <p>"ACUERDO QUE ESTABLECE LAS BASES DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS COMITES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES Y DE LAS COMISIONES CONSULTIVAS MIXTAS DE ABASTECIMIENTO DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"</p> <p>PUBLICADO EL DIA 3 DE MAYO DE 1990 EN EL DIARIO OFICIAL.</p>

GUÍA DE AUDITORÍA A ADQUISICIONES

NÚM. DE REFERENCIA	PROCEDIMIENTO	TRABAJO A DESARROLLAR	DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR	SUSTENTO LEGAL
2	<p>VERIFICAR QUE EL MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE ADQUISICIONES (ELABORADO POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD), SE APEGUE A LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA S.H.Y C.P. EN SU ACUERDO DEL 3 DE MAYO DE 1990 PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL.</p>	<p>ANALIZAR EL MANUAL DE INTEGRACION Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITE DE ADQUISICIONES, CONFORME A LAS BASES QUE EXPIDA LA S.H.C.P.</p> <p>REALIZAR UNA BREVE DESCRIPCION DEL FUNCIONAMIENTO DEL COMITE (PERIODICIDAD DE SESIONES, PERSONAS QUE LO INTEGRAN, ETC.).</p> <p>DEJAR CONSTANCIA EN PAPELES DE TRABAJO</p> <p>VERIFICAR LA EXISTENCIA DE LOS DICTAMENES DEL COMITE DE ADQUISICIONES RESPECTO A LA PROCEDENCIA DE CELEBRAR LICITACIONES PUBLICAS, ASI COMO SUS CASOS DE EXCEPCION, SEGUN LO MARCA LA FRACCION II DEL ARTICULO 24 DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS, Y QUE SE LLEVE A CABO TRIMESTRALMENTE EL ANALISIS DEL INFORME DE LA CONCLUSION DE LAS LICITACIONES DICTAMINADAS ANTERIORMENTE Y DEL RESULTADO GENERAL DE LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS, A TRAVES DE LAS ACTAS DE SESION DEL COMITE DE ADQUISICIONES.</p> <p>NOTA: CUANDO SE REVISE, UN CONTRATO, SE LOCALIZARA LA AUTORIZACION EN LAS ACTAS DE SESION Y SE LE DARA SEGUIMIENTO EN LAS MISMAS.</p>		

GUÍA DE AUDITORÍA A ADQUISICIONES

NÚM. DE REFERENCIA	PROCEDIMIENTO	TRABAJO A DESARROLLAR	DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR	SUSTENTO LEGAL
IV 1	<p>DE LA INFORMACION.</p> <p>VERIFICAR QUE LA INFORMACION REMITIDA POR LA ENTIDAD O DEPENDENCIA EN LOS FORMATOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION E-71 Y D-71, RESPECTIVAMENTE PARA CADA UNA DE ESTAS, SEA CONFIABLE Y OPORTUNA.</p>	<p>CONCILIAR LAS OPERACIONES EFECTUADAS POR LA ENTIDAD EN MATERIA DE ADQUISICIONES, CON LAS REPORTADAS EN EL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION Y DETERMINAR DIFERENCIAS EN CONCEPTO E IMPORTE, SI SE DA EL CASO.</p> <p>NOTA: EN EL CASO DE QUE EXISTAN DIFERENCIAS, LA RECOMENDACION DE LA OBSERVACION, DEBE SER DE CARACTER PREVENTIVO, NO CORRECTIVO.</p> <p>VERIFICAR QUE EL ENVIO DE ESTE FORMATO SEA DENTRO DE LOS PRIMEROS 10 DIAS POSTERIORES AL TERMINO DE CADA TRIMESTRE.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• FORMATO E-71. (ENTIDAD).</li> <li>• FORMATO D-71. (DEPENDENCIA).</li> </ul> <p>DOCUMENTOS Y/O CONTROLES EN LOS CUALES LA ENTIDAD O DEPENDENCIA TENGA REGISTRADA LA INFORMACION RESPECTO A LAS OPERACIONES REALIZADAS.</p> <p>CONCENTRADO DE OPERACIONES EFECTUADAS POR EL EJERCICIO A REVISAR.</p>	<p>ART. 84 DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS.</p> <p>- INSTRUCTIVO DEL FORMATO E-71 O D-71, SEGUN SEA EL CASO.</p>

GUÍA DE AUDITORÍA A ADQUISICIONES

NÚM. DE REFERENCIA	PROCEDIMIENTO	TRABAJO A DESARROLLAR	DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR	SUSTENTO LEGAL
2	<p>DETERMINAR LA ENTIDAD O ENTIDAD QUE REMITA SU PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES A LA SECRETARÍA DE COMERCIO Y FOMENTO INDUSTRIAL Y LO HAYAN PUESTO A DISPOSICIÓN DE LOS INTERESADOS (PROVEEDORES), PARA EFECTOS INFORMATIVOS.</p>	<p>VERIFICAR QUE SE HAYAN PUESTO A DISPOSICIÓN DE LOS INTERESADOS, POR ESCRITO, LOS PROGRAMAS ANUALES DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS ANTES DEL 31 DE MARZO DEL EJERCICIO A REVISAR.</p> <p>COMPROBAR QUE SE REMITA A LA SECOFI EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES.</p>	<p>OFICIO DE ENVÍO A LA SECOFI DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES.</p> <p>OFICIO DIRIGIDO A PROVEEDORES INTERESADOS.</p>	<p>ART. 23 DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS PÚBLICAS.</p>

GUÍA DE AUDITORÍA A ADQUISICIONES

NÚM. DE REFERENCIA	PROCEDIMIENTO	TRABAJO A DESARROLLAR	DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR	SUSTENTO LEGAL
3	<p>VERIFICAR QUE EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, ENVÍE A MÁS TARDAR EL ÚLTIMO DÍA HABIL DE CADA MES, A LAS S.H.C.P. Y SECODAM, Y EN SU CASO, AL ORGANO DE GOBIERNO, UN INFORME DE LAS OPERACIONES AUTORIZADAS EN EL MES CALENDARIO INMEDIATO ANTERIOR, INCLUYENDO LAS EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA ANEXANDO COPIA DE LOS DICTAMENES DEL ANALISIS DE PROPOSICIONES DE LICITACION, DICHO INFORME PODRA SER ENVIADO POR EL PRESIDENTE DEL COMITE DE ADQUISICIONES, EN CASO DE QUE ASI LO AUTORICE EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.</p>	<p>VERIFICAR QUE SE HAYAN REMITIDO LOS INFORMES, A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES DENTRO DE LAS FECHAS ESTABLECIDAS.</p> <p>CORROBORAR ESTA INFORMACION CON LA REPORTADA EN LOS FORMATOS DEL SISTEMA INTEGRAL DE INFORMACION (SII) EN EL RENGLON CORRESPONDIENTE A LICITACION PUBLICA.</p> <p>EN CASO DE ENCONTRAR DIFERENCIAS, ESTAS DEBERAN SER ACLARADAS POR LAS AREAS GENERADORAS DE CADA FUENTE DE INFORMACION.</p> <p>NOTA: NO ES NECESARIO RENDIR UN INFORME MENSUAL DE LAS EXCEPCIONES MENCIONADAS EN LOS ARTS. 81, FRACCION V DEL INCISO A Y DEL 82 DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS, EXCEPTO SI REBASA EL 20% DEL MONTO AUTORIZADO PARA ADJUDICACION POR INVITACION A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES O ADJUDICACION DIRECTA.</p>	<p>OFICIOS DE ENVIO DE INFORMACION MENSUAL DE LAS OPERACIONES Y SUS ANEXOS A LAS SECRETARIAS DE REFERENCIA.</p> <p>FORMATO E-71 O D-71.</p>	<p>ARTS. 46 Y 80 PARRAFO TERCERO; 81 INCISO A), Y 82 DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS.</p>



Guía DE AUDITORÍA A ADQUISICIONES

NÚM. DE REFERENCIA	PROCEDIMIENTO	TRABAJO A DESARROLLAR	DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR	SUSTENTO LEGAL
V	<p>UNIVERSO. DETERMINAR EL UNIVERSO DE LAS OPERACIONES.</p>	<p>DE LAS OPERACIONES EFECTUADAS POR EL ÁREA RESPONSABLE, OBTENGA POR TIPO DE ADJUDICACIÓN E IMPORTE EL TOTAL DE LOS PEDIDOS Y CONTRATOS CELEBRADOS DURANTE EL EJERCICIO EN ESTUDIO DE ACUERDO A: LICITACIONES PÚBLICAS NACIONALES E INTERNACIONALES, INVITACION A POR LO MENOS TRES PROVEEDORES Y ADJUDICACION DIRECTA, PARA ESTABLECER ASÍ EL TOTAL DE OPERACIONES POR CADA TIPO DE ADJUDICACION Y EL MONTO EJERCIDO EN EL PERIODO A REVISAR.</p>	<p>RELACION Y CONTROL DE LOS PEDIDOS Y CONTRATOS POR TIPO DE ADJUDICACION, CONCEPTO Y MONTO, EFECTUADOS EN EL PERIODO A REVISAR.</p>	<p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA. DE</p>

GUÍA DE AUDITORÍA A ADQUISICIONES

NÚM. DE REFERENCIA	PROCEDIMIENTO	TRABAJO A DESARROLLAR	DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR	SUSTENTO LEGAL
VI	<p>RANGOS DE ADJUDICACION.</p> <p>ESTABLECER, PARA EFECTOS DE LA REVISION, LOS RANGOS PRESUPUESTALES A LOS QUE SE AJUSTARAN LAS ADQUISICIONES.</p> <p>VERIFICAR QUE LAS OPERACIONES QUE REBASEN LOS MONTOS ESTABLECIDOS PARA EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACION DIRECTA E INVITACION A POR LO MENOS TRES PROVEEDORES, SE REALICEN MEDIANTE LICITACION PUBLICA A FIN DE GARANTIZAR LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL ESTADO.</p>	<p>CORROBORE QUE LOS RANGOS PRESUPUESTALES, ADOPTADOS POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD PARA LA ADJUDICACION DE PEDIDOS Y/O CONTRATOS, SEAN CONGRUENTES CON LOS ESTABLECIDOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION, PUBLICADO ANUALMENTE EN EL DIARIO OFICIAL.</p> <p>EN LA RELACION DE RANGOS DE VOLUMENES ANUALES DE ADQUISICIONES PUBLICADOS EN EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION</p> <p>UBICAR EL RENGLON DEL RANGO DONDE SE ENCUENTRA EL MONTO ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA Y EN LINEA RECTA HORIZONTAL SE HALLARAN LOS MONTOS MAXIMOS APLICABLES DE ADJUDICACION DIRECTA Y POR INVITACION A TRES PROVEEDORES, MONTOS QUE SON LOS QUE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD LE CORRESPONDEN.</p> <p>VERIFIQUE QUE EL IMPORTE TOTAL DESTINADO PARA LAS ADQUISICIONES HABIENDO CONVOCADO A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES Y POR ADJUDICACION DIRECTA (LA SUMA DE AMBOS VOLUMENES), NO REBASE EL 20% DEL IMPORTE TOTAL ANUAL DE ADQUISICIONES. IMPORTES QUE SE OBTIENEN DEL UNIVERSO.</p>	<p>EN CASO DE ORGANOS DESCONCENTRADOS:</p> <p>COMUNICACION OFICIAL DE LOS RANGOS PRESUPUESTALES A LOS QUE DEBERAN SUJETARSE LAS ADQUISICIONES.</p> <p>PRESUPUESTO DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD</p> <p>PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DEL EJERCICIO A REVISAR.</p>	<p>ARTS. 28 Y 82 DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS.</p>

GUÍA DE AUDITORÍA A ADQUISICIONES

NÚM. DE REFERENCIA	PROCEDIMIENTO	TRABAJO A DESARROLLAR	DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR	SUSTENTO LEGAL
		<p>EN CASO DE QUE SE REBASE, DEBERA DE ESTAR PREVIAMENTE AUTORIZADO POR EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA O POR EL ORGANO DE GOBIERNO DE LA ENTIDAD.</p>		

GUÍA DE AUDITORÍA A ADQUISICIONES

NÚM. DE REFERENCIA	PROCEDIMIENTO	TRABAJO A DESARROLLAR	DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR	SUSTENTO LEGAL
VII	<p>MUESTRA. DETERMINAR LA MUESTRA DE LAS OPERACIONES SELECCIONADAS PARA SU REVISIÓN.</p>	<p>SELECCIONE DEL UNIVERSO, (PUNTO V DE ESTA GUÍA) UNA MUESTRA REPRESENTATIVA PARA SU REVISIÓN, TOMANDO EN CONSIDERACION MONTOS, PROVEEDORES REPETITIVOS, TIPO DE BIEN, ETC.</p> <p>ELABORE LA CEDULA QUE REFLEJE LOS PEDIDOS SELECCIONADOS Y RELACIONE POR TIPO DE ADJUDICACION (LICITACION PUBLICA, INVITACION O ADJUDICACION DIRECTA), ESTABLECIENDO NUMERO DE OPERACIONES Y MONTO.</p> <p>ESTA CEDULA SERVIRA DE BASE PARA ANALIZAR CON MAYOR DETALLE LAS ADQUISICIONES SELECCIONADAS.</p>	DOCUMENTOS DEL PUNTO V DE ESTA GUÍA.	PROCEDIMIENTO AUDITORIA. DE

GUÍA DE AUDITORÍA A ADQUISICIONES

NÚM. DE REFERENCIA	PROCEDIMIENTO	TRABAJO A DESARROLLAR	DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR	SUSTENTO LEGAL
VIII	<p>LICITACION PUBLICA: DETERMINAR EL TIPO DE LICITACION CELEBRADA.</p>	<p>ANALICE LOS DOCUMENTOS PROPORCIONADOS Y DETERMINE EL TIPO DE CONCURSO QUE DE ACUERDO A SUS CARACTERISTICAS DEBERA SER:  LICITACION PUBLICA NACIONAL.  LICITACION PUBLICA INTERNACIONAL.</p>	<p>EXPEDIENTES DE LAS LICITACIONES SELECCIONADAS PARA SU REVISION.</p>	<p>ARTS. 30 Y 31 DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS.  ART. 15 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES.</p>

GUÍA DE AUDITORÍA A ADQUISICIONES

NÚM. DE REFERENCIA	PROCEDIMIENTO	TRABAJO A DESARROLLAR	DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR	SUSTENTO LEGAL
IX 1	<p>LICITACION PUBLICA NACIONAL. VERIFICAR QUE EL PROCEDIMIENTO DE LICITACION PUBLICA NACIONAL CUMPLA CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR LA LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS Y POR EL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES.</p>	<p>DE LA MUESTRA SELECCIONADA DE LICITACION PUBLICA NACIONAL, LOS BIENES A ADQUIRIR DEBERAN CONTAR CON: CUANDO MENOS EL CINCUENTA POR CIENTO DE CONTENIDO NACIONAL.  LA SECRETARIA DE COMERCIO Y FOMENTO INDUSTRIAL, MEDIANTE REGLAS DE CARACTER GENERAL, ESTABLECERA LOS CASOS EN QUE NO SERA EXIGIBLE EL PORCENTAJE MENCIONADO, ASI COMO UN PROCEDIMIENTO EXPEDITO PARA DETERMINAR EL GRADO DE INTEGRACION NACIONAL DE LOS BIENES QUE SE OFERTEN.</p>	<p>EXPEDIENTE DE LA LICITACION NACIONAL SELECCIONADA.</p>	<p>ART. 31 DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS.  ART. 15 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES.</p>

GUÍA DE AUDITORÍA A ADQUISICIONES

NÚM. DE REFERENCIA	PROCEDIMIENTO	TRABAJO A DESARROLLAR	DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR	SUSTENTO LEGAL
2	<p>CORROBORAR QUE LAS LICITACIONES A EFECTUARSE SE HAYAN CONTEMPLADO EN EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, Y EN EL CASO DE COMPRAS URGENTES, QUE ESTEN DEBIDAMENTE JUSTIFICADAS.</p>	<p>COTEJE LAS ADQUISICIONES MOTIVO DE REVISION CON EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES, ASEGURANDOSE QUE SEAN BIENES NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS PROGRAMAS PRIORITARIOS DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD ANALICE LA DOCUMENTACION QUE JUSTIFIQUE LA COMPRA DE BIENES QUE NO ESTEN CONTEMPLADOS EN EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES. MISMAS QUE DEBEN ESTAR AUTORIZADAS POR EL COMITE DE ADQUISICIONES.</p>	<p>PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES. (SOLICITADO EN EL PUNTO VI.1 DE ESTA GUIA).  EXPEDIENTE DE LA LICITACION SELECCIONADA. (SOLICITADO EN EL PUNTO IX.1 DE ESTA GUIA).  ACTAS DEL COMITE DE ADQUISICIONES.</p>	<p>ARTS. 17, 18 Y 19 DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS.  NORMATIVIDAD INTERNA.</p>

GUÍA DE AUDITORÍA A ADQUISICIONES

NÚM. DE REFERENCIA	PROCEDIMIENTO	TRABAJO A DESARROLLAR	DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR	SUSTENTO LEGAL
3	<p>VERIFICAR QUE LA LICITACION PUBLICA ESTE DEBIDAMENTE AUTORIZADA POR EL COMITE DE ADQUISICIONES.</p>	<p>VERIFIQUE QUE PREVIO A LA CELEBRACION DE LA LICITACION, SE HAYA SOMETIDO ESTA A CONSIDERACION DEL COMITE DE ADQUISICIONES Y SE CUENTE CON LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE.</p>	<p>ACTA DEL COMITE DE ADQUISICIONES.</p>	<p>ART. 24 DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS Y ART. 8 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES.</p>



GUÍA DE AUDITORÍA A ADQUISICIONES

NÚM DE REFERENCIA	P R O C E D I M I E N T O	T R A B A J O A D E S A R R O L L A R	D O C U M E N T A C I Ó N A S O L I C I T A R	S U S T E N T O L E G A L
4	<p>VERIFICAR QUE EXISTAN PROCEDIMIENTOS ADECUADOS QUE GARANTICEN LA EXISTENCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PARA CADA UNA DE LAS ADQUISICIONES</p>	<p>COMPRUEBE LA EXISTENCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL PREVIA A LA LICITACION, DE LA ADQUISICION SELECCIONADA.</p>	<p>PRESUPUESTO ANUAL AUTORIZADO POR PARTIDA (SOLICITADO EN PUNTO II.5 DE ESTA GUIA).  CONTROL DE PRESUPUESTO AUTORIZADO, MODIFICADO, EJERCIDO, COMPROMETIDO Y DISPONIBLE POR PARTIDA (SOLICITADO EN EL PUNTO II.5 DE ESTA GUIA).</p>	<p>ARTICULO 49 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL  ARTICULO 29, PARRAFOS PRIMERO Y SEGUNDO DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS</p>

GUÍA DE AUDITORÍA A ADQUISICIONES

NÚM. DE REFERENCIA	PROCEDIMIENTO	TRABAJO A DESARROLLAR	DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR	SUSTENTO LEGAL
5	DETERMINAR LA DEBIDA ELABORACION Y PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA.	<p>CORROBORE QUE LA CONVOCATORIA SE HAYA PUBLICADO EN LA SECCION ESPECIALIZADA DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION</p> <p>MISMA QUE CONTENDRA:</p> <p>I. EL NOMBRE, DENOMINACION SOCIAL DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD CONVOCANTE.</p> <p>II. LA INDICACION DE LOS LUGARES, FECHAS Y HORARIOS EN QUE LOS INTERESADOS PODRAN OBTENER LAS BASES Y ESPECIFICACIONES DE LA LICITACION Y, EN SU CASO EL COSTO Y FORMA DE PAGO DE LAS MISMAS.</p> <p>III. LA FECHA, HORA Y LUGAR DE LA CELEBRACION DEL ACTO DE PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES.</p> <p>IV. LA DESCRIPCION GENERAL, CANTIDAD Y UNIDAD DE MEDIDA DE LOS BIENES O SERVICIOS QUE SEAN OBJETO DE LA LICITACION Y POR LO MENOS CINCO DE LAS PARTIDAS DE MAYOR MONTO.</p>	<p>COPIA DE LAS CONVOCATORIAS PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL.</p> <p>EN SU CASO ACTA DE ACLARACION DE AVISO DE MODIFICACION DEL PLAZO AL DIARIO OFICIAL. EN EL CUAL SE PUBLIQUE EL AVISO DE MODIFICACION.</p>	<p>ARTS. 32, 34 Y 35 DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS Y ART. 14 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES.</p>

GUÍA DE AUDITORÍA A ADQUISICIONES

NÚM. DE REFERENCIA	PROCEDIMIENTO	TRABAJO A DESARROLLAR	DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR	SUSTENTO LEGAL
		<p>V. LUGAR, PLAZO DE ENTREGA Y CONDICIONES DE PAGO.</p> <p>VI. EN CASO DE ARRENDAMIENTO, LA INDICACION SI ES CON OPCION A COMPRA.</p> <p>VERIFIQUE QUE ENTRE LA FECHA DE PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA Y EL ACTO DE APERTURA DE OFERTAS HAYAN TRANSCURRIDO POR LO MENOS QUINCE DIAS NATURALES.</p> <p>EN CASO DE MODIFICACION LOS PLAZOS ESTIPULADOS EN CONVOCATORIAS O BASES, ESTA DEBERA LLEVARSE A CABO CUANDO MENOS CON SIETE DIAS NATURALES DE ANTICIPACION A LA FECHA SEÑALADA DE LA APERTURA, SE PUBLICARA EN EL DIARIO OFICIAL PARA QUE LOS INTERESADOS CONCURRAN A LA DEPENDENCIA O ENTIDAD A INFORMARSE SOBRE LAS MODIFICACIONES.</p> <p>SI LOS INTERESADOS SE ENTERAN A TRAVES DE JUNTAS DE ACLARACIONES, NO ES NECESARIO DAR AVISO EN EL DIARIO OFICIAL.</p>		

GUÍA DE AUDITORÍA A ADQUISICIONES

NUM. DE REFERENCIA	PROCEDIMIENTO	TRABAJO A DESARROLLAR	DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR	SUSTENTO LEGAL
6	<p>VERIFICAR QUE LAS BASES DE LICITACION HAYAN SIDO ELABORADAS CONFORME A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>	<p>VERIFICAR QUE LAS BASES CONTENGAN COMO MINIMO:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD CONVOCANTE;</li> <li>II. PODERES QUE DEBERAN ACREDITARSE, FECHA, HORA Y LUGAR DE LA JUNTA DE ACLARACIONES A LAS BASES DE LA LICITACION, FECHA, HORA Y LUGAR PARA LA PRESENTACION Y APERTURA DE LAS PROPOSICIONES, GARANTIAS, COMUNICACION DEL FALLO Y FIRMA DEL CONTRATO;</li> <li>III. SEÑALAMIENTO DE QUE SERA CAUSA DE DESCALIFICACION, EL INCUMPLIMIENTO DE ALGUNO DE LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES DE LICITACION;</li> <li>IV. INDICACION DE QUE NINGUNA DE LAS CONDICIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LA LICITACION, ASI COMO EN LAS PROPOSICIONES PRESENTADAS POR LOS PROVEEDORES PODRAN SER NEGOCIADAS;</li> </ol>	<p>BASES DE LICITACION CORRESPONDIENTES AL PEDIDO O CONTRATO SELECCIONADO.</p>	<p>ART. 33 DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS.  ARTS. 17 Y 18 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, Y ARRENDAMIENTOS PRESTACION DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES.</p>

GUÍA DE AUDITORÍA A ADQUISICIONES

NUM. DE REFERENCIA	PROCEDIMIENTO	TRABAJO A DESARROLLAR	DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR	SUSTENTO LEGAL
		<p>V. CRITERIOS CLAROS Y DETALLADOS PARA LA ADJUDICACION DE LOS CONTRATOS Y LA INDICACION DE QUE EN LA EVALUACION DE LAS PROPOSICIONES EN NINGUN CASO PODRAN UTILIZARSE MECANISMOS DE PUNTOS O PORCENTAJES;</p> <p>VI. DESCRIPCION COMPLETA DE LOS BIENES O SERVICIOS; INFORMACION ESPECIFICA SOBRE EL MANTENIMIENTO, ASISTENCIA TECNICA Y CAPACITACION; RELACION DE REFACCIONES QUE DEBERAN COTIZARSE CUANDO SEAN PARTE INTEGRANTE DEL CONTRATO; ESPECIFICACIONES Y NORMAS QUE, EN SU CASO, SEAN APLICABLES, DIBUJOS, CANTIDADES, MUESTRAS, PRUEBAS QUE SE REALIZARAN Y, DE SER POSIBLE, METODO PARA EJECUTARLAS; PERIODO DE GARANTIA Y, EN SU CASO, OTRAS OPCIONES ADICIONALES DE COTIZACION;</p> <p>VII. PLAZO, LUGAR Y CONDICIONES DE ENTREGA;</p>		

GUÍA DE AUDITORÍA A ADQUISICIONES

NÚM. DE REFERENCIA	PROCEDIMIENTO	TRABAJO A DESARROLLAR	DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR	SUSTENTO LEGAL
		<p>VIII. REQUISITOS QUE DEBERAN CUMPLIR QUIENES DESEEN PARTICIPAR;</p> <p>IX. CONDICIONES DE PRECIO Y PAGO;</p> <p>X INDICACION DE SI SE OTORGARA EL ANTICIPO, EN CUYO CASO DEBERA SEÑALARSE EL PORCENTAJE RESPECTIVO, EL QUE NO PODRA EXCEDER DEL 50% DEL MONTO TOTAL DEL CONTRATO.</p> <p>XI. LA INDICACION DE SI LA TOTALIDAD DE LOS BIENES O SERVICIOS OBJETO DE LA LICITACION, O BIEN, DE CADA PARTIDA O CONCEPTO DE LOS MISMOS, SERAN ADJUDICADOS A UN SOLO PROVEEDOR, O SI LA ADJUDICACION SE HARA MEDIANTE PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO SIMULTANEO, EN CUYO CASO DEBERA PRECISARSE EL NUMERO DE FUENTES DE ABASTECIMIENTO REQUERIDAS, LOS PORCENTAJES QUE SE ASIGNARAN A CADA UNA, Y EL PORCENTAJE DIFERENCIAL EN PRECIO QUE SE CONSIDERARA;</p>		

GUÍA DE AUDITORÍA A ADQUISICIONES

NÚM. DE REFERENCIA	PROCEDIMIENTO	TRABAJO A DESARROLLAR	DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR	SUSTENTO LEGAL
		<p>XII. EN EL CASO DE LOS CONTRATOS ABIERTOS, LA INFORMACION CORRESPONDIENTE (ARTICULO 48 DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS).</p> <p>XIII. SEÑALAMIENTO DE QUE SERA CAUSA DE DESCALIFICACION LA COMPROBACION DE QUE ALGUN PROVEEDOR HA ACORDADO CON OTRO U OTROS ELEVAR LOS PRECIOS DE LOS BIENES Y SERVICIOS.</p> <p>XIV. PENAS CONVENCIONALES POR ATRASO EN LAS ENTREGAS; E</p> <p>XV. INSTRUCCIONES PARA ELABORAR Y ENTREGAR LAS PROPOSICIONES DE GARANTIAS.</p>		

GUÍA DE AUDITORÍA A ADQUISICIONES

NÚM. DE REFERENCIA	PROCEDIMIENTO	TRABAJO A DESARROLLAR	DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR	SUSTENTO LEGAL
7	<p>DETERMINAR LA CORRECTA APLICACION DE LOS PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DEL ACTO DE APERTURA DE OFERTAS VERIFICAR LA EXISTENCIA DEL ACTA CORRESPONDIENTE.</p>	<p>CORROBORE QUE EL PLAZO PARA LA PRESENTACION Y APERTURA DE PROPOSICIONES SEA, CUANDO MENOS, DE QUINCE DIAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA.</p> <p>VERIFIQUE QUE EL ACTA CIRCUNSTANCIADA DE APERTURA DE PROPOSICIONES DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD DE LA LICITACION SELECCIONADA, CONTenga LOS DOS PROCESOS DE APERTURA (TECNICA Y ECONOMICA) Y QUE MENCIONE EN LA MISMA LAS PROPUESLAS ACEPTADAS, SUS IMPORTES, ASI COMO LAS QUE FUERON DESECHADAS Y LAS CAUSAS QUE LO MOTIVARON, ESTA ACTA DEBERA ESTAR FIRMADA POR LOS PARTICIPANTES.</p>	<p>PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA. ACTA CIRCUNSTANCIADA DEL ACTO DE APERTURA.</p>	<p>ARTS. 34, 36 Y 45 DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS Y ART. 20 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES.</p>



GUÍA DE AUDITORÍA A ADQUISICIONES

NÚM. DE REFERENCIA	P R O C E D I M I E N T O	TRABAJO A DESARROLLAR	DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR	SUSTENTO LEGAL
8	<p>VERIFICAR QUE EL ANALISIS DE LAS PROPOSICIONES SE HAYA REALIZADO EN FORMA EQUIVALENTE Y EQUITATIVA, CONSIDERANDO LAS MISMAS CARACTERÍSTICAS PARA LA EVALUACION.</p>	<p>VERIFIQUE QUE LA EMPRESA GANADORA HAYA CUMPLIDO CON LA INFORMACION, DOCUMENTOS Y REQUISITOS SOLICITADOS EN LAS BASES</p> <p>ANALICE LA EVALUACION DE PROPOSICIONES QUE DEBERA CONTENER ASPECTOS LEGALES, TECNICOS Y ECONOMICOS.</p> <p>SI SURGE ALGUN DESACUERDO ENTRE EL ANALISIS DEL AUDITOR Y EL RESULTADO DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, SE DEBERA ACLARAR CON EL RESPONSABLE DE LA EVALUACION.</p>	<p>EVALUACION DE PROPOSICIONES.</p> <p>PROPOSICIONES O COTIZACIONES.</p> <p>EXPEDIENTE DE LA EMPRESA (PROVEEDOR) GANADORA DEL CONCURSO.</p>	<p>ARTS. 46 DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS Y 21 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES.</p>

GUÍA DE AUDITORÍA A ADQUISICIONES

NÚM. DE REFERENCIA	P R O C E D I M I E N T O	T R A B A J O A D E S A R R O L L A R	D O C U M E N T A C I Ó N A S O L I C I T A R	S U S T E N T O L E G A L
9	<p>COMPROBAR LA EXISTENCIA DEL DICTAMEN QUE JUSTIFIQUE Y APOYE LA ADJUDICACION.</p>	<p>- REVISE EL DICTAMEN QUE EMITA LA DEPENDENCIA O ENTIDAD Y QUE SEA LA BASE DEL FALLO. EN ESTE SE DEBERA CONSTATAR EL ANALISIS DE LAS PROPOSICIONES ACEPTADAS Y SE HARÁ MENCIÓN DE LAS DESECHADAS. ESTE DICTAMEN ES RESULTADO DE LA EVALUACION DE LAS PROPOSICIONES Y POR TANTO, DEBEN DE SER CONGRUENTES CON LA EVALUACION Y EL DICTAMEN.</p>	<p>- DICTAMEN QUE FUNDAMENTA EL FALLO.</p>	<p>ART. 46 DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS Y ART 21 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES. ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES.</p>

GUÍA DE AUDITORÍA A ADQUISICIONES

NÚM. DE REFERENCIA	PROCEDIMIENTO	TRABAJO A DESARROLLAR	DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR	SUSTENTO LEGAL
10	<p>VERIFICAR QUE EL FALLO DEL CONCURSO SE HAYA DADO EN EL ACTO DE APERTURA DE OFERTAS Y, SALVO QUE ESTO NO FUERA FACTIBLE SE COMUNIQUE DENTRO DE UN TERMINO QUE NO PODRA EXCEDER DE 40 DIAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE INICIO DE LA PRIMERA ETAPA DE LA APERTURA, Y QUE SE HAYA COMUNICADO DE ALGUNA DE LAS FORMAS QUE DETERMINE LA LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS.</p>	<p>VERIFICAR QUE EL AVISO DE FALLO QUEDE COMPRENDIDO DENTRO DE LOS CUARENTA DIAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA DE LA PRIMERA ETAPA DE APERTURA.</p> <p>CONOCER DE QUE MANERA SE DIO LA COMUNICACION DEL FALLO (ESCRITA O A TRAVES DE LA JUNTA PUBLICA), CON SU RESPECTIVA ACTA.</p> <p>EN CASO DE QUE EL AVISO SEA ESCRITO, VERIFICAR QUE SE LES HAYA INFORMADO A LOS PARTICIPANTES DE LAS RAZONES POR LAS QUE NO FUERON ELEGIDOS Y QUE SE HAYA PUBLICADO LA IDENTIDAD DEL GANADOR EN EL DIARIO OFICIAL.</p>	<p>DIARIO OFICIAL EN EL QUE SE PUBLICA LA IDENTIDAD DEL GANADOR.</p> <p>ACTA DONDE SE EMITE EL FALLO.</p> <p>DOCUMENTO DE AVISO Y SUSTENTO DEL FALLO A LOS PARTICIPANTES.</p>	<p>ARTS. 37, 45 FRACCION IV DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS.</p>

GUÍA DE AUDITORÍA A ADQUISICIONES

NÚM. DE REFERENCIA	PROCEDIMIENTO	TRABAJO A DESARROLLAR	DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR	SUSTENTO LEGAL
11	<p>CORROBORAR QUE LA OFERTA PRESENTADA POR EL PROVEEDOR O PRESTADOR DEL SERVICIO, ESTE DEBIDAMENTE GARANTIZADA Y QUE EN CASO DE INCUMPLIMIENTO SE HAYAN APLICADO LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES.</p>	<p>COMPRUEBE LA EXISTENCIA DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LAS PROPOSICIONES PRESENTADAS POR LAS PERSONAS FÍSICAS O MORALES EN EL PROCEDIMIENTO DE ADJUDICACION.</p> <p>VERIFIQUE QUE LAS GARANTÍAS A LAS QUE SE REFIERE EL PARRAFO ANTERIOR SE ENCUENTREN CONSTITUIDAS EN LA FORMA SOLICITADA POR LA DEPENDENCIA O ENTIDAD CONVOCANTE EN LAS BASES DE LICITACION Y A FAVOR DE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LA TESORERÍA DE LA FEDERACION, POR ACTOS O CONTRATOS QUE SE CELEBREN CON LAS UNIDADES DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, LAS SECRETARÍAS DE ESTADO Y DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CON LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA REPUBLICA.</li> <li>• LA TESORERÍA DEL DISTRITO FEDERAL, POR ACTOS O CONTRATOS QUE SE CELEBREN CON LA JEFATURA DEL D.F.</li> <li>• LAS ENTIDADES, CUANDO LOS ACTOS Y CONTRATOS SE CELEBREN CON ELAS.</li> </ul>	<p>COPIAS DE LAS GARANTÍAS ENTREGADAS A LA DEPENDENCIA O ENTIDAD CONVOCANTE POR EL PROVEEDOR.</p> <p>COMPROBANTE DE CONFORMIDAD FIRMADO POR EL PROVEEDOR DE DEVOLUCION DE LA GARANTIA.</p> <p>DOCUMENTO QUE EN CASO DE INCUMPLIMIENTO COMPROBE LA APLICACION DE LA GARANTIA.</p> <p>DOCUMENTO QUE CONTENGA LAS BASES, FORMA Y PORCENTAJES A LOS QUE DEBERAN SUJETARSE LA GARANTIA DE SOSTENIMIENTO.</p>	<p>ARTS. 38 Y 39 DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS.</p>

GUÍA DE AUDITORÍA A ADQUISICIONES

NÚM. DE REFERENCIA	PROCEDIMIENTO	TRABAJO A DESARROLLAR	DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR	SUSTENTO LEGAL
		<p>• LAS TESORERIAS DE LOS ESTADOS Y MUNICIPIOS EN LOS CASOS A LOS QUE SE REFIERE EL ART. 6 DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS</p> <p>CERCIORESE QUE LAS GARANTIAS HAYAN SIDO DEVUELTAS UNA VEZ CONOCIDO EL FALLO DE LA LICITACION, EXCEPTO AQUELLA QUE CORRESPONDA AL POSTOR A QUIEN SE LE ADJUDICO EL PEDIDO O CONTRATO. LA QUE SE RETENDRA HASTA EL MOMENTO EN QUE SE CONSTITUYE LA FIANZA PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DEL PEDIDO O CONTRATO</p>		

GUÍA DE AUDITORÍA A ADQUISICIONES

NÚM. DE REFERENCIA	PROCEDIMIENTO	TRABAJO A DESARROLLAR	DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR	SUSTENTO LEGAL
X 1	<p>CONTRATACION. COMPROBAR QUE LOS PEDIDOS O CONTRATOS QUE DEBAN FORMALIZARSE COMO RESULTADO DE SU ADJUDICACION, CUMPLAN CON LAS CARACTERISTICAS NECESARIAS PARA SER CONSIDERADOS COMO JUSTIFICANTES Y SE SUSCRIBAN DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS POR LA LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS.</p>	<p>VERIFIQUE QUE LOS PEDIDOS O CONTRATOS SE FORMALICEN EN UN TERMINO NO MAYOR DE VEINTE DIAS NATURALES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA EN QUE SE HUBIESE NOTIFICADO AL PROVEEDOR EL FALLO O DECIDIDO LA ADJUDICACION.  COMPRUEBE QUE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES QUE SE DERIVEN DE LOS PEDIDOS Y CONTRATOS NO SE HAYAN CEDIDO EN FORMA PARCIAL NI TOTAL A CUALQUIER OTRA PERSONA FISICA O MORAL.</p>	<p>NOTIFICACION DEL FALLO DE LA LICITACION.  PEDIDO O CONTRATO CELEBRADO.  BASES (SOLICITADAS EN EL PUNTO IX.6 DE ESTA GUIA).</p>	<p>ARTS. 50 DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS Y 28 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES. Y ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES.  ARTS. 69 Y 70 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL.</p>
		<p>EN EL CASO DE QUE EL PEDIDO O CONTRATO NO SEA FIRMADO POR PARTE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD POR CAUSA NO IMPUTABLE AL PROVEEDOR, ESTE PODRA DETERMINAR NO SUMINISTRAR LOS BIENES O PRESTAR EL SERVICIO SIN INCURRIR EN RESPONSABILIDAD.  CORROBORE QUE LOS PEDIDOS O CONTRATOS. SEÑALEN COMO MINIMO SU VIGENCIA, IMPORTE TOTAL, EL PLAZO DE TERMINACION O ENTREGA DE LOS SERVICIOS O BIENES CONTRATADOS, ASI COMO LA FECHA Y CONDICIONES PARA SU PAGO, EN LOS CASOS QUE POR LA NATURALEZA DEL CONTRATO NO SE PUEDA SEÑALAR UN IMPORTE DETERMINADO, SE DEBERAN ESTIPULAR LAS BASES PARA FIJARLO.</p>		

GUÍA DE AUDITORÍA A ADQUISICIONES

NÚM. DE REFERENCIA	PROCEDIMIENTO	TRABAJO A DESARROLLAR	DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR	SUSTENTO LEGAL
2	<p>VERIFICAR QUE LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES EN LOS ACTOS QUE CELEBREN RESPECTO A ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS, ESTIPULEN LAS CONDICIONES QUE GARANTICEN EL CUMPLIMIENTO DE LOS PEDIDOS O CONTRATOS, ASI COMO LA CORRECTA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES ADQUIRIDOS.</p>	<p>VERIFICAR QUE CONTRACTUALMENTE SE HAYAN PACTADO: PENAS CONVENCIONALES POR ATRASO EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRAIDAS.</p> <p>CASOS DE INCUMPLIMIENTO EN ENTREGA. (SE DEBERAN REINTEGRAR ANTICIPOS MAS INTERESES).</p> <p>DEFECTOS O VICIOS OCULTOS DE LOS BIENES Y DE LA CALIDAD DEL PRODUCTO.</p> <p>TAMBIEN SE DEBERA VERIFICAR QUE CONTRACTUALMENTE SE ESTIPULEN LAS CONDICIONES QUE GARANTICEN LA CORRECTA OPERACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA ADQUISICION O DEL BIEN QUE SE TRATE, ASI COMO ESTIPULAR LAS GARANTIAS DE SU INTEGRIDAD HASTA EL MOMENTO DE SU ENTREGA Y, EN CASO DE SER NECESARIO, LA CAPACITACION DEL PERSONAL QUE OPERARA LOS EQUIPOS.</p>	<p>BASES DE LICITACION Y ANEXOS (SOLICITADOS EN EL PUNTO IX.6 DE ESTA GUIA).</p> <p>CONTRATO Y ANEXOS (SOLICITADO EN EL PUNTO X.1 DE ESTA GUIA).</p>	<p>ARTICULOS 54 Y 55 DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS.</p> <p>ARTICULO 35 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES.</p> <p>ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES</p>

GUÍA DE AUDITORÍA A ADQUISICIONES

NÚM. DE REFERENCIA	P R O C E D I M I E N T O	TRABAJO A DESARROLLAR	DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR	SUSTENTO LEGAL
3	<p>CORROBORAR QUE EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO POR LA ADQUISICION O PRESTACION DEL SERVICIO, ESTE DEBIDAMENTE GARANTIZADO. Y EN CASO DE INCUMPLIMIENTO SE HAYAN APLICADO LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES.</p>	<p>COMPRUEBE QUE SE HAYA ENTREGADO A LA DEPENDENCIA O ENTIDAD GARANTIA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO EN LOS TERMINOS QUE HAYA FIJADO EL TITULAR DE LA DEPENDENCIA O EL ORGANO DE GOBIERNO, EN SU CASO, EN CUANTO A FORMAS Y PORCENTAJES.</p> <p>SE PUEDEN EXCLUIR DE ESTE REQUISITO, LAS ADQUISICIONES EFECTUADAS CON CAMPESINOS O GRUPOS URBANOS MARGINADOS.</p>	<p>PEDIDOS O CONTRATOS SELECCIONADOS PARA SU REVISION, (SOLICITADO EN EL PUNTO X.1 DE ESTA GUIA).</p> <p>FIANZA QUE GARANTICE EL CUMPLIMIENTO DEL PEDIDO O CONTRATO.</p> <p>EN SU CASO ESTABLECIMIENTO Y EJECUCION DE LAS PENAS CONVENCIONALES.</p> <p>BASES DE LICITACION (DOCUMENTO QUE CONTENGA LAS CONDICIONES PARA EL FUNCIONAMIENTO Y OPERACION DE LOS EQUIPOS (SOLICITADO EN EL PUNTO IX.6 DE ESTA GUIA).</p>	<p>ARTS. 36, 39 Y 81, FRACCION IV, INCISO A) DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS Y 35 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES.</p> <p>ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES.</p> <p>ART. 71 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL.</p>



GUÍA DE AUDITORÍA A ADQUISICIONES

NÚM. DE REFERENCIA	PROCEDIMIENTO	TRABAJO A DESARROLLAR	DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR	SUSTENTO LEGAL
4	<p>VERIFICAR QUE EL SISTEMA DE RECEPCION DE BIENES, ASEGURE QUE LOS PEDIDOS SURTIDOS CORRESPONDAN A LO SOLICITADO EN CUANTO A TIPO, CANTIDAD, PRECIO, CALIDAD, PLAZO DE ENTREGA Y DEMAS CONDICIONES PACTADAS.</p>	<p>COTEJE LAS FECHAS DE ENTREGA DE LOS BIENES O LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS PLASMADAS EN LAS NOTAS DE REMISION O DE EMBARQUE CON LAS ESTABLECIDAS EN EL PEDIDO O CONTRATO.</p> <p>VERIFIQUE YA SEA DE MANERA FISICA O DOCUMENTAL, QUE LO SUMINISTRADO POR EL PROVEEDOR SEA LO REQUERIDO.</p> <p>COMPRUEBE QUE EXISTA EVIDENCIA QUE GARANTICE LA RECEPCION DE LOS BIENES YA SEA MEDIANTE SELLO O FIRMA AUTORIZADA DE LA PERSONA RESPONSABLE QUE DEBERA DEFINIRSE POR LA ENTIDAD O DEPENDENCIA EN SUS POLITICAS Y MANUALES.</p>	<p>PEDIDOS O CONTRATOS. (SOLICITADO EN EL PUNTO X.1 DE ESTA GUIA).</p> <p>NOTAS DE REMISION O EMBARQUE.</p> <p>DOCUMENTO DE ENVIO QUE CUENTE CON LA FIRMA DE CONFORMIDAD DE LOS BIENES ENTREGADOS.</p> <p>MANUAL DE POLITICAS, BASES Y PROCEDIMIENTOS DE ADQUISICIONES. (SOLICITADO EN EL PUNTO II.3 DE ESTA GUIA Y/O MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE ENTREGA-RECEPCION DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS).</p>	<p>PROCEDIMIENTO AUDITORIA.</p> <p>DE</p>

GUÍA DE AUDITORÍA A ADQUISICIONES

NÚM. DE REFERENCIA	PROCEDIMIENTO	TRABAJO A DESARROLLAR	DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR	SUSTENTO LEGAL
5	<p>COMPROBAR QUE LAS ÁREAS DE ADQUISICIONES CUENTEN CON MECANISMOS DE CONTROL ADECUADOS SOBRE LOS PEDIDOS Y CONTRATOS QUE CELEBRE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, ASÍ COMO LA ADECUADA INTEGRACIÓN DE SUS EXPEDIENTES.</p>	<p>VERIFIQUE QUE LOS EXPEDIENTES DE LOS PEDIDOS Y CONTRATOS SELECCIONADOS SE ENCUENTREN COMPLETOS Y REFLEJEN EL ADECUADO MANEJO DE LOS MISMOS, ASÍ COMO LA DEBIDA COORDINACIÓN ENTRE LAS ÁREAS QUE INTERVIENEN EN LA OPERACIÓN.</p>	<p>EXPEDIENTES DE PEDIDOS Y CONTRATOS SELECCIONADOS.</p>	<p>ART. 84 DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS PÚBLICAS.</p>

GUÍA DE AUDITORÍA A ADQUISICIONES

NÚM. DE REFERENCIA	PROCEDIMIENTO	TRABAJO A DESARROLLAR	DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR	SUSTENTO LEGAL
6	<p>ESTABLECER LA RAZONABILIDAD DEL PAGO EFECTUADO POR LAS ACTIVIDADES REALIZADAS POR ADQUISICIONES, Y ARRENDAMIENTOS PRESTACION DE SERVICIOS DE CUALQUIER NATURALEZA.</p>	<p>VERIFIQUE QUE LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES HAYAN PAGADO EL PRECIO ESTIPULADO EN EL PEDIDO O CONTRATO AL PROVEEDOR, A MAS TARDAR DENTRO DE LOS VEINTE DIAS HABILES CONTADOS A PARTIR DE LA FECHA EN QUE SE HAGA EXIGIBLE LA OBLIGACION A CARGO DE LA PROPIA DEPENDENCIA O ENTIDAD, SALVO QUE MEDIANTE VOLUNTAD EXPRESA SE PACTARA UN PLAZO MAYOR ENTRE LAS PARTES QUE INTERVIENEN.</p> <p>EN CASO DE MODIFICACION EN EL PRECIO ESTAS SE DEBEN DE ESTIPULAR DESDE LAS BASES DE LICITACION.</p> <p>COMPRUEBE QUE CUANDO SE HUBIERE OTORGADO ANTICIPO, ESTE SE AMORTICE PROPORCIONALMENTE EN CADA UNO DE LOS PAGOS.</p>	<p>PEDIDOS O CONTRATOS (SOLICITADOS EN EL PUNTO X.1 DE ESTA GUIA). FACTURAS. NOTAS DE ENTRADA Y RECEPCION DE BIENES. POLIZA DE EGRESOS.</p>	<p>ARTS. 51 Y 52 DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS Y 32 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES.</p>

GUÍA DE AUDITORÍA A ADQUISICIONES

NÚM. DE REFERENCIA	PROCEDIMIENTO	TRABAJO A DESARROLLAR	DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR	SUSTENTO LEGAL
7	<p>COMPROBAR QUE EN LOS CASOS EN QUE SE HUBIERE PACTADO ANTICIPO, ESTE SE APEGUE A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA TAL EFECTO Y QUE NO REFLEJE FINANCIAMIENTO, POR PARTE DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD.</p>	<p>VERIFIQUE QUE EL ANTICIPO SE OTORQUE DE ACUERDO A LA DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y CALENDARIZACIÓN DEL GASTO AUTORIZADO DE LAS DEPENDENCIAS O ENTIDADES.</p> <p>CORROBORE QUE EL ANTICIPO SE OTORQUE EN LA ADQUISICIÓN DE BIENES DE FABRICACIÓN ESPECIAL O SOBRE DISEÑO DE ACUERDO A LO SIGUIENTE:</p> <p>EN LAS BASES DE LICITACIÓN, SOLICITUDES DE COTIZACIÓN Y EN LOS PEDIDOS O CONTRATOS DEBERÁN INDICARSE LAS CONDICIONES Y PORCENTAJES DEL ANTICIPO.</p> <p>EL ANTICIPO PODRÁ OTORGARSE HASTA POR UN 50% DEL MONTO TOTAL DEL PEDIDO O CONTRATO ASIGNADO.</p> <p>EL IMPORTE DEL ANTICIPO QUE SE OTORQUE DEBERÁ FACTARSE BAJO LA CONDICIÓN DE PRECIO FIJO PARA ASEGURAR LA APLICACIÓN CORRECTA DE LOS ANTICIPOS. LOS PROVEEDORES CONSTITUIRÁN PREVIO A SU ENTREGA LA GARANTÍA POR LA TOTALIDAD DEL MONTO DEL ANTICIPO, LA QUE SUBSISTIRÁ HASTA SU TOTAL AMORTIZACIÓN.</p>	<p>BASES DE LICITACIÓN, (SOLICITADOS EN EL PUNTO X.6 DE ESTA GUÍA).</p> <p>POLIZA CHEQUE DEL ANTICIPO OTORGADO.</p> <p>DOCUMENTO EN EL CUAL EL PROVEEDOR RECONOCE LA ENTREGA DEL ANTICIPO.</p> <p>FIANZA QUE GARANTICE LA CORRECTA APLICACIÓN DEL ANTICIPO OTORGADO.</p> <p>AUTORIZACIÓN EN SU CASO DEL OFICIAL MAYOR DE LA DEPENDENCIA O DEL SERVIDOR PÚBLICO EQUIVALENTE EN LA ENTIDAD.</p> <p>FACTURAS CORRESPONDIENTES, (SOLICITADAS EN EL PUNTO X.6 DE ESTA GUÍA).</p>	<p>ARTS. 33, FRACCIÓN V. DEL APARTADO A, 38 Y 44 FRACCIÓN II DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS PÚBLICAS.</p> <p>ARTS. 31, 32 Y 33 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACIÓN DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES.</p>

GUÍA DE AUDITORÍA A ADQUISICIONES

NÚM. DE REFERENCIA	PROCEDIMIENTO	TRABAJO A DESARROLLAR	DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR	SUSTENTO LEGAL
XI	<p>DETERMINACION DE OBSERVACIONES.</p> <p>DEFINIR LAS OBSERVACIONES QUE HABRAN DE FORMAR PARTE DEL INFORME DE AUDITORIA.</p>	<p>PRECISAR EN CEDULAS DE OBSERVACIONES AQUELLOS PUNTOS EN QUE NO SE HAYA CUMPLIDO CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS O EN LOS QUE SE HAYA INOBSERVADO LA NORMATIVIDAD VIGENTE.</p> <p>DETERMINAR LAS CAUSAS DE LAS OBSERVACIONES PLANTEADAS.</p> <p>PLANTEAR LOS POSIBLES EFECTOS DE LAS OBSERVACIONES DETERMINADAS.</p> <p>PROPONER RECOMENDACIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS ACORDES A LO OBSERVADO.</p> <p>SOMETER A SUPERVISION DEL COORDINADOR DE LA AUDITORIA LAS CEDULAS DE OBSERVACIONES PARA QUE ESTE DECIDA SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS COMPLEMENTARIOS DE AUDITORIA.</p> <p>HACER DEL CONOCIMIENTO DEL TITULAR DEL AREA AUDITADA LA OBSERVACION DE QUE SE TRATE, A FIN DE QUE PLASME SUS COMENTARIOS, RECABANDO SU NOMBRE, CARGO Y FIRMA.</p>	<p>NINGUNA.</p>	<p>PROCEDIMIENTO AUDITORIA</p> <p>DE</p>

GUÍA DE AUDITORÍA A ADQUISICIONES

NÚM. DE REFERENCIA	PROCEDIMIENTO	TRABAJO A DESARROLLAR	DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR	SUSTENTO LEGAL
XII	EXCEPCION A LA LICITACION PUBLICA.	VERIFIQUE QUE EL MONTO TOTAL DE LA ADQUISICION NO REBASE LOS LIMITES PRESUPUESTALES MENCIONADOS EN EL PUNTO VI DE ESTA GUIA RANGOS DE ADJUDICACION, O EN CASO CONTRARIO.	RANGOS DE ADJUDICACION, (PUNTO VI DE ESTA GUIA).	ARTS. 80, 81 Y 82 DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS.
A	INVITACION A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES.	VERIFICAR QUE SI LA DEPENDENCIA O ENTIDAD, BAJO SU RESPONSABILIDAD, CONTRATO ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS A TRAVES DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACION RESTRINGIDA, CONSIDERO ALGUNA DE LAS SIGUIENTES CIRCUNSTANCIAS:	DICTAMEN DEL BIEN O SERVICIO A ADQUIRIR.	
1	COMPROBAR QUE EN LOS CASOS DE EXCEPCION A LA LICITACION PUBLICA, LOS PEDIDOS O CONTRATOS RESPECTO A LAS ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS SE ADJUDICAN CON CRITERIOS DE ECONOMIA, EFICACIA, EFICIENCIA, IMPARCIALIDAD Y HONRADEZ QUE ASEGUREN LAS MEJORES CONDICIONES PARA EL ESTADO.	I. CUANDO EL CONTRATO SOLO PUEDE CELEBRARSE CON UNA DETERMINADA PERSONA, POR TRATARSE DE OBRAS DE ARTE, TITULARIDAD DE LA PATENTE, DERECHOS DE AUTOR U OTROS DERECHOS EXCLUSIVOS.	- AVALUO DEL BIEN, EN SU CASO. - AUTORIZACION DEL COMITE DE ADQUISICIONES. - AVISO A SECODAM, S.H.C.P. Y EL ORGANO DE GOBIERNO SEGUN SEA EL CASO. - PROGRAMA DE ADQUISICIONES (SOLICITADO EN EL PUNTO II DE ESTA GUIA).	
	VERIFICAR QUE LAS OPERACIONES RELATIVAS A ESTE PUNTO, ENCUADREN EN LOS SUPUESTOS ESTABLECIDOS EN LA LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS.			

GUÍA DE AUDITORÍA A ADQUISICIONES

NÚM. DE REFERENCIA	PROCEDIMIENTO	TRABAJO A DESARROLLAR	DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR	SUSTENTO LEGAL
		<p>II. CUANDO PELIGRE O SE ALTERE EL ORDEN SOCIAL, LA ECONOMÍA, LOS SERVICIOS PÚBLICOS, LA SALUBRIDAD, LA SEGURIDAD O EL AMBIENTE DE ALGUNA ZONA O REGIÓN DEL PAÍS, COMO CONSECUENCIA DE DESASTRES PRODUCIDOS POR FENÓMENOS NATURALES, POR CASOS FORTUITOS O DE FUERZA MAYOR O EXISTAN CIRCUNSTANCIAS QUE PUEDAN PROVOCAR PERDIDAS O COSTOS ADICIONALES IMPORTANTES.</p> <p>III. CUANDO SE HUBIERE RESCINDIDO EL CONTRATO RESPECTIVO POR CAUSAS IMPUTABLES AL PROVEEDOR O CONTRATISTA.</p> <p>IV. CUANDO SE REALICEN DOS LICITACIONES PÚBLICAS SIN QUE EN AMBAS SE HUBIESEN RECIBIDO PROPOSICIONES SOLVENTES.</p> <p>V. CUANDO EXISTAN RAZONES JUSTIFICADAS PARA LA ADQUISICIÓN Y ARRENDAMIENTO DE BIENES DE MARCA DETERMINADA.</p>		

GUÍA DE AUDITORÍA A ADQUISICIONES

NÚM. DE REFERENCIA	PROCEDIMIENTO	TRABAJO A DESARROLLAR	DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR	SUSTENTO LEGAL
		<p>VI. CUANDO SE TRATE DE ADQUISICIONES DE BIENES PERECEDEROS, GRANOS Y PRODUCTOS ALIMENTICIOS BÁSICOS O SEMIPROCESADOS Y BIENES USADOS.</p> <p>VII. CUANDO SE TRATE DE SERVICIOS DE CONSULTORIA DE NATURALEZA CONFIDENCIAL PARA EL GOBIERNO FEDERAL.</p> <p>VIII. CUANDO SE TRATE DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS CUYA CONTRATACION SE REALICE CON CAMPESINOS O GRUPOS URBANOS MARGINADOS.</p> <p>IX. CUANDO SE TRATE DE ADQUISICIONES DE BIENES QUE REALICEN PARA SU COMERCIALIZACION O PARA SOMETERLOS A LOS PROCESOS PRODUCTIVOS EN CUMPLIMIENTO DE SU OBJETO O FINES PROPIOS.</p> <p>X. CUANDO SE TRATE DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, CONSERVACION, RESTAURACION Y REPARACION DE BIENES EN LOS QUE NO SEA POSIBLE PRECISAR SU ALCANCE.</p>		



GUÍA DE AUDITORÍA A ADQUISICIONES

NÚM. DE REFERENCIA	PROCEDIMIENTO	TRABAJO A DESARROLLAR	DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR	SUSTENTO LEGAL
		<p>XI. CUANDO SE TRATE DE ADQUISICIONES PROVENIENTES DE PERSONAS FÍSICAS O MORALES QUE, SIN SER PROVEEDORES HABITUALES Y POR RAZÓN DE ENCONTRARSE EN ESTADO DE LIQUIDACIÓN O DISOLUCIÓN, O BIEN BAJO INTERVENCIÓN JUDICIAL, OFREZCAN BIENES EN CONDICIONES EXCEPCIONALMENTE FAVORABLES; Y</p> <p>XII. CUANDO SE TRATE DE SERVICIOS PROFESIONALES PRESTADOS POR PERSONAS FÍSICAS, PREVIAMENTE DICTAMINADOS POR EL COMITÉ DE ADQUISICIONES.</p> <p>EN CASO DE QUE LA ADQUISICIÓN O ARRENDAMIENTO NO CORRESPONDA A CUALQUIER CIRCUNSTANCIA ARRIBA CITADA, SE DEBERÁ ELABORAR CEDULA DE OBSERVACIÓN.</p> <p>VERIFIQUE QUE SE INFORME DE ESTE TIPO DE ADQUISICIONES A LA S.H.C.P., SECODAM; Y, EN SU CASO, AL ÓRGANO DE GOBIERNO, ADJUNTANDO LOS DICTAMENES RESPECTIVOS; LOS INFORMES DEBEN DE CONTENER ADICIONALMENTE:</p>		<p>ARTICULO 24. FRACCIÓN II DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS PÚBLICAS.</p>

GUÍA DE AUDITORÍA A ADQUISICIONES

NÚM. DE REFERENCIA	PROCEDIMIENTO	TRABAJO A DESARROLLAR	DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR	SUSTENTO LEGAL
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- EL VALOR DEL CONTRATO.</li> <li>- DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS BIENES Y SERVICIOS.</li> <li>- LA NACIONALIDAD DEL PROVEEDOR; Y EL ORIGEN DE LOS BIENES.</li> </ul>		

GUÍA DE AUDITORÍA A ADQUISICIONES

NÚM. DE REFERENCIA	PROCEDIMIENTO	TRABAJO A DESARROLLAR	DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR	SUSTENTO LEGAL
2	<p>COMPROBAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE INVITACION A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES SE SUJETEN A LA NORMATIVIDAD APLICABLE</p>	<p>VERIFIQUE QUE SE HAYA INVITADO A COTIZAR CUANDO MENOS A 3 PROVEEDORES Y QUE LAS SOLICITUDES DE COTIZACION CONTENGAN COMO MINIMO:  LA CANTIDAD Y DESCRIPCION DE LOS BIENES Y SERVICIOS REQUERIDOS; Y  LOS ASPECTOS QUE CORRESPONDAN A LAS BASES DE LICITACION PUBLICA. (PUNTO IX.6 DE ESTA GUÍA).</p>	<p>ACUSES DE RECIBO DE LAS INVITACIONES A COTIZAR ENVIADAS O ENTREGADAS A PROVEEDORES.  COTIZACIONES.  BASES  DOCUMENTACION REQUERIDA EN LOS PUNTOS IX Y X DE ESTA GUIA.</p>	<p>PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA.  ARTICULOS 80 AL 83 DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS.</p>
		<p>A PARTIR DE LA RECEPCION DE LOS COTIZACIONES SE DEBERA DESARROLLAR EL TRABAJO DE LOS PUNTOS IX.- DE EVALUACION DE PROPUESTAS AL XI.- DETERMINACION DE OBSERVACIONES.</p>		
		<p>VERIFICAR QUE EL IMPORTE TOTAL DE LAS ADQUISICIONES ANUALES POR INVITACION A TRES PROVEEDORES Y DIRECTAS NO REBASEN EL 20% DEL VOLUMEN ANUAL DE ADQUISICIONES.</p>		

GUÍA DE AUDITORÍA A ADQUISICIONES

NÚM. DE REFERENCIA	PROCEDIMIENTO	TRABAJO A DESARROLLAR	DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR	SUSTENTO LEGAL
B	<p>ADJUDICACION DIRECTA.</p> <p>COMPROBAR QUE CUANDO POR RAZON DEL MONTO DE LA ADQUISICION, ARRENDAMIENTO O SERVICIO, RESULTE INCONVENIENTE LLEVAR A CABO EL PROCEDIMIENTO DE LICITACION PUBLICA POR EL COSTO QUE ESTE REPRESENTA, LAS ADQUISICIONES SE ADECUEN SEGUN EL CASO, A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS.</p>	<p>VERIFIQUE A TRAVES DE LA RELACION DE ADQUISICIONES, CON BASE EN EL BIEN ADQUIRIDO Y PROVEEDOR, QUE EL PEDIDO O CONTRATO NO SE HAYA FRACCIONADO, CON LA FINALIDAD DE EVITAR LA LICITACION PUBLICA.</p> <p>VERIFICAR QUE EL MONTO TOTAL DE ESTAS ADQUISICIONES SUMADAS A LAS DEL PROCEDIMIENTO POR INVITACION A TRES PROVEEDORES, NO REBASAN EL 20% DEL TOTAL ANUAL DE ADQUISICIONES, SALVO AUTORIZACION PREVIA DEL TITULAR O POR EL ORGANO DE GOBIERNO DE LA ENTIDAD.</p> <p>VERIFIQUE QUE LAS ADQUISICIONES O SERVICIOS, POR ADJUDICACION DIRECTA SUJETAS A REVISION, NO REBASAN EL MONTO MAXIMO DE CADA OPERACION DE LOS RANGOS DE ADJUDICACION AUTORIZADOS POR EL PEF. (PUNTO VI DE ESTA GUIA).</p> <p>DESARROLLAR LOS TRABAJOS RELACIONADOS EN LOS PUNTOS X Y XI DE ESTA GUIA.</p>	<p>UNIVERSO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS (SOLICITADO EN EL PUNTO V DE ESTA GUIA).</p>	<p>ARTICULOS 80, 81 Y 82 DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS.</p>

GUÍA DE AUDITORÍA A ADQUISICIONES

NÚM. DE REFERENCIA	PROCEDIMIENTO	TRABAJO A DESARROLLAR	DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR	SUSTENTO LEGAL
XIII	<p>LICITACION DESIERTA.</p> <p>DETERMINAR, EN EL CASO DE QUE LA LICITACION SE HAYA DECLARADO DESIERTA, QUE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD HAYA PROCEDIDO A EXPEDIR UNA NUEVA CONVOCATORIA.</p>	<p>VERIFICAR QUE LAS LICITACIONES QUE SE HAYAN DECLARADO DESIERTAS, SE JUSTIFIQUEN, SIEMPRE Y CUANDO EXISTAN RAZONES FUNDADAS EN:</p> <p>1) QUE LAS POSTURAS PRESENTADAS NO REUNAN LOS REQUISITOS DE LAS BASES DE LA LICITACION O SUS PRECIOS NO FUEREN ACEPTABLES, MOTIVO POR EL CUAL SE EXPEDIRA UNA NUEVA CONVOCATORIA. (PUNTO IX DE ESTA GUIA).</p> <p>2) QUE UNA O VARIAS PARTIDAS SE DECLAREN DESIERTAS POR NO HABERSE RECIBIDO POSTURAS SATISFACTORIAS, EN ESTE CASO SE PROCEDERA A UNA NUEVA CONVOCATORIA SOLO POR ESAS PARTIDAS, O BIEN CUANDO DEL PROCEDIMIENTO DE INVITACION A CUANDO MENOS TRES PROVEEDORES, O POR ADJUDICACION DIRECTA, CUANDO EL IMPORTE DE LA OPERACION NO EXCEDA DE LOS MONTOS MAXIMOS QUE AL EFECTO SE ESTABLECERAN EN LOS PRESUPUESTOS DE EGRESOS DE LA FEDERACION Y</p>	<p>BASES DE LICITACION.</p> <p>PRIMERA CONVOCATORIA.</p> <p>ACTA CORRESPONDIENTE AL PRIMER CONCURSO EN LA QUE SE ESTABLEZCAN LOS MOTIVOS QUE DIERON LUGAR A LA LICITACION DESIERTA.</p> <p>PUBLICACION DE LA NUEVA CONVOCATORIA.</p> <p>ACTA CIRCUNSTANCIADA DEL ACTO DE APERTURA DE OFERTAS PRESENTADAS.</p> <p>OFERTAS PRESENTADAS EN LA NUEVA LICITACION.</p>	<p>ARTS 47 Y 82 DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS.</p> <p>ART. 23 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA.</p> <p>DE</p>

GUÍA DE AUDITORÍA A ADQUISICIONES

NÚM. DE REFERENCIA	PROCEDIMIENTO	TRABAJO A DESARROLLAR	DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR	SUSTENTO LEGAL
		<p>DEL GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, SIEMPRE QUE LAS OPERACIONES NO SE FRACCIONEN PARA QUEDAR COMPRENDIDAS EN ESTE SUPUESTO DE EXCEPCION A LA LICITACION PUBLICA.</p> <p>3) CUANDO NINGUN PROVEEDOR SE HUBIERE INSCRITO PARA PARTICIPAR.</p> <p>CUALQUIERA DE LAS RAZONES SEÑALADAS ANTERIORMENTE QUE DE LUGAR A EXPEDIR UNA NUEVA CONVOCATORIA, ES PRECISO CONSIDERAR LO SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- QUE LOS PROVEEDORES QUE HAYAN SIDO DESCALIFICADOS EN UNA PRIMERA CONVOCATORIA, PODRAN PARTICIPAR EN UNA SEGUNDA; SIEMPRE Y CUANDO CUMPLAN CON LOS REQUISITOS EXIGIDOS EN LAS BASES DE ESTA ULTIMA.</li> <li>- NO SE REQUERIRA DE NUEVA APROBACION DEL COMITE DE COMPRAS.</li> </ul>		

GUÍA DE AUDITORÍA A ADQUISICIONES

NÚM. DE REFERENCIA	PROCEDIMIENTO	TRABAJO A DESARROLLAR	DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR	SUSTENTO LEGAL
XIV	<p>CONTRATO ABIERTO.</p> <p>DETERMINAR QUE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD AL CELEBRAR ESTE TIPO DE CONTRATOS, LOS HAYA REALIZADO CON APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>	<p>VERIFICAR, QUE LOS CONTRATOS EN CUESTION, CONTENGAN LO SIGUIENTE:</p> <p>1) CANTIDAD MINIMA Y MAXIMA DE BIENES POR ADQUIRIR O ARRENDAR, O EL PRESUPUESTO MINIMO Y MAXIMO QUE PODRA EJERCERSE EN LA ADQUISICION O EL ARRENDAMIENTO EN EL CASO DE SERVICIOS; SE ESTABLECERA EL PLAZO MINIMO Y MAXIMO PARA LA PRESTACION, O EN SU CASO, EL PRESUPUESTO MINIMO Y MAXIMO QUE PODRA EJERCERSE.</p> <p>2) DESCRIPCION COMPLETA DE LOS BIENES O SERVICIOS RELACIONADA CON SUS CORRESPONDIENTES PRECIOS UNITARIOS.</p> <p>3) EN LA SOLICITUD Y ENTREGA DE LOS BIENES SE HARA REFERENCIA AL CONTRATO CELEBRADO.</p>	<p>BASES DE LICITACION (SOLICITADAS EN EL PUNTO IX.1 DE ESTA GUIA).</p> <p>CONTRATO O PEDIDO (SOLICITADO EN EL PUNTO X.1).</p> <p>- FACTURAS CORRESPONDIENTES Y C.L.C. O CHEQUES.</p>	<p>ARTS. 33 -FRACCION VII DEL APARTADO A. Y 48. DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA.</p> <p>DE</p>

GUÍA DE AUDITORÍA A ADQUISICIONES

NÚM. DE REFERENCIA	PROCEDIMIENTO	TRABAJO A DESARROLLAR	DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR	SUSTENTO LEGAL
		<p>4) SU VIGENCIA NO EXCEDERA DEL EJERCICIO FISCAL CORRESPONDIENTE A AQUEL EN QUE SE SUSCRIBAN, SALVO QUE SE OBTENGA PREVIAMENTE AUTORIZACION PARA AFECTAR RECURSOS PRESUPUESTALES DE AÑOS POSTERIORES; EN TERMINOS DE LA LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PUBLICO FEDERAL Y SU REGLAMENTO.</p> <p>5) COMO MAXIMO, CADA TREINTA DIAS NATURALES SE HARA EL PAGO DE LOS BIENES ENTREGADOS O DE LOS SERVICIOS PRESTADOS EN EL PERIODO, Y</p> <p>6) EN NINGUN CASO, SU VIGENCIA EXCEDERA DE TRES EJERCICIOS FISCALES.</p> <p>VERIFICAR QUE LAS BASES QUE EMITAN LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES PARA LAS LICITACIONES PUBLICAS, CONTENGAN LA INFORMACION SEÑALADA ANTERIORMENTE, ADEMAS DE LO ESTIPULADO EN EL ART. 33, DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y OBRA PUBLICA.</p>		



GUIA DE AUDITORIA A ADQUISICIONES

NÚM. DE REFERENCIA	PROCEDIMIENTO	TRABAJO A DESARROLLAR	DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR	SUSTENTO LEGAL
XV	<p>MODIFICACION A LOS CONTRATOS.</p> <p>SI DE LA MUESTRA DETERMINADA EN EL PUNTO VII DE ESTA GUIA, SE IDENTIFICAN CONTRATOS QUE HAYAN SUFRIDO MODIFICACION, A LO ESTABLECIDO ORIGINALMENTE, SE VERIFICARÁ QUE SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.</p>	<p>VERIFICAR QUE EXISTAN RAZONES FUNDADAS QUE JUSTIFIQUEN LA MODIFICACION, CUANDO ESTAS PROCEDAN Y CONSTATAR QUE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA EN REVISION, OBSERVE LAS SIGUIENTES DISPOSICIONES:</p> <p>1) QUE EN LOS CASOS JUSTIFICADOS EN QUE SE PACTE EN EL CONTRATO DECREMENTOS E INCREMENTOS A LOS PRECIOS, ESTOS DEBERAN AJUSTARSE A LA FORMULA QUE HAYA DETERMINADO PREVIAMENTE LA CONVOCANTE EN LAS BASES DE LICITACION, EN NINGUN CASO PROCEDERAN AJUSTES QUE NO HUBIEREN SIDO CONSIDERADOS EN LAS PROPIAS BASES DE LA LICITACION.</p> <p>2) QUE AL APROBARSE LAS MODIFICACIONES SE CUENTE CON PRESUPUESTO AUTORIZADO Y DISPONIBLE.</p> <p>3) QUE LAS MODIFICACIONES A SUS CONTRATOS VIGENTES, SE HAYAN EFECTUADO, DENTRO DE LOS SEIS MESES POSTERIORES A SU FIRMA, Y QUE SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE SOPORTADOS POR REQUISICIONES AUTORIZADAS.</p>	<p>EXPEDIENTES DE LOS CONTRATOS MODIFICADOS, PREVIAMENTE IDENTIFICADOS EN LA MUESTRA DETERMINADA. (PUNTO VII DE ESTA GUIA); MISMO QUE CONTENDRAN LA SIGUIENTE DOCUMENTACION PARA SU ANALISIS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- BASES.</li> <li>- PEDIDO ORIGINAL.</li> <li>- PEDIDO MODIFICADO.</li> <li>- JUSTIFICACION ESCRITA DEBIDAMENTE AUTORIZADA.</li> <li>- PARTIDA PRESUPUESTAL AUTORIZADA.</li> <li>- REQUISICIONES ADICIONALES AUTORIZADAS.</li> <li>- CONTRATO MODIFICADO.</li> </ul>	<p>ARTS. 51 SEGUNDO PARRAFO Y 53 DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS.</p> <p>ART. 3. FRACCION V. IX Y XV Y 37 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE AUDITORIA.</p>

**GUÍA DE AUDITORÍA A ADQUISICIONES**

NÚM. DE REFERENCIA	PROCEDIMIENTO	TRABAJO A DESARROLLAR	DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR	SUSTENTO LEGAL
		<p>4) QUE EL MONTO TOTAL DE LAS MODIFICACIONES NO REBASE EN CONJUNTO, EL QUINCE POR CIENTO DE LOS CONCEPTOS Y VOLUMENES ESTABLECIDOS ORIGINALMENTE EN EL CONTRATO Y EL PRECIO DE LOS BIENES SEA IGUAL AL PACTADO ORIGINALMENTE. IGUAL PORCENTAJE SE APLICARA A LAS MODIFICACIONES O PRORROGAS QUE SE HAGAN RESPECTO DE LA VIGENCIA DE LOS CONTRATOS DE ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS.</p> <p>5) QUE TRATANDOSE DE CONTRATOS EN LOS QUE SE INCLUYAN BIENES O SERVICIOS DE DIFERENTES CARACTERISTICAS, EL PORCENTAJE SE APLICARA PARA CADA PARTIDA O CONCEPTO DE LOS BIENES O SERVICIOS DE QUE SE TRATE.</p> <p>6) SE ABSTENDRAN DE HACER MODIFICACIONES QUE IMPLIQUEN OTORGAR CONDICIONES VENTAJOSAS A UN PROVEEDOR COMPARADAS CON LAS ESTABLECIDAS INICIALMENTE.</p>		

GUÍA DE AUDITORÍA A ADQUISICIONES

NÚM. DE REFERENCIA	PROCEDIMIENTO	TRABAJO A DESARROLLAR	DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR	SUSTENTO LEGAL
XVI	<p>LICITACION PUBLICA INTERNACIONAL.</p> <p>JUSTIFICACION.</p> <p>VERIFICAR QUE EXISTA RAZON JUSTIFICADA PARA LLEVAR A CABO LICITACION PUBLICA INTERNACIONAL EN LOS ACTOS DE ADQUISICION, ARRENDAMIENTO O PRESTACION DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES.</p>	<p>VERIFICAR LA JUSTIFICACION DE LA LICITACION PUBLICA INTERNACIONAL CONTENIDA EN ALGUNO DE LOS SIGUIENTES POSTULADOS:</p> <p>I. CUANDO RESULTE OBLIGATORIO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN TRATADOS;</p> <p>II. CUANDO PREVIA INVESTIGACION DE MERCADO QUE REALICE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD CONVOCANTE NO EXISTA OFERTA EN CANTIDAD O CALIDAD DE PROVEEDORES NACIONALES.</p> <p>III. CUANDO SEA CONVENIENTE EN TERMINOS DE PRECIO; O</p> <p>IV. CUANDO SEA OBLIGATORIO EN ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS O SERVICIOS, FINANCIADOS CON CREDITOS EXTERNOS OTORGADOS AL GOBIERNO FEDERAL O CON SU AVAL.</p>	<p>EXPEDIENTES DE LAS LICITACIONES PUBLICAS INTERNACIONALES SELECCIONADAS.</p>	<p>ARTS. 31, 32, FRACCION IV Y 43 DE LA LEY DE ADQUISICIONES Y OBRAS PUBLICAS.</p> <p>ARTS. 15 Y 16 DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE ADQUISICIONES, Y ARRENDAMIENTOS Y PRESTACION DE SERVICIOS RELACIONADOS CON BIENES MUEBLES.</p>

GUÍA DE AUDITORÍA A ADQUISICIONES

NÚM. DE REFERENCIA	PROCEDIMIENTO	TRABAJO A DESARROLLAR	DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR	SUSTENTO LEGAL
1	<p>COMPRAS DEL SECTOR PÚBLICO A TRAVÉS DEL T.L.C.</p> <p>AMBITO DE APLICACION Y TRATO NACIONAL.</p> <p>CORROBORAR QUE LAS LICITACIONES DE COMPRAS AL SECTOR PÚBLICO, SE HAYAN REALIZADO DENTRO DEL MARCO DE APLICACION.</p>	<p>VERIFICAR EN LA MUESTRA SELECCIONADA, QUE LAS COMPRAS DEL SECTOR PÚBLICO, A LOS PAISES DE CANADA Y ESTADOS UNIDOS SEAN SUJETAS A LAS SIGUIENTES MEDIDAS:</p> <p>1) QUE SE HAYAN REALIZADO CON ENTIDADES DEL GOBIERNO FEDERAL O EMPRESAS GUBERNAMENTALES, O ENTIDADES DE LOS GOBIERNO ESTATALES Y PROVINCIALES, (COMPRENDIDOS EN LOS ANEXOS: 1001.1a-1, 1001.1a-2 Y 1001.1a-3; ESTE ÚLTIMO DE CONFORMIDAD CON EL ART. 1024).</p> <p>2) QUE LOS BIENES Y SERVICIOS, OBJETO DE LA COMPRA, SE ENCUENTREN COMPRENDIDOS EN LOS ANEXOS: 1001.1b-1 y 1001.1b-2.</p> <p>3) CUANDO SE ESTIME QUE EL VALOR DEL CONTRATO DE BIENES, SERVICIOS O CUALQUIER COMBINACION DE LOS MISMOS, ADJUDICADO IGUALE O SUPERE EL VALOR DE LOS SIGUIENTES UMBRALES, CALCULADOS Y AJUSTADOS DE CONFORMIDAD CON LA TASA INFLACIONARIA DE ESTADOS UNIDOS, CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ANEXO 1001.1c. PARA EL CASO DE:</p>	<p>LICITACION DE COMPRA DE LA MUESTRA SELECCIONADA.</p>	<p>PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DEL DIA 20 DE DICIEMBRE DE 1993.</p> <p>TRATADO DE LIBRE COMERCIO DE AMERICA DEL NORTE. CAPITULO X. COMPRAS DEL SECTOR PUBLICO. ART. 1001. Y ANEXOS RELATIVOS DE SU SECCION "A"</p>

GUÍA DE AUDITORÍA A ADQUISICIONES

NUM. DE REFERENCIA	PROCEDIMIENTO	TRABAJO A DESARROLLAR	DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR	SUSTENTO LEGAL
		<p>a) ENTIDADES DEL GOBIERNO FEDERAL, DE 50 MIL DOLARES ESTADOUNIDENSES;</p> <p>b) EMPRESAS GUBERNAMENTALES, DE 250 MIL DOLARES ESTADOUNIDENSES, Y</p> <p>c) ENTIDADES DE GOBIERNOS ESTATALES Y PROVINCIALES, EL VALOR DE LOS UMBRALES APLICABLES, SEGUN LO DISPUESTO EN EL ANEXO 1001.1a-3.</p>		

GUÍA DE AUDITORÍA A ADQUISICIONES

NÚM. DE REFERENCIA	PROCEDIMIENTO	TRABAJO A DESARROLLAR	DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR	SUSTENTO LEGAL
	<p>CORROBORAR QUE LAS LICITACIONES DE COMPRAS, OBJETO DE LA REVISION, SE DEBIDAMENTE ENCUNETREN DENTRO DEL CIRCUNSCRITAS MARCO LEGAL NACIONAL Y DISCRIMINATORIO.</p>	<p>VERIFICAR QUE EL TRATO NACIONAL SEA DISCRIMINATORIO EN CUANTO A PROVEEDORES, BIENES Y SERVICIOS OTORGADOS Y ESTABLECIDOS EN RECIPROCIDAD, POR CADA UNA DE LAS PARTES QUE CONFORMAN ESTE TRATADO.</p>	<p>LICITACIONES DE COMPRAS, DE LA MUESTRA SELECCIONADA</p>	<p>PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DEL DIA 20 DE DICIEMBRE DE 1993.</p> <p>TRATADO DE LIBRE COMERCIO DE AMERICA DEL NORTE. CAPITULO X.- COMPRAS DEL SECTOR PUBLICO. ART. 1003 DE SU SECCION "A".</p>

GUÍA DE AUDITORÍA A ADQUISICIONES

NÚM. DE REFERENCIA	PROCEDIMIENTO	TRABAJO A DESARROLLAR	DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR	SUSTENTO LEGAL
	<p>CORROBORAR QUE NO SE IMPONGAN CONDICIONES COMPENSATORIAS ESPECIALES, YA QUE ESTAS SON DE CARACTER PROHIBITIVO.</p>	<p>VERIFICAR QUE LAS ENTIDADES DE CADA UNA DE LAS PARTES, NO TOMEN EN CUENTA, SOLICITEN NI IMPONGAN CONDICIONES COMPENSATORIAS ESPECIALES EN LA CALIFICACION Y SELECCION DE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- PROVEEDORES.</li> <li>- BIENES O SERVICIOS.</li> </ul> <p>EN LA EVALUACION DE OFERTAS O EN LA ADJUDICACION DE LOS CONTRATOS, PARA BENEFICIO DE CUALQUIERA DE LAS PARTES.</p>	<p>LICITACIONES DE COMPRAS, DE LA MUESTRA SELECCIONADA.</p>	<p>PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DEL DIA 20 DE DICIEMBRE DE 1993.</p> <p>TRATADO DE LIBRE COMERCIO DE AMERICA DEL NORTE. CAPITULO X COMPRAS DEL SECTOR PUBLICO. ART. 1006 DE SU SECCION "A".</p>

GUÍA DE AUDITORÍA A ADQUISICIONES

NÚM. DE REFERENCIA	PROCEDIMIENTO	TRABAJO A DESARROLLAR	DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR	SUSTENTO LEGAL
	<p>CORROBORAR QUE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, NO MODIFIQUEN LAS TRANSACCIONES COMERCIALES.</p>	<p>VERIFICAR QUE LAS ENTIDADES DE CADA UNA DE LAS PARTES NO OBSTACULICEN EL COMERCIO AL:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ELABORAR, ADOPTAR O APLICAR ESPECIFICACIONES TÉCNICAS INNECESARIAS.</li> <li>- VERIFICAR EN LOS CASOS QUE PROCEDA CUALQUIER CAMBIO A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, QUE LAS ENTIDADES DE CADA UNA DE LAS PARTES, ESTIPULE QUE:</li> <li>- SE DEFINAN EN LOS TERMINOS DE CRITERIO DE FUNCIONAMIENTO.</li> <li>- SE BASEN EN LAS NORMAS INTERNACIONALES, REGLAMENTACIONES TÉCNICAS NACIONALES O NORMAS NACIONALES RECONOCIDAS.</li> <li>- NO SE EXIJA O HAGA REFERENCIA A UNA DETERMINADA MARCA O NOMBRE COMERCIAL, PATENTE O DISEÑO, ORIGEN ESPECÍFICO O PRODUCTOR O PROVEEDOR, A MENOS DE QUE NO EXISTA OTRA FORMA SUFICIENTEMENTE PRECISA AL DESCRIBIR LOS REQUISITOS DE COMPRA Y QUE SE HAYA CONTEMPLADO EN LAS BASES DE LICITACION PALABRAS COMO "O EQUIVALENTE".</li> </ul>	<p>LICITACIONES DE COMPRAS, DE LA MUESTRA SELECCIONADA.</p> <p>CONTRATOS.</p>	<p>PUBLICACION EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DEL DIA 20 DE DICIEMBRE DE 1993.</p> <p>TRATADO DE LIBRE COMERCIO DE AMERICA DEL NORTE. CAPITULO X COMPRAS DEL SECTOR PUBLICO. ART. 1007 DE SU SECCION "A".</p>



GUÍA DE AUDITORÍA A ADQUISICIONES

NUM. DE REFERENCIA	PROCEDIMIENTO	TRABAJO A DESARROLLAR	DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR	SUSTENTO LEGAL
II	<p>PROCEDIMIENTOS DE LICITACION.</p> <p>CORROBORAR QUE EL PROCEDIMIENTO DE LICITACION SE HAYA EFECTUADO DENTRO DEL MARCO LEGAL ESTIPULADO.</p>	<p>VERIFICAR QUE EL PROCEDIMIENTO DE LICITACION CORRESPONDA A LOS SIGUIENTES LINEAMIENTOS NORMATIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- QUE SE HAYA APLICADO DE MANERA NO DISCRIMINATORIA, Y</li> <li>- QUE SEA CONGRUENTE, Y DE CONFORMIDAD CON LOS ARTS. 1009 A 1016.</li> </ul> <p>QUE LA INFORMACION PROPORCIONADA NO TENGA POR EFECTO IMPEDIR LA COMPETENCIA Y</p> <p>QUE SE HAYA DADO ACCESO A LA INFORMACION A TODOS LOS PROVEEDORES POR IGUAL DURANTE EL PERIODO PREVIO A LA EXPEDICION DE CUALQUIER CONVOCATORIA O BASES DE LICITACION.</p>	<p>LICITACION PUBLICA SELECCIONADA PARA SU REVISION.</p>	<p>PUBLICACION DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DEL DIA 20 DE DICIEMBRE DE 1983.</p> <p>TRATADO DE LIBRE COMERCIO DE AMERICA DEL NORTE. CAPITULO X. COMPRAS DEL SECTOR PUBLICO, ART. 1008 DE SU SECCION "B".</p>

GUÍA DE AUDITORÍA A ADQUISICIONES

NÚM. DE REFERENCIA	PROCEDIMIENTO	TRABAJO A DESARROLLAR	DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR	SUSTENTO LEGAL
II-2	<p>CORROBORAR LA DEBIDA CALIFICACION DE PROVEEDORES, EN APEGO AL MARCO LEGAL DE TRATO NACIONAL Y LA NO DISCRIMINACION.</p>	<p>VERIFICAR QUE LA CALIFICACION DE PROVEEDORES, EN EL PROCEDIMIENTO DE LICITACION SE HAYA OBSERVADO LO DISPUESTO EN EL ART. 1003 Y QUE, ADEMÁS, NINGUNA ENTIDAD DE UNA PARTE PODRA DISCRIMINAR ENTRE PROVEEDORES DE LAS OTRAS PARTES NI ENTRE PROVEEDORES NACIONALES</p> <p>VERIFICAR QUE EL PROCEDIMIENTO DE CALIFICACION DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA, SEA CONGRUENTE A LO SIGUIENTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- LAS CONDICIONES PARA LA PARTICIPACION, SE PUBLICARAN CON LA DEBIDA ANTICIPACION.</li> <li>- LOS PROVEEDORES DEBERAN PRESENTAR ADEMÁS DE LAS GARANTIAS FINANCIERAS, LAS CALIFICACIONES TECNICAS, ASI COMO LA INFORMACION INHERENTE PARA ACREDITAR LA CAPACIDAD FINANCIERA, COMERCIAL Y TECNICA, DICHA VERIFICACION POR PARTE DE LA ENTIDAD O DEPENDENCIA, SE LIMITARA A LAS INDISPENSABLES PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO.</li> </ul>	<p>CALIFICACION DE LOS PROVEEDORES RESPECTO A SU CAPACIDAD FINANCIERA, CAPACIDAD TECNICA, CAPACIDAD COMERCIAL.</p> <p>LISTA DE PROVEEDORES CALIFICADOS.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE CALIFICACION.</p>	<p>PUBLICACION DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DEL DIA 20 DE DICIEMBRE DE 1993</p> <p>TRATADO DE LIBRE COMERCIO DE AMERICA DEL NORTE, CAPITULO X, COMPRAS DEL SECTOR PUBLICO, ART. 1009 DE SU SECCION "B".</p>

GUÍA DE AUDITORÍA A ADQUISICIONES

NÚM. DE REFERENCIA	PROCEDIMIENTO	TRABAJO A DESARROLLAR	DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR	SUSTENTO LEGAL
		<p>LA CAPACIDAD FINANCIERA, COMERCIAL Y TÉCNICA DEL PROVEEDOR, SERÁ DETERMINADA SOBRE LA BASE DE SU ACTIVIDAD GLOBAL.</p> <p>LA ENTIDAD NO PODRÁ UTILIZAR EL PROCESO DE CALIFICACION INCLUSIVE EL TIEMPO QUE ESTE REQUIERA, CON OBJETO DE EXCLUIR A PROVEEDORES DE OTRA PARTE DE UNA LISTA DE PROVEEDORES O DE NO CONSIDERARLOS PARA UNA COMPRA DETERMINADA.</p> <p>SE RECONOCERAN COMO PROVEEDORES CALIFICADOS, AQUELLOS DE OTRA PARTE QUE REUNAN LAS CONDICIONES REQUERIDAS PARA PARTICIPAR EN UNA COMPRA DETERMINADA.</p> <p>SE CONSIDERAN PARA UNA COMPRA DETERMINADA A AQUELLOS PROVEEDORES DE OTRA PARTE QUE SOLICITEN PARTICIPAR EN LA COMPRA Y QUE AUN NO HAYAN SIDO CALIFICADOS, SIEMPRE Y CUANDO SE DISPONGA DEL TIEMPO SUFICIENTE PARA CONCLUIR EL PROCEDIMIENTO DE CALIFICACION.</p>		

GUÍA DE AUDITORÍA A ADQUISICIONES

NÚM. DE REFERENCIA	PROCEDIMIENTO	TRABAJO A DESARROLLAR	DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR	SUSTENTO LEGAL
		<p>- SI LA ENTIDAD CUENTA CON UNA LISTA PERMANENTE DE PROVEEDORES CALIFICADOS, SE ASEGURARA QUE ESTOS PUEDAN SOLICITAR SU CALIFICACION EN TODO MOMENTO, Y QUE DE TODOS AQUELLOS CALIFICADOS QUE ASI LO SOLICITEN SEAN INCLUIDOS EN UN PLAZO RAZONABLE, Y QUE SEAN NOTIFICADOS DE LA CANCELACION DE LA LISTA O DE SU PROPIA ELIMINACION.</p> <p>- CUANDO DESPUES DE LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA DE CONFORMIDAD A LO DISPUESTO EN LA INVITACION A PARTICIPAR (ART. 1010) UN PROVEEDOR NO HAYA SIDO CALIFICADO SOLICITE PARTICIPAR, LA ENTIDAD INICIARA SIN DEMORA EL PROCEDIMIENTO EN CUESTION.</p> <p>- SE DEBERA COMUNICAR AL PROVEEDOR QUE HAYA SOLICITADO SU CALIFICACION, LA DECISION CORRESPONDIENTE, Y</p> <p>- CUANDO ESTA SEA RECHAZADA O DEJE DE RECONOCER LA CALIFICACION DE UN PROVEEDOR, A SOLICITUD DE ESTE, SE DEBERA PROPORCIONAR LA INFORMACION RESPECTO A LAS RAZONES DE SU PROCEDER.</p>		

GUÍA DE AUDITORÍA A ADQUISICIONES

NÚM. DE REFERENCIA	PROCEDIMIENTO	TRABAJO A DESARROLLAR	DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR	SUSTENTO LEGAL
		<p>VERIFICAR QUE LAS ENTIDADES DE CADA UNA DE LAS PARTES UTILICE UN PROCEDIMIENTO Y QUE CUANDO LA CALIFICACION: Y QUE CUANDO LA ENTIDAD ESTABLEZCA LA NECESIDAD DE RECURRIR A UN PROCEDIMIENTO DIFERENTE, Y QUE A SOLICITUD DE OTRA PARTE, ESTE PREPARADA PARA DEMOSTRAR DICHA NECESIDAD, PODRA EMPLEAR PROCEDIMIENTOS ADICIONALES DE CALIFICACION, PROCURANDO REDUCIR AL MINIMO LAS DIFERENCIAS ENTRE LOS PROCEDIMIENTOS DE LAS ENTIDADES.</p> <p>VERIFICAR QUE NADA DE LO DISPUESTO ANTERIORMENTE IMPEDIRA A UNA ENTIDAD EXCLUIR A UN PROVEEDOR POR MOTIVOS TALES COMO QUIEBRA O DECLARACIONES FALSAS.</p>		

GUÍA DE AUDITORÍA A ADQUISICIONES

NÚM. DE REFERENCIA	PROCEDIMIENTO	TRABAJO A DESARROLLAR	DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR	SUSTENTO LEGAL
II-3	CORROBORAR EL CONTENIDO DE LA CONVOCATORIA PARA INVITACION A PARTICIPAR.	<p>VERIFICAR EL CONTENIDO DE LA CONVOCATORIA, MISMA QUE PUBLICARA LA ENTIDAD EN TODAS SUS COMPRAS, EXCEPTO EN LICITACION RESTRINGIDA, PREVISTO EN EL ART. 1016, QUE CONTENDRA LA SIGUIENTE INFORMACION:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- DESCRIPCION DE LA NATURALEZA Y CANTIDAD DE LOS BIENES O SERVICIOS A ADQUIRIR, INCLUYENDO OPCION DE COMPRA.</li> <li>- INDICACION SI LA LICITACION ES ABIERTA O SELECTIVA, Y SI ESTA PODRA DAR LUGAR A NEGOCIACION.</li> <li>- CUALQUIER FECHA PARA INICIAR O CONCLUIR LA ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS QUE SERAN COMPRADOS.</li> <li>- DOMICILIO AL QUE DEBE REMITIRSE LA SOLICITUD PARA SER INVITADO A LA LICITACION O PARA CALIFICAR EN LA LISTA DE PROVEEDORES, FECHA LIMITE DE RECEPCION DE ESTA, Y EL IDIOMA O IDIOMAS EN QUE PUEDAN PRESENTARSE.</li> <li>- DOMICILIO AL QUE DEBERAN REMITIRSE LAS OFERTAS, ASI COMO LA FECHA LIMITE PARA SU RECEPCION Y EL IDIOMA O IDIOMAS EN QUE PUEDAN PRESENTARSE.</li> </ul>	<p>PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA.            MODIFICACION DE LA CONVOCATORIA.            LISTA DE PROVEEDORES CALIFICADOS.</p>	<p>PUBLICACION DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DEL DIA 20 DE DICIEMBRE DE 1993.            TRATADO DE LIBRE COMERCIO DE AMERICA DEL NORTE, CAPITULO X, COMPRAS DEL SECTOR PUBLICO, ART. 1010 DE SU SECCION "B".</p>

GUÍA DE AUDITORÍA A ADQUISICIONES

NÚM. DE REFERENCIA	PROCEDIMIENTO	TRABAJO A DESARROLLAR	DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR	SUSTENTO LEGAL
		<p>DOMICILIO DE LA CONVOCANTE, EN LA QUE PROPORCIONARA TODA LA INFORMACION NECESARIA PARA OBTENER ESPECIFICACIONES Y OTROS DOCUMENTOS.</p> <p>DECLARACION DE CUALQUIER CONDICION DE CARACTER ECONOMICO O TECNICO, Y DE CUALQUIER GARANTIA FINANCIERA, INFORMACION Y DOCUMENTOS REQUERIDOS DE LOS PROVEEDORES.</p> <p>EL IMPORTE Y LA FORMA DE PAGO QUE HAYA DE PAGARSE POR LAS BASES DE LICITACION.</p> <p>INDICACION SI SE CONVOCA A LA PRESENTACION DE OFERTAS PARA LA COMPRA, ARRENDAMIENTO O ALQUILER CON O SIN OPCION A COMPRA.</p>		

GUÍA DE AUDITORÍA A ADQUISICIONES

NÚM. DE REFERENCIA	PROCEDIMIENTO	TRABAJO A DESARROLLAR	DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR	SUSTENTO LEGAL
		<p>VERIFICAR QUE LA PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA SEA LA SEÑALADA EN EL ANEXO 1010.1.</p> <p>VERIFICAR EN EL CASO DE LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACION SELECTIVA, EN QUE LA ENTIDAD MANTIENE UNA LISTA DE PROVEEDORES CALIFICADOS QUE HAYA INSERTADO ANUALMENTE, EN LA PUBLICACION A LA QUE SE REFIERE EL ANEXO 1010.1, UN AVISO QUE CONTENGA LA SIGUIENTE INFORMACION:</p> <p>ENUMERACION DE TODAS LAS LISTAS VIGENTES, INCLUYENDO EN ESTAS LOS BIENES O SERVICIOS O CATEGORIAS DE BIENES O SERVICIOS, CUYA COMPRA SE REALICE MEDIANTE LAS LISTAS.</p> <p>CONDICIONES QUE DEBERAN REUNIR LOS PROVEEDORES PARA SER INCLUIDOS Y LOS METODOS EN LOS QUE SE VERIFICARAN ESTAS CONDICIONES, Y SU PERIODO DE VALIDEZ, ASI COMO LAS FORMALIDADES PARA SU RENOVIACION.</p> <p>VERIFICAR SI EXISTEN MODIFICACIONES A LAS BASES DE LA CONVOCATORIA PUBLICADA INICIALMENTE.</p>		



GUÍA DE AUDITORÍA A ADQUISICIONES

NUM. DE REFERENCIA	PROCEDIMIENTO	TRABAJO A DESARROLLAR	DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR	SUSTENTO LEGAL
		<p>SI DESPUES DE LA PUBLICACION DE UNA INVITACION A PARTICIPAR, PERO ANTES DEL PLAZO FIJADO PARA LA RECEPCION DE OFERTAS, LA ENTIDAD CONSIDERA NECESARIO EFECTUAR MODIFICACIONES A LAS BASES, A LA NUEVA LICITACION MODIFICADA DEBERA DARSE LA MISMA DIFUSION QUE SE HAYA DADO A LA ORIGINAL.</p> <p>VERIFICAR QUE EN LA CONVOCATORIA SE SENALE QUE LA COMPRA ESTA CUBIERTA POR EL CAPITULO X DEL TRATADO DE LIBRE COMERCIO DE AMERICA DEL NORTE.</p>		

GUÍA DE AUDITORÍA A ADQUISICIONES

NÚM. DE REFERENCIA	PROCEDIMIENTO	TRABAJO A DESARROLLAR	DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR	SUSTENTO LEGAL
II-4	<p>CORROBORAR EN LOS CASOS DE LICITACION SELECTIVA, QUE SU PROCEDIMIENTO SE HAYA EFECTUADO DENTRO DEL AMBITO DE COMPETENCIA EFECTIVA ENTRE LOS PROVEEDORES DE LAS PARTES.</p>	<p>VERIFICAR QUE LA ENTIDAD HAYA INVITADO A PARTICIPAR PARA CADA COMPRA, AL MAYOR NUMERO DE PROVEEDORES NACIONALES Y DE LAS OTRAS PARTES QUE SEA COMPATIBLE CON EL FUNCIONAMIENTO EFICIENTE DEL SISTEMA DE COMPRAS.</p> <p>VERIFICAR QUE EN EL PROCESO DE SELECCION SE DEN OPORTUNIDADES EQUITATIVAS A LOS PROVEEDORES INCLUIDOS O SELECCIONADOS DE LA LISTA DE PROVEEDORES CALIFICADOS.</p> <p>VERIFICAR QUE EL NUMERO DE PROVEEDORES ADICIONALES AUTORIZADOS A PARTICIPAR SOLO ESTE LIMITADO POR RAZONES DE FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE COMPRAS.</p>	<p>CONVOCATORIA DE LA LICITACION SELECTIVA.</p> <p>LISTA PERMANENTE DE PROVEEDORES CALIFICADOS (SI LA ENTIDAD CUENTA CON ELLA).</p> <p>SISTEMA DE COMPRAS.</p>	<p>PUBLICACION DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DEL DIA 20 DE DICIEMBRE DE 1993.</p> <p>TRATADO DE LIBRE COMERCIO DE AMERICA DEL NORTE. CAPITULO X COMPRAS DEL SECTOR PUBLICO. ART. 1011 DE SU SECCION "B".</p>

GUÍA DE AUDITORÍA A ADQUISICIONES

NÚM. DE REFERENCIA	PROCEDIMIENTO	TRABAJO A DESARROLLAR	DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR	SUSTENTO LEGAL
II-5	<p>COMPROBAR QUE LOS PLAZOS FIJADOS PARA LA LICITACION Y LA ENTREGA SE AJUSTEN A LOS TERMINOS DE LA CONVOCATORIA.</p>	<p>VERIFICAR QUE LA ENTIDAD CONVOCANTE HAYA CONSIDERADO FACTORES SOBRE LA COMPLEJIDAD DE LA COMPRA Y EL TIEMPO NECESARIO PARA TRANSMITIR LAS OFERTAS EN TERRITORIO NACIONAL Y AL EXTRANJERO, PARA ESTABLECER LA FECHA LIMITE PARA LA RECEPCION DE OFERTAS.</p> <p>CONSTATAR QUE EN LOS CASOS DE LICITACION ABIERTA, EL PLAZO PARA LA RECEPCION NO SEA INFERIOR A 40 DIAS Y DE 25 DIAS EN LOS CASOS DE LICITACION SELECTIVA; A PARTIR DE LA FECHA DE PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA. (ARTICULO 1010).</p> <p>VERIFICAR QUE LOS CASOS DE REDUCCION EN LOS PLAZOS MENCIONADOS, LA ENTIDAD Y TODOS LOS PROVEEDORES SELECCIONADOS PODRAN FIJAR, DE COMUN ACUERDO, LOS PLAZOS Y A FALTA DE ACUERDO LA ENTIDAD PODRA FIJARLOS EN TERMINOS QUE NO SEAN INFERIORES A DIEZ DIAS.</p> <p>CONSTATAR QUE LAS FECHAS DE ENTREGA DE LOS BIENES O SERVICIOS, SE ESTABLEZCA DE ACUERDO A NECESIDADES RAZONABLES, LA COMPLEJIDAD DE LA COMPRA Y EL TIEMPO NECESARIO PARA LA PRODUCCION, EL DESPACHO Y EL TRANSPORTE DE LOS MISMOS. ARTICULO 1010 (5).</p>	<p>CONVOCATORIA DE LA LICITACION ABIERTA O SELECTIVA.</p> <p>LISTA PERMANENTE DE PROVEEDORES CALIFICADOS (SI LA ENTIDAD CUENTA CON ELLA).</p> <p>SISTEMA DE COMPRAS.</p>	<p>PUBLICACION DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DEL DIA 20 DE DICIEMBRE DE 1993.</p> <p>TRATADO DE LIBRE COMERCIO DE AMERICA DEL NORTE, CAPITULO X, COMPRAS DEL SECTOR PUBLICO, ARTICULOS 1001.1B-2, 1001.1B-3, 1010 (3) 6 (5) SECCIONES "A" Y "B"</p>

GUÍA DE AUDITORÍA A ADQUISICIONES

NÚM. DE REFERENCIA	P R O C E D I M I E N T O	T R A B A J O A D E S A R R O L L A R	D O C U M E N T A C I Ó N A S O L I C I T A R	S U S T E N T O L E G A L
11-6	<p>CORROBORAR QUE LA ENTIDAD DIFUNDA EN LAS BASES DE LICITACION A LOS PROVEEDORES LA INFORMACION NECESARIA QUE PRECISE LOS CRITERIOS EN LOS QUE SE FUNDAMENTARA LA ADJUDICACION DEL CONTRATO.</p>	<p>VERIFICAR QUE LAS BASES DE LICITACION SE APEGUEN A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 1010 (2) Y 1010 (2) (H) POR CUANTO A LA NATURALEZA, CANTIDAD DE LOS BIENES O SERVICIOS, ASI COMO EL IMPORTE Y LA FORMA DE PAGO DE LAS BASES DE LICITACION.</p> <p>CONSTATAR LA FECHA Y HORA DEL CIERRE DE LA RECEPCION DE OFERTAS Y EL PLAZO DURANTE EL CUAL ESTAS PERMANECERAN VIGENTES, ASI COMO EL IDIOMA O IDIOMAS EN QUE PUEDAN PRESENTARSE LAS OFERTAS Y LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE.</p>	<p>BASES DE LICITACION ABIERTA O SELECTIVA.</p> <p>CONVOCATORIA DE LICITACION.</p> <p>LISTA PERMANENTE DE PROVEEDORES CALIFICADOS (SI LA ENTIDAD CUENTA CON ELLA).</p> <p>SISTEMA DE COMPRAS.</p>	<p>PUBLICACION DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DEL DIA 20 DE DICIEMBRE DE 1993.</p> <p>TRATADO DE LIBRE COMERCIO DE AMERICA DEL NORTE. CAPITULO X. COMPRAS DEL SECTOR PUBLICO. ARTICULO 1013. SECCION 'B'.</p>

Guía DE AUDITORÍA A ADQUISICIONES

NÚM. DE REFERENCIA	PROCEDIMIENTO	TRABAJO A DESARROLLAR	DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR	SUSTENTO LEGAL
11-7	<p>COMPROBAR QUE LA CELEBRACION SE APEGUE A LOS CRITERIOS CONCRETOS DE EVALUACION DETERMINADOS POR CONVOCATORIAS O EN LAS BASES DE LICITACION.</p>	<p>VERIFICAR QUE LOS MECANISMOS DE NEGOCIACIONES SE REALICEN BAJO CRITERIOS DE EQUITAD Y CONFIDENCIALIDAD PARA TODAS LAS OFERTAS.</p> <p>CONSTATAR QUE EL PROCESO DE SELECTIVIDAD Y/O ELIMINACION DE PROVEEDORES SE REALICE DE CONFORMIDAD A LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS EN LAS CONVOCATORIAS Y LAS BASES DE LICITACION.</p> <p>IDENTIFICAR LOS CASOS DE PROVEEDORES QUE NO HAYAN SIDO ELIMINADOS DE LAS NEGOCIACIONES Y SE LES PERMITIO LA PRESENTACION DE NUEVAS OFERTAS CON FUNDAMENTO EN LOS CRITERIOS O REQUISITOS MODIFICADOS Y EN SU CASO LA PRESENTACION DE OFERTAS DEFINITIVAS EN UNA MISMA FECHA LIMITE.</p>	<p>CONVOCATORIA Y BASES DE LICITACION.</p> <p>LISTA PERMANENTE DE PROVEEDORES CALIFICADOS (SI LA ENTIDAD CUENTA CON ELLA).</p> <p>SISTEMA DE COMPRAS.</p>	<p>PUBLICACION DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DEL DIA 20 DE DICIEMBRE DE 1993.</p> <p>TRATADO DE LIBRE COMERCIO DE AMERICA DEL NORTE. CAPITULO X. COMPRAS DEL SECTOR PUBLICO. ARTICULOS 1010 Y 1014. SECCION "B"</p>

GUÍA DE AUDITORÍA A ADQUISICIONES

NÚM. DE REFERENCIA	PROCEDIMIENTO	TRABAJO A DESARROLLAR	DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR	SUSTENTO LEGAL
41-8	<p>VERIFICAR QUE LA PRESENTACION, RECEPCION Y APERTURA DE OFERTAS Y ADJUDICACION DE CONTRATOS SE REALICEN DE CONFORMIDAD A LOS CRITERIOS Y REQUISITOS ESENCIALES DETERMINADOS EN LAS BASES DE LICITACION.</p>	<p>IDENTIFICAR LOS PROCEDIMIENTOS UTILIZADOS DURANTE EL PROCESO DE NEGOCIACION.</p> <p>VALUAR SI LAS OFERTAS PRESENTADAS POR TELEX, TELEGRAMA, TELEFACSIMIL U OTROS MEDIOS DE TRANSMISION ELECTRONICA FUERON CONFIRMADAS SIN DEMORAS Y EN IGUALDAD DE CIRCUNSTANCIAS PARA TODOS LOS PROVEEDORES.</p> <p>CONSTATAR QUE TODAS LAS OFERTAS SOLICITADAS POR LA ENTIDAD SE HAYAN RECIBIDO Y ABIERTO CON APEGO A LOS PROCEDIMIENTOS Y EN LAS CONDICIONES QUE GARANTICEN LA REGULARIDAD DE LA APERTURA DE OFERTAS Y CUMPLAN CON LOS REQUISITOS ESENCIALES ESTIPULADOS EN LA CONVOCATORIA O EN LAS BASES DE LICITACION.</p> <p>VERIFICAR QUE LAS ADJUDICACIONES SE HAYAN REALIZADO CON ESTRICTO APEGO A LOS CRITERIOS Y REQUISITOS ESENCIALES AL PROVEEDOR CONSIDERADO CAPAZ DE EJECUTAR EL CONTRATO Y CUYA OFERTA SEA LA DE PRECIO MAS BAJO O LA MAS VENTAJOSA.</p>	<p>BASES DE LICITACION ABIERTA O SELECTIVA.</p> <p>CONVOCATORIA DE LICITACION.</p> <p>LISTA PERMANENTE DE PROVEEDORES CALIFICADOS (SI LA ENTIDAD CUENTA CON ELLA).</p> <p>OFERTAS PRESENTADAS POR DIVERSOS MEDIOS DE TRANSMISION ELECTRONICA.</p> <p>DOCUMENTO DE ADJUDICACION.</p> <p>AVISO DE PUBLICACION SOBRE LA ADJUDICACION.</p>	<p>PUBLICACION DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DEL DIA 20 DE DICIEMBRE DE 1993.</p> <p>TRATADO DE LIBRE COMERCIO DE AMERICA DEL NORTE. CAPITULO X. COMPRAS DEL SECTOR PUBLICO, ARTICULOS 1010.1 Y 1015. SECCION "B".</p>

GUÍA DE AUDITORÍA A ADQUISICIONES

NÚM. DE REFERENCIA	PROCEDIMIENTO	TRABAJO A DESARROLLAR	DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR	SUSTENTO LEGAL
	<p>DE PROCEDIMIENTOS IMPUGNACION.</p> <p>DE PROMOCION PROCEDIMIENTOS.</p> <p>CONSTATAR QUE LOS DICTAMENES Y RECOMENDACIONES EMITIDOS PARA LA SOLVENTACION DE CASOS IMPUGNADOS SE AJUSTEN A LO DISPUESTO POR LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR LAS PARTES.</p>	<p>IDENTIFICAR LAS QUEJAS O IMPUGNACIONES PRESENTADAS POR PROVEEDORES ANTE LA AUTORIDAD REVISORA DESIGNADA POR LA PARTE CUYA ENTIDAD HAYA RECIBIDO NOTIFICACION DE IMPUGNACION.</p> <p>VERIFICAR LOS INFORMES DE RESULTADOS EMITIDOS POR LA AUTORIDAD REVISORA RESPECTO DEL RESULTADO DE LAS AVERIGUACIONES Y RECOMENDACIONES PRESENTADAS A LA ENTIDAD, SOBRE LA FASE DEL PROCESO DE COMPRA QUE SE HAYA CONSIDERADO QUE SE HAYA DURANTE LA INVESTIGACION DE LA IMPUGNACION.</p> <p>CONSTATAR QUE LAS ENTIDADES DE CADA PARTE MANTENGAN LA DOCUMENTACION COMPLETA RELATIVA A LAS COMPRAS DURANTE UN PERIODO MINIMO DE 3 AÑOS A PARTIR DE LA FECHA EN QUE LOS CONTRATOS FUERON ADJUDICADOS A FIN DE VERIFICAR QUE EL PROCESO DE COMPRA SE HAYA EFECTUADO DE ACUERDO CON EL CAPITULO X DEL TRATADO DE LIBRE COMERCIO DE AMERICA DEL NORTE.</p>	<p>QUEJAS O IMPUGNACIONES.</p> <p>PROCEDIMIENTO DE IMPUGNACION.</p> <p>EXPEDIENTE DE LA COMPRA SUJETA A IMPUGNACION.</p> <p>INFORME DE LA AUTORIDAD REVISORA.</p> <p>SISTEMA DE COMPRAS.</p>	<p>PUBLICACION DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DEL DIA 20 DE DICIEMBRE DE 1993.</p> <p>TRATADO DE LIBRE COMERCIO DE AMERICA DEL NORTE, CAPITULO X, COMPRAS DEL SECTOR PUBLICO, SECCION -C- ARTICULO 1017</p>