



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA
DE MEXICO

FACULTAD DE ESTUDIOS SUPERIORES
CUAUTITLAN

"AUDITORIA INTERNA A LAS ADQUISICIONES DE BIENES
MUEBLES EN EL SECTOR PUBLICO"

T E S I S

QUE PARA OBTENER EL TITULO DE:
LICENCIADO EN CONTADURIA
P R E S E N T A N :

GARRIDO LOPEZ ROSALBA
PERALTA RODRIGUEZ GUSTAVO

ASESOR: C.P. ALCANTARA SALINAS FRANCISCO



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.

**ESTA TESIS NO SALE
DE LA BIBLIOTECA**

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



ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS

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



DEPARTAMENTO DE
EXAMENES PROFESIONALES

DR. JUAN ANTONIO MONTARAZ CRESPO
DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLAN
P R E S E N T E

ATN: Q. Ma. del Carmen García Mijares
Jefe del Departamento de Exámenes
Profesionales de la FES Cuautitlán

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

Auditoría interna a las adquisiciones de bienes

muebles en el sector público.

que presenta el pasante: Gustavo Peralta Rodríguez
con número de cuenta: 09431327 5 para obtener el título de:
Licenciado en Contaduría

Considerando que dicho trabajo reúne los requisitos necesarios para ser discutido en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO.

ATENTAMENTE

"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuautitlán Izcalli, Méx. a 26 de Agosto de 2004

PRESIDENTE C.P. Carlos González Alvarez

VOCAL L.C. Francisco Alcántara Salinas

SECRETARIO L.C. Luis Yescas Ramírez

PRIMER SUPLENTE L.C. Juan Carlos Correa Uribe

SEGUNDO SUPLENTE L.C. José Manuel Vela Moreno

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



ASUNTO: VOTOS APROBATORIOS

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



DR. JUAN ANTONIO MONTARAZ CRESPO
DIRECTOR DE LA FES CUAUTITLAN
P R E S E N T E

DEPARTAMENTO DE
EXAMENES PROFESIONALES

ATN: Q. Ma. del Carmen García Mijares
Jefe del Departamento de Exámenes
Profesionales de la FES Cuautitlán

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

Auditoría interna a las adquisiciones de bienes
muebles en el sector público.

que presenta la pasante: Rosalba Garrido López

con número de cuenta: 09509511 0 para obtener el título de:
Licenciada en Contaduría

Considerando que dicho trabajo reúne los requisitos necesarios para ser discutido en el EXAMEN PROFESIONAL correspondiente, otorgamos nuestro VOTO APROBATORIO.

ATENTAMENTE
"POR MI RAZA HABLARA EL ESPIRITU"

Cuautitlán Izcalli, Méx. a 26 de Agosto de 2004

PRESIDENTE C.P. Carlos González Alvarez

VOCAL L.C. Francisco Alcántara Salinas

SECRETARIO L.C. Luis Yescas Ramírez

PRIMER SUPLENTE L.C. Juan Carlos Correa Uribe

SEGUNDO SUPLENTE L.C. José Manuel Vela Moreno

DEDICATORIA

A NUESTROS PADRES:

MAGDALENA LÓPEZ DOMÍNGUEZ

EMILIO GARRIDO DOMÍNGUEZ

Rosalba Garrido López

MONICA RODRÍGUEZ BUTRON

GUSTAVO PERALTA CHALOT

Gustavo Peralta Rodríguez

AGRADECIMIENTOS

A NUESTROS PADRES:

Por los esfuerzos realizados para que yo lograré terminar mi carrera profesional, siendo para mí la mejor Herencia.

Rosalba Garrido L.

A mis Padres y Hermano por sus consejos y total apoyo incondicional durante mi vida.
Gracias los Quiere Gustavo

A LA UNAM:

Por darnos la oportunidad de desarrollo académico dentro de sus honorables instalaciones.

A NUESTROS MAESTROS:

Por sus conocimientos, orientación y apoyo brindado durante nuestra formación.

ÍNDICE

	Pag.
INTRODUCCIÓN	5
CAPÍTULO PRIMERO	
GENERALIDADES	7
1.1. Concepto de Adquisiciones de Bienes Muebles	8
1.2. Bienes Muebles	8
1.3. Clasificación de Bienes Muebles de Acuerdo al Clasificador por Objeto de Gasto	8
1.4. Contratos y Pedidos	11
1.4.1. Contrato	12
1.4.1.1. Contratos Comunes	12
1.4.1.2. Contratos Abiertos	12
1.4.1.3. Contratos de Suministros	13
1.4.2. Pedidos	13
1.4.2.1. Pedidos Comunes	13
1.4.2.2. Pedidos Abiertos	14
1.4.2.3. Pedidos Programados	14
1.5. Áreas que Intervienen en el Proceso de Adquisición	14
1.5.1. Área Solicitante	14
1.5.2. Programación y Presupuesto	15
1.5.3. Dirección de Recursos Materiales	15
1.5.4. Contabilidad	15
1.5.5. Evaluación Técnica	15
1.5.6. Almacén	16
1.5.7. Control de Calidad	16
1.5.8. Tesorería	16
1.6. Integración de los Comités de Adquisiciones	16
CAPÍTULO SEGUNDO	
CONSIDERACIONES PREVIAS	21
2.1.1. PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	21
2.1.1.1. Planeación	21
2.1.1.2. Programación	22
2.1.1.3. Presupuestación	23
2.1.2. Requisición de Compra	24
2.1.3. Disponibilidad Presupuestal	24
2.1.4. Autorizaciones Previas	24

2.1.5.	Selección del Procedimiento de Adjudicación	25
2.2.	LICITACIÓN PÚBLICA	27
2.2.1.	Convocatoria	29
2.2.2.	Bases para la Licitación	31
2.2.2.1.	Modificación a la Convocatoria o Bases de Licitación	35
2.2.3.	Presentación, Apertura y Evaluación de las Propuestas	37
2.2.3.1.	Presentación y Apertura de Propuestas	38
2.2.3.2.	Evaluación de Propuestas	41
2.2.3.2.1.	Evaluación Técnica	41
2.2.3.2.2.	Evaluación Económica	42
2.2.4.	Dictamen y Fallo	42
2.2.4.1.	Dictamen	42
2.2.4.2.	Fallo	43
2.2.5.	Formalización de Contratos	44
2.2.6.	Garantías	47
2.2.7.	Recepción y Control de Calidad	48
2.2.8.	Pago de los Bienes Adquiridos	48
2.2.9.	Conservación de la Documentación	50
2.3.	INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y ADJUDICACIÓN DIRECTA	51
2.3.1.	Invitación a Cuando Menos Tres Personas	55
2.3.2.	Adjudicación Directa	56
	CAPÍTULO TERCERO	
	MARCO LEGAL DE LAS ADQUISICIONES	58
3.1.	Ordenamiento Legal de las Adquisiciones	58
3.2.	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	59
3.3.	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	60
3.4.	Tratado de Libre Comercio de América del Norte	61
3.5.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal	61
3.6.	Ley Federal de Entidades Paraestatales	63
3.7.	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público	64
3.8.	Código Civil	64
3.9.	Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal	64
3.10.	Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal	65
3.11.	Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación	67
3.12.	Normas Administrativas Aplicables a las Adquisiciones que por la Vía de Importación Directa Efectúen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal	68
3.13.	Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos	68

	CAPÍTULO CUARTO	
	AUDITORIA INTERNA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	75
4.1.	Antecedentes Históricos	75
4.2.	Concepto de la Auditoría Pública	78
4.3.	Clasificación y Tipos de Auditoría	78
4.3.1.	Clasificación	78
4.3.2.	Tipos	82
4.4.	Normas Generales de Auditoría Gubernamental	84
4.4.1.	Normas Personales	84
4.4.2.	Normas Sobre la Ejecución del Trabajo	85
4.4.3.	Normas Sobre el Informe de Auditoría y su Seguimiento	86
4.5.	Técnicas y Procedimientos de Auditoría	87
4.5.1.	Técnicas	87
4.5.2.	Procedimientos	89

	CAPÍTULO QUINTO	
	CASO PRÁCTICO "METODOLOGÍA DE LA AUDITORIA DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES"	90
5.1.	Planeación General de la Auditoría de Adquisiciones	90
5.2.	Planeación Detallada de la Auditoría	92
5.2.1.	Estudio Preliminar	93
5.2.2.	Comprensión de Sistema de Control Interno	94
5.2.3.	Determinación de Objetivos de la Auditoría de Adquisiciones	97
5.2.4.	Formulación del Programa de Trabajo	98
5.2.5.	Comunicación con los Auditados	99
5.3.	Ejecución de la Auditoría	100
5.3.1.	Recopilación de Información	100
5.3.2.	Registro de Datos	102
5.3.3.	Análisis y Evaluación de Datos	103
5.3.4.	Informe de Auditoría	104
5.3.5.	Seguimiento de Recomendaciones	105

	CONCLUSIONES	107
--	---------------------	------------

	BIBLIOGRAFÍA	109
--	---------------------	------------

	ANEXOS	
--	---------------	--

INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de investigación refiere la auditoría interna que se efectúa al área encargada de llevar a cabo las adquisiciones de bienes muebles, mismos que son parte importante para que las dependencias y entidades puedan realizar sus funciones en cada una de las áreas que las integran; asimismo la importancia de esta auditoría radica en que puede servir de apoyo a estas áreas para mejorar el proceso para la adjudicación de las adquisiciones y así poder garantizar el cumplimiento de la ley que las regula (LAAySSP).

Por lo que en el capítulo primero se brinda al lector los conceptos básicos de adquisiciones de bienes muebles, así como su clasificación de acuerdo al clasificador por objeto del gasto emitido para todas las dependencias y entidades del sector público, con el fin de que se tenga una idea clara acerca de lo que vamos a tratar más adelante, asimismo se dan a conocer las áreas que participan y cual es su función dentro de las diferentes etapas del proceso de adquisiciones.

Para llevar a cabo una adquisición de bienes en el Sector Público existen diferentes procedimientos de contratación mismos que se aplican de acuerdo al monto que se pretende destinar para dicha adquisición; en el capítulo segundo se analizarán las etapas previas que deben tomarse en cuenta para realizar una adquisición, estas etapas son importantes para seleccionar el tipo de contratación ya que existen tres procedimientos los cuales son: Licitación Pública, Invitación a Cuando Menos Tres Personas y Adjudicación Directa, asimismo se explicarán los pasos a seguir en cada uno de estos procedimientos donde las dependencias o entidades pactarán con el proveedor los requisitos y condiciones para llevar a cabo la adquisición.

Ya que es de gran importancia que el auditor público que realiza una revisión a las adquisiciones tenga un amplio conocimiento de todas aquellas disposiciones legales que rigen la realización de estas y debido a que están reglamentadas en derecho, en el capítulo tercero se presentan lo principales instrumentos normativos que rigen las actividades y conductas a que están sujetas las adquisiciones así como los servidores públicos encargados de realizarlas.

En el capítulo cuarto trataremos todos los aspectos relacionados con la auditoría interna gubernamental partiendo con una breve reseña histórica de los hechos que anteceden a esta, asimismo se darán a conocer los diferentes tipos de auditoría y las normas, técnicas y procedimientos aplicables a estas, los cuales servirán de guía para la elaboración de la auditoría de adquisiciones.

Como complemento a lo que se trato en los capítulos anteriores y para poder entrar de lleno en el tema que nos ocupa, en el Capítulo Quinto se pone a disposición del lector la metodología de la auditoría interna a las adquisiciones, la cual pretende servir de orientación en la misma, partiendo de la planeación, examen y evaluación del control interno, recopilación y análisis de la información, elaboración de papeles de trabajo en donde se darán sugerencias de cédulas que puedan ser utilizadas para el mejor análisis y evaluación de los resultados, así como la presentación de informes, esto con el propósito de que sirva de apoyo al auditor para obtener elementos que le permitan emitir opiniones que contribuyan a mejorar la operación del área encargada de realizar las adquisiciones dentro de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

CAPÍTULO PRIMERO

GENERALIDADES

Para la realización de auditorías a las adquisiciones es importante que conozcamos los diferentes conceptos que son la base para entender el proceso de de adquisiciones, así como las áreas que intervienen y sus funciones dentro de dicho proceso.

Las adquisiciones de bienes muebles e inmuebles son parte importante para el buen funcionamiento de las áreas que integran las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, asimismo las adquisiciones también contemplan el arrendamiento y la prestación de servicios, para efectos de esta investigación trataremos lo que concierne sólo a las adquisiciones de bienes muebles.

1.1. Concepto de Adquisiciones de Bienes Muebles

"Se entiende como adquisición de un bien mueble tomar la propiedad de una mercancía, materia prima o bien mueble, por cualquiera de los medios o formas en que deba ser transmitida, desde el momento en que legalmente se considere perfeccionado el acuerdo de voluntades"¹

¹ *Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, Auditoría de adquisiciones en el sector público, Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, México 2001, p. 3*

1.2. Bienes Muebles

Los bienes pueden ser muebles por su naturaleza o por disposición de la ley.

Por su naturaleza:

Los cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro.

Por disposición de la ley:

Las obligaciones y los derechos o acciones que tienen por objeto cosas muebles o cantidades exigibles en virtud de acción personal.

Son bienes muebles los demás no considerados por el Código Civil Federal (artículos del 752 al 759) como bienes inmuebles.

1.3. Clasificación de Bienes Muebles de Acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto.

El gasto público federal deberá ajustarse a los montos autorizados para los programas y partidas presupuestales asignadas de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto², este agrupa los bienes en el capítulo 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles" mismo que señala las partidas presupuestales que a continuación se detallan:

5100 Mobiliario y Equipo de Oficina

Adquisiciones de mobiliario y equipo de administración, educacional y recreativo, asimismo bienes artísticos, expropiación e indemnización de bienes muebles.

² Acuerdo por el que se expide el clasificador por objeto del gasto para la administración pública federal. Diario Oficial de la Federación, viernes 13 de Octubre 2000.

5101 Mobiliario

5102 Equipo de Administración

5103 Equipo Educativo y Recreativo

5104 Bienes Artísticos y Culturales

5105 Adjudicación, Expropiaciones e Indemnizaciones de bienes muebles

5200 Maquinaria y Equipo Agropecuario, Industrial, de Comunicaciones y de Uso Informático.

Adquisiciones de todo tipo de maquinaria y equipo eléctrico y electrónico.

5201 Maquinaria y Equipo Agropecuario

5202 Maquinaria y Equipo Industrial

5203 Maquinaria y Equipo de construcción

5204 Equipos y Aparatos de Comunicaciones y Telecomunicaciones

5205 Maquinaria y Equipo Eléctrico y Electrónico

5206 Bienes Informáticos

5300 Vehículos y Equipo de Transporte

Adquisiciones de toda clase de vehículos y equipo de transporte terrestre, marítimo, aéreo, ferroviario, fluvial y lacustre.

5301 Vehículos y Equipos Terrestres, Aéreos, Marítimos, Lacustres y Fluviales para la Ejecución de Programas de Seguridad Pública Nacional

5302 Vehículos y Equipos Terrestres, Aéreos, Marítimos, Lacustres y Fluviales Destinados Exclusivamente para Desastres Naturales

5303 Vehículos y Equipos Terrestres, Aéreos, Marítimos, Lacustres y Fluviales Destinados a Servicios Públicos y la Operación de Programas Públicos

5304 Vehículos y Equipos Terrestres, Aéreos, Marítimos, Lacustres y Fluviales Destinados a Servicios Administrativos

5305 Vehículos y Equipos Terrestres, Aéreos, Marítimos, Lacustres y Fluviales Destinados a Servicios Públicos

5400 Equipo e Instrumental Médico y de Laboratorio

Adquisiciones de todo tipo de equipo instrumental médico y de laboratorio.

5401 Equipo Médico y de Laboratorio

5402 Instrumental Médico y de Laboratorio

5500 Herramientas y Refacciones

Adquisiciones de toda clase de herramientas, refacciones y accesorios.

5501 Herramientas y Maquinas Herramienta

5502 Refacciones y Accesorios

5600 Animales de Trabajo y de Reproducción

Adquisiciones de toda clase de especies animales y equipo de trabajo animal.

5601 Animales de Trabajo

5602 Animales de Reproducción

5700 Bienes Inmuebles

Adquisiciones de todo tipo de bienes inmuebles, así como gastos de adjudicación, expropiación e indemnización por daños.

5701 Edificios y Locales

5702 Terrenos

5703 Adjudicaciones, Expropiaciones e Indemnizaciones de Inmuebles

5800 Maquinaria y Equipo de Defensa y Seguridad Pública

Adquisiciones de maquinaria y equipo requerido para funciones y actividades militares y de seguridad pública.

5801 Maquinaria y Equipo de Defensa y Seguridad Pública

5900 Otros Bienes Muebles e Inmuebles

Asignaciones para cubrir costos de bienes muebles, equipos especializados o inmuebles adquiridos.

5901 Bienes Muebles por Arrendamiento Financiero

5902 Otros Bienes Muebles

5903 Bienes Inmuebles en la Modalidad de Proyectos de Infraestructura Productiva de Largo Plazo

5904 Bienes Inmuebles por Arrendamiento Financiero

5905 Otros Bienes Inmuebles

1.4. Contratos y Pedidos.

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal formalizan las adquisiciones mediante contratos y/o pedidos.

1.4.1. Contrato

Es un documento que acredita un hecho asegurando una ventaja para cada una de las partes mediante la prestación pactada.

1.4.1.1. Contratos Comunes

Se celebran cuando se requiere un bien eventualmente; este tipo de contratos deberán incluir las cláusulas más importantes para poder adquirir un bien mueble.

1.4.1.2. Contratos Abiertos

“Las dependencias y entidades podrán celebrar contratos abiertos, cuando requieran de un mismo bien o servicio de manera reiterada conforme a los siguiente:

- a) Se establecerá la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir o arrendar, o bien el presupuesto mínimo y máximo que podrá ejercerse en la adquisición, el arrendamiento o la prestación del servicio. La cantidad o presupuesto mínimo que se requiera no podrá ser inferior al cuarenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo que se establezca. En caso de bienes que se fabriquen en forma exclusiva para las dependencias y entidades, la cantidad o presupuesto mínimo que se requiera no podrá ser inferior al ochenta por ciento de la cantidad o presupuesto máximo que se establezca. No se podrán establecer plazos de entrega en los cuales no sea factible producir los bienes;

- b) Se hará una descripción completa de los bienes o servicios con sus correspondientes precios unitarios;
- c) En la solicitud y entrega de los bienes o servicios se hará referencia al contrato celebrado;
- d) Los plazos para el pago de los bienes o servicios no podrán exceder de treinta días naturales.³

1.4.1.3. Contratos de Suministros

En estos contratos se estipularan las cláusulas relativas a la adquisición de bienes para formalizar dicha operación, asimismo se pueden considerar fechas de entrega previamente programadas.

1.4.2. Pedidos

Son escritos formulados donde se transcriben todas las características y condiciones del objeto a compra.

1.4.2.1. Pedidos Comunes

Son en los que se especifican las características y condiciones relativas a los bienes y se utilizan cuando se requiere un bien eventualmente.

³ Olvera Quintero Jorge, *Manual de Licitaciones del Sector Público Federal, Inconformidades en Materia de Contratación, 1era. Edición, México 2001, p. 43*

1.4.2.2. Pedidos Abiertos

Se utilizan cuando se requiere de un bien reiteradamente o cuando no se conocen con exactitud las cantidades requeridas, indicando la cantidad mínima y máxima de bienes por adquirir, asimismo se especificarán las características y los precios unitarios.

1.4.2.3. Pedidos Programados

En estos se especifica la descripción de los bienes, el precio unitario y las fechas programadas para la entrega de los mismos.

1.5. Áreas que Intervienen en el Proceso de Adquisición.

Para la realización de los procesos de adquisiciones de bienes muebles, intervienen diversas áreas, las cuales son:

1.5.1. Área Solicitante

Es el área que por necesidad requiere el bien mueble, asimismo se encargará de la supervisión de la entrega del bien verificando el cumplimiento de lo establecido en el pedido o contrato.

1.5.2. Programación y Presupuesto

Es el área encargada de verificar que se tenga el presupuesto suficiente para poder realizar la adquisición del bien.

1.5.3. Dirección de Recursos Materiales

Es el área encargada de elaborar programas en base a las necesidades de las áreas solicitantes, así como realizar el proceso de adquisición de bienes y conservar la documentación que respalde dicho proceso.

1.5.4. Contabilidad

Es el área encargada de realizar el registro de las operaciones producto de la adquisición del bien mueble y asimismo produce la información financiera.

1.5.5. Evaluación Técnica

Es el área encargada de revisar las características técnicas en base a lo requerido por el área solicitante.

1.5.6. Almacén

Es el área que recibe y distribuye el bien mueble a las áreas que lo solicitaron.

1.5.7. Control de Calidad

Es el área encargada de verificar que el bien cumpla con todas las características estipuladas por el área solicitante.

1.5.8. Tesorería

Es el área encargada de realizar el pago a los proveedores.

1.6. Integración de los Comités de Adquisiciones

La Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público estipula que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deberán establecer Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios quien regulará los procesos de adquisición.

El capítulo segundo artículo 14 del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios señala que el Comité de Adquisiciones se integrará de la siguiente manera:

- I. Con derecho a voz y voto:
 - a. El oficial mayor, quien lo presidirá;
 - b. El titular del área responsable de la administración de los recursos materiales, quien fungirá como secretario ejecutivo, y
 - c. Los vocales siguientes:
 1. El titular del área administrativa de cada subsecretaría;
 2. El titular del área de programación y presupuesto;
 3. El titular del área responsable de la administración central de los almacenes, y
 4. Los titulares de otras áreas que el comité considere estrictamente necesario formen parte del mismo, cuando tengan relación con la generalidad de los asuntos materia del comité, y
- II. Sin derecho a voto, pero con voz, los asesores siguientes:
 - a. Un servidor público designado por el área jurídica;
 - b. Un servidor público designado por el órgano interno de control;
 - c. En su caso, un servidor público designado por el área normativa de la Contraloría, y
 - d. Invitados, los servidores públicos cuya intervención considere necesaria el secretario ejecutivo, para aclarar aspectos técnicos o administrativos relacionados con los asuntos sometidos a la consideración del comité.

Los integrantes del comité con derecho a voz y voto podrán designar por escrito a sus respectivos suplentes, los que deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior, y sólo podrán participar en ausencia del titular.

La responsabilidad de cada integrante del comité quedará limitada al voto o comentario que emita u omite, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido, las determinaciones y opiniones de los

miembros del comité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen durante el desarrollo de los procedimientos de contratación o en el cumplimiento de los contratos.

La Contraloría tomando en cuenta las características y necesidades de las dependencias y entidades, previa justificación de éstas, podrá autorizar por escrito que el comité se integre en forma distinta a la establecida en el Reglamento.

Asimismo el artículo 15 indica las funciones de los integrantes del Comité las cuales son:

- I. Presidente: autorizar las convocatorias y órdenes del día de las reuniones ordinarias y extraordinarias, presidir las reuniones del comité, así como convocar a sus miembros cuando sea necesario;
- II. Secretario ejecutivo: vigilar la elaboración y expedición de las convocatorias, órdenes del día y de los listados de los asuntos que se tratarán, incluyendo los soportes documentales necesarios, así como remitirlas a cada integrante del comité. Asimismo, deberá cuidar que los acuerdos del comité se asienten en los formatos respectivos, y levantar el acta de cada una de las sesiones, vigilando que el archivo de documentos esté completo y se mantenga actualizado;
- III. Vocales: en su caso, enviar al secretario ejecutivo antes de la reunión, los documentos de los asuntos que se deban someter a la consideración del comité; analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes, y
- IV. Asesores: proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.

Por otra parte en el título segundo artículo 22 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público se estipulan las funciones que tendrán los Comités de Adquisiciones:

- I. Revisar los programas y presupuestos de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como formular las observaciones y recomendaciones convenientes;
- II. Dictaminar, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 41 de esta Ley, salvo en los casos de las fracciones II, V y XII del propio precepto, en cuyo caso se deberá informar al propio comité una vez concluida la contratación respectiva. Dicha función también podrá ser ejercida directamente por el titular de la dependencia o entidad;
- III. Proponer las políticas, bases y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como autorizar los supuestos no previstos en éstos, sometiéndolas a consideración del titular de la dependencia o al órgano de gobierno en el caso de las entidades;
- IV. Analizar trimestralmente el informe de la conclusión de los casos dictaminados conforme a la fracción II anterior, así como de las licitaciones públicas que se realicen y, los resultados generales de las adquisiciones, arrendamientos y servicios y, en su caso, recomendar las medidas necesarias para evitar el probable incumplimiento de alguna disposición jurídica o administrativa;
- V. Analizar exclusivamente para su opinión, cuando se le solicite, los dictámenes y fallos emitidos por los servidores públicos responsables de ello;

- VI. Autorizar, cuando se justifique, la creación de subcomités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como aprobar la integración y funcionamiento de los mismos;
- VII. Elaborar y aprobar el manual de integración y funcionamiento del comité, conforme a las bases que expida la Contraloría;
- VIII. Autorizar los casos de reducción del plazo para la presentación y apertura de proposiciones en licitaciones públicas, y
- IX. Coadyuvar al cumplimiento de esta Ley y demás disposiciones aplicables.

La Contraloría podrá autorizar la creación de comités en órganos desconcentrados, cuando la cantidad y monto de sus operaciones o las características de sus funciones así lo justifiquen.

En los casos en que, por la naturaleza de sus funciones o por la magnitud de sus operaciones, no se justifique la instalación de un comité, la Contraloría podrá autorizar la excepción correspondiente.

CAPÍTULO SEGUNDO

CONSIDERACIONES PREVIAS

En esta etapa se deben considerar todos los aspectos para poder llevar a cabo una compra, asimismo nos permitirá programar en base a la necesidad que se tiene de los bienes, la forma y el momento adecuado para adquirirlos.

2.1.1. PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

Para que las adquisiciones se lleven a cabo con apego a los criterios de economía, eficacia y efectividad es muy importante que se realice un proceso de planeación, programación y presupuestación que coadyuve al logro de mejores condiciones en cuanto a precio, oportunidad y calidad y que a su vez ayude a evitar desviaciones.

2.1.1.1. Planeación

La planeación adecuada de las adquisiciones es la base fundamental para un mejor control de las mismas, la Dirección de Recursos Materiales en coordinación con el departamento administrativo de cada una de las áreas solicitantes son las encargadas de realizar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, tomando en cuenta las necesidades de estas áreas.

Por lo que en el capítulo único de la Planeación, Programación y Presupuestación artículo 18 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y

Servicios del Sector Público se establece que las Dependencias y Entidades en la planeación de las adquisiciones deberán sujetarse a lo siguiente:

- I. 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, y
- II. Los objetivos, metas y previsiones de recursos establecidos en los presupuestos de Egresos de la Federación, o de las entidades respectivas.

2.1.1.2. Programación

El Programa Anual de Adquisiciones permitirá realizarlas con apego al calendario presupuestal y de acuerdo a las necesidades programadas, lo que se reflejará en el adecuado ejercicio del presupuesto y en el pronto abastecimiento a las áreas requerientes.

En el artículo 20 de la Ley de Adquisiciones se establece que la Dependencias y Entidades deberán formular sus Programas de Adquisiciones considerando lo siguiente:

- I. Las acciones previas, durante y posteriores a la realización de dichas operaciones;
- II. Los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo;
- III. La calendarización física y financiera de los recursos necesarios;
- IV. Las unidades responsables de su instrumentación;
- V. Sus programas sustantivos, de apoyo administrativo y de inversiones, así como, en su caso, aquéllos relativos a la adquisición de bienes

- para su posterior comercialización, incluyendo los que habrán de sujetarse a procesos productivos;
- VI. La existencia en cantidad suficiente de los bienes; los plazos estimados de suministro; los avances tecnológicos incorporados en los bienes, y en su caso los planos, proyectos y especificaciones;
 - VII. Las normas aplicables conforme a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización o, a falta de éstas, las normas internacionales;
 - VIII. Los requerimientos de mantenimiento de los bienes muebles a su cargo, y
 - IX. Las demás previsiones que deban tomarse en cuenta según la naturaleza y características de las adquisiciones, arrendamientos o servicios.

Asimismo, el Programa Anual de Adquisiciones se pondrá a disposición de los interesados y se remitirá a la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial (Secretaría de Economía), a más tardar el 31 de marzo de cada año, exceptuando aquella información que sea de naturaleza confidencial.

Dicho Programa será de carácter informativo no implicará compromiso de contratación y podrá ser modificado o cancelado de conformidad con el artículo 21 de la Ley de Adquisiciones.

2.1.1.3. Presupuestación

Todo gasto por concepto de adquisiciones se efectuará de acuerdo al Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio el presupuesto y la fuente de recursos con las que se cubrirán dichas adquisiciones de cada área solicitante para su mejor funcionamiento.

2.1.2. Requisición de Compra

Resulta difícil que en el Programa Anual de Adquisiciones realmente se contemplen todas las necesidades de las áreas, ya que a través del tiempo pueden surgir distintas a las previstas, en este sentido las áreas elaborarán solicitudes de compra como una alternativa para el cumplimiento de sus fines.

Mediante la requisición de compra la Dirección de Recursos Materiales recibe la solicitud donde el área solicitante requiere los bienes, en ésta se asientan todas las características del bien, así como el uso que se le dará, la fecha en que se requerirá y la autorización correspondiente.

2.1.3. Disponibilidad Presupuestal

Para llevar a cabo cualquier tipo de adquisición se deberá verificar previamente la existencia de disponibilidad presupuestal que otorgará la Dirección de Programación y Presupuesto de cada Dependencia y Entidad.

2.1.4. Autorizaciones Previas

Para cualquier adquisición de bienes muebles se tendrá que consultar el Presupuesto de Egresos de la Federación vigente, así como los lineamientos y normatividad emitida por la Secretaría de la Función Pública para identificar las autorizaciones requeridas.

Por otro lado cuando la adquisición rebase las asignaciones presupuestales aprobadas para el ejercicio es necesario contar con autorización previa a la contratación otorgada por los órganos de control presupuestal competentes.

2.1.5. Selección del Procedimiento de Adjudicación

El artículo 26 de la Ley de Adquisiciones menciona que las dependencias y entidades, bajo su responsabilidad podrán contratar adquisiciones mediante los procedimientos de contratación que a continuación se señalan:

- I. Licitación pública;
- II. Invitación a cuando menos tres personas, o
- III. Adjudicación directa.

Como nos podemos dar cuenta existen tres procedimientos para la contratación de bienes, mismos que se aplicarán de acuerdo al monto que pretende destinarse para la adquisición.

Por lo que para seleccionar el tipo de procedimiento se tomarán en cuenta los montos para cada procedimiento establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación vigente.

Para el ejercicio 2004 en el anexo 13 "Montos máximos para adjudicaciones mediante invitación a cuando menos tres personas o mediante adjudicaciones directas" de dicho Presupuesto se establecen los siguientes montos:

Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (Miles de pesos)			
Presupuesto autorizado de adquisiciones, arrendamientos y servicios		Monto máximo total de cada operación que podrá adjudicarse directamente	Monto máximo total de cada operación que podrá adjudicarse habiendo invitado a cuando menos tres personas
Mayor de	Hasta		
	15,000	110	420
15,000	30,000	130	630
30,000	50,000	150	840
50,000	100,000	170	1,060
100,000	150,000	190	1,300
150,000	250,000	210	1,500
250,000	350,000	230	1,630
350,000	450,000	250	1,800
450,000	600,000	260	2,000
600,000	750,000	280	2,100
750,000	1,000,000	300	2,270
1,000,000		320	2,300

En el cuadro anterior se deberá ubicar el presupuesto asignado para las adquisiciones a cada dependencia o entidad según sea el caso entre los rangos antes mencionados para determinar los montos máximos para la aplicación de los diferentes procedimientos por ejemplo si a una entidad se le asigne un presupuesto de \$20,000,000.00 para sus adquisiciones quiere decir que hasta un importe de \$130,000.00 podrá adjudicar directamente, arriba de \$130,000.00 y hasta \$630,000.00 será mediante invitación a cuando menos tres personas y cuando la adquisición rebase los \$630,000.00 se realizará un proceso de licitación pública.

2.2. LICITACIÓN PÚBLICA

La licitación pública es un procedimiento que se compone de una serie de actos regulados por las normas administrativas, mediante una convocatoria donde podrán participar todas las personas interesadas que estarán sujetas a una serie de requisitos dispuestos por las dependencias y entidades que llevarán a cabo la adquisición del bien.

Es por ello que el artículo 27 de la Ley de Adquisiciones menciona "Las adquisiciones, arrendamientos y servicios se adjudicarán, por regla general, a través de licitaciones públicas, mediante convocatoria pública, para que libremente se presenten proposiciones solventes en sobre cerrado, que será abierto públicamente, a fin de asegurar al Estado las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, de acuerdo con lo que establece la presente Ley"

En este procedimiento la dependencia o entidad pactará con los proveedores las condiciones de la compra con el fin de seleccionar a la persona adecuada para poder llegar a la celebración de un contrato.

Existen dos tipos de licitación pública de acuerdo a la nacionalidad de las personas que participarán y la procedencia de los bienes a adquirir, los cuales son licitación pública nacional y licitación pública internacional.

En el artículo 28 de la Ley de Adquisiciones se menciona que podrán ser nacionales o internacionales cuando:

- I. Nacionales, cuando únicamente puedan participar personas de nacionalidad mexicana y los bienes a adquirir sean producidos en el país y cuenten por lo menos con un cincuenta por ciento de contenido nacional, el que será determinado tomando en cuenta el costo de

producción del bien, que significa todos los costos menos la promoción de ventas, comercialización, regalías y embarque, así como los costos financieros. La Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, mediante reglas de carácter general, establecerá los casos de excepción correspondientes a dichos requisitos, así como un procedimiento expedito para determinar el grado de contenido nacional de los bienes que se oferten, para lo cual tomará en cuenta la opinión de la Secretaría y de la Contraloría.

La Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, de oficio o a solicitud de la Contraloría, podrá realizar visitas para verificar que los bienes cumplen con los requisitos señalados en el párrafo anterior, o

- II. Internacionales, cuando puedan participar tanto personas de nacionalidad mexicana como extranjera y los bienes a adquirir sean de origen nacional o extranjero.

Solamente se deberán llevar a cabo licitaciones internacionales, en los siguientes casos:

- a) Cuando resulte obligatorio conforme a lo establecido en los tratados;
- b) Cuando, previa investigación de mercado que realice la dependencia o entidad convocante, no exista oferta de proveedores nacionales respecto a bienes o servicios en cantidad o calidad requeridas, o sea conveniente en términos de precio;
- c) Cuando habiéndose realizado una de carácter nacional, no se presente alguna propuesta o ninguna cumpla con los requisitos a que se refiere la fracción I de este artículo, y

- d) Cuando así se estipule para las contrataciones financiadas con créditos externos otorgados al gobierno federal o con su aval.

En este tipo de licitaciones la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, mediante publicación en el Diario Oficial de la Federación, determinará los casos en que los participantes deban manifestar ante la convocante que los precios que presentan en su propuesta económica no se cotizan en condiciones de prácticas desleales de comercio internacional en su modalidad de discriminación de precios o subsidios.

Podrá negarse la participación a extranjeros en licitaciones internacionales, cuando con el país del cual sean nacionales no se tenga celebrado un tratado y ese país no conceda un trato recíproco a los licitantes, proveedores, bienes o servicios mexicanos.

A continuación trataremos a detalle todos los requisitos que deberán cumplirse en el procedimiento de licitación pública.

2.2.1. Convocatoria

En la licitación pública se elabora una convocatoria donde se formulará una invitación a todos los posibles interesados a presentar sus proposiciones; dicha convocatoria deberá ser publicada en la sección especial del Diario Oficial de la Federación y podrá referirse a uno o más bienes.

Al realizar la convocatoria deberán tomarse en cuenta todos los requisitos establecidos en el artículo 29 de la Ley de Adquisiciones los cuales son:

- I. El nombre, denominación o razón social de la dependencia o entidad convocante;
- II. La indicación de los lugares, fechas y horarios en que los interesados podrán obtener las bases de la licitación y, en su caso, el costo y forma de pago de las mismas. Cuando las bases impliquen un costo, éste será fijado sólo en razón de la recuperación de las erogaciones por publicación de la convocatoria y de la reproducción de los documentos que se entreguen; los interesados podrán revisarlas previamente a su pago, el cual será requisito para participar en la licitación. Igualmente, los interesados podrán consultar y adquirir las bases de las licitaciones por los medios de difusión electrónica que establezca la Contraloría;
- III. La fecha, hora y lugar de celebración de las dos etapas del acto de presentación y apertura de proposiciones;
- IV. La indicación de si la licitación es nacional o internacional; y en caso de ser internacional, si se realizará o no bajo la cobertura del capítulo de compras del sector público de algún tratado, y el idioma o idiomas, además del español, en que podrán presentarse las proposiciones;
- V. La indicación que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes, podrán ser negociadas;
- VI. La descripción general, cantidad y unidad de medida de los bienes o servicios que sean objeto de la licitación, así como la correspondiente, por lo menos, a cinco de las partidas o conceptos de mayor monto;
- VII. Lugar y plazo de entrega;
- VIII. Condiciones de pago, señalando el momento en que se haga exigible el mismo;
- IX. Los porcentajes de los anticipos que, en su caso, se otorgarían;
- X. La indicación de que no podrán participar las personas que se encuentren en los supuestos del artículo 50 de esta Ley, y

- XI. En el caso de arrendamiento, la indicación de si éste es con o sin opción a compra.

Es muy importante que se tomen en cuenta todos estos requisitos en la convocatoria ya que en base a esta los interesados tendrán oportunidad de preparar sus proposiciones con el fin de que cumplan con los tiempos establecidos por las dependencias o entidades.

2.2.2. Bases para la Licitación

“Es una característica de las licitaciones contar con una descripción detallada de la contraprestación requerida por la Administración que va a constituir el objeto de la contratación.

Esta descripción figura en un documento elaborado por el órgano administrativo correspondiente, denominado bases o pliego de condiciones.

Este documento, se ha dicho, constituye un conjunto de cláusulas preparadas unilateralmente por la Administración, destinadas tanto a la formalización del contrato a celebrar como a su ejecución, ya que detalla en forma circunstanciada el objeto del contrato, su regulación jurídica y los derechos y obligaciones de las partes.

Por ello las bases o pliego de licitación incluye condiciones específicas de tipo jurídico, técnico y económico, que se resumen por un lado en cláusulas de tipo general, las cuales constituyen verdaderas disposiciones jurídicas reglamentarias en cuanto versan sobre el procedimiento licitatorio en sí, y, por otro lado, cláusulas especiales que constituyen disposiciones específicas de naturaleza contractual, relativas al contenido del contrato a celebrar.

En consecuencia la preparación de las bases constituye una etapa muy importante del procedimiento licitatorio, pues en ellas la Administración determina qué es lo que quiere contratar, la forma y condiciones en que lo hará, las obligaciones y responsabilidades de las partes contratantes".⁴

Como se ha mencionado las bases son muy importantes en el proceso de la licitación pública ya que en éstas se estipulan las características y requisitos que deben cumplir los interesados para poder realizar la adquisición.

El artículo 31 de la Ley de Adquisiciones establece los requisitos mínimos que deben contemplarse para la elaboración de las propias bases, al señalar: "Las bases que emitan las dependencias y entidades para las licitaciones públicas se pondrán a disposición de los interesados, tanto en el domicilio señalado por la convocante como en los medios de difusión electrónica que establezca la Contraloría, a partir del día en que se publique la convocatoria y hasta, inclusive, el sexto día natural previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, siendo responsabilidad exclusiva de los interesados adquirirlas oportunamente durante este periodo. Las bases contendrán en lo aplicable como mínimo lo siguiente:

- I. Nombre, denominación o razón social de la dependencia o entidad convocante;
- II. Forma en que deberá acreditar la existencia y personalidad jurídica el licitante;
- III. Fecha, hora y lugar de la junta de aclaraciones a las bases de la licitación, siendo optativa la asistencia a las reuniones que, en su caso, se realicen; fecha, hora y lugar de celebración de las dos etapas

⁴ Lucero Espinosa Manuel, *La licitación pública*, Ed. Porrúa, 1era. Edición, México D.F. 2002, p. 18

del acto de presentación y apertura de proposiciones; comunicación del fallo y firma del contrato;

- IV. Señalamiento de que será causa de descalificación el incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en las bases de la licitación, así como la comprobación de que algún licitante ha acordado con otro u otros elevar los precios de los bienes o servicios, o cualquier otro acuerdo que tenga como fin obtener una ventaja sobre los demás licitantes;
- V. Idioma o idiomas, además del español, en que podrán presentarse las proposiciones. Los anexos técnicos y folletos podrán presentarse en el idioma del país de origen de los bienes o servicios, acompañados de una traducción simple al español;
- VI. Moneda en que se cotizará y efectuará el pago respectivo. En los casos de licitación internacional, en que la convocante determine efectuar los pagos a proveedores extranjeros en moneda extranjera, los licitantes nacionales podrán presentar sus proposiciones en la misma moneda extranjera que determine la convocante. No obstante, el pago que se realice en el territorio nacional deberá hacerse en moneda nacional y al tipo de cambio vigente en la fecha en que se haga dicho pago;
- VII. La indicación de que ninguna de las condiciones contenidas en las bases de la licitación, así como en las proposiciones presentadas por los licitantes podrán ser negociadas;
- VIII. Criterios claros y detallados para la adjudicación de los contratos de conformidad a lo establecido por el artículo 36 de esta Ley;
- IX. Descripción completa de los bienes o servicios, o indicación de los sistemas empleados para identificación de los mismos; información específica que requieran respecto a mantenimiento, asistencia técnica y capacitación; relación de refacciones que deberán cotizarse cuando sean parte integrante del contrato; aplicación de normas a que se

- refiere la fracción VII del artículo 20 de esta Ley; dibujos; cantidades; muestras, y pruebas que se realizarán, así como método para ejecutarlas;
- X. Plazo y condiciones de entrega; así como la indicación del lugar, dentro del territorio nacional, donde deberán efectuarse las entregas;
 - XI. Requisitos que deberán cumplir quienes deseen participar, los cuales no deberán limitar la libre participación de los interesados;
 - XII. Condiciones de precio y pago, señalando el momento en que se haga exigible el mismo. Tratándose de adquisiciones de bienes muebles, podrá establecerse que el pago se cubra parte en dinero y parte en especie, siempre y cuando el numerario sea mayor, sin perjuicio de las disposiciones relativas de la Ley General de Bienes Nacionales;
 - XIII. Datos sobre las garantías; así como la indicación de si se otorgará anticipo, en cuyo caso deberá señalarse el porcentaje respectivo y el momento en que se entregará, el que no podrá exceder del cincuenta por ciento del monto total del contrato;
 - XIV. La indicación de si la totalidad de los bienes o servicios objeto de la licitación, o bien, de cada partida o concepto de los mismos, serán adjudicados a un solo proveedor, o si la adjudicación se hará mediante el procedimiento de abastecimiento simultáneo a que se refiere el artículo 39 de esta Ley, en cuyo caso deberá precisarse el número de fuentes de abastecimiento requeridas, los porcentajes que se asignarán a cada una y el porcentaje diferencial en precio que se considerará;
 - XV. En el caso de contratos abiertos, la información a que alude del artículo 47 de este ordenamiento;
 - XVI. Penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o en la prestación de los servicios;

- XVII. La indicación de que el licitante que no firme el contrato por causas imputables al mismo será sancionado en los términos del artículo 60 de esta Ley, y
- XVIII. En su caso, términos y condiciones a que deberá ajustarse la participación de los licitantes cuando las proposiciones sean enviadas a través del servicio postal o de mensajería, o por medios remotos de comunicación electrónica. El que los licitantes opten por utilizar alguno de estos medios para enviar sus proposiciones no limita, en ningún caso, que asistan a los diferentes actos derivados de una licitación.

Para la participación, contratación o adjudicación en adquisiciones, arrendamientos o servicios no se le podrá exigir al particular requisitos distintos a los señalados por esta Ley”.

Asimismo el artículo 44 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones indica que deberá contemplarse en las bases de licitación el procedimiento de insaculación⁵ cuando derivado de la evaluación económica se obtuviera un empate en el precio de dos o más proposiciones, se adjudicará al proveedor que resulte ganador de dicho procedimiento.

2.2.2.1. Modificación a la Convocatoria o Bases de Licitación

La convocatoria o las bases de licitación no pueden ser modificadas, sin embargo, se ha considerado que dicha modificación puede hacerse de manera limitada, siempre y cuando no se haya efectuado la presentación de

⁵ *INSACULACIÓN: poner en un saco u otro recipiente cédulas con números o nombres, para un sorteo. Selecciones del Reader's Digest, Gran Diccionario Enciclopédico Ilustrado, Ed. Reader's Digest, 7a Edición, México 1972, Tomo VI, p.1951*

las proposiciones y que estas modificaciones se hagan de conocimiento oportuno a todos los participantes.

Cabe hacer mención que en el artículo 33 de la Ley de Adquisiciones se prevé que podrán modificarse los plazos u otros aspectos establecidos en la convocatoria o en las bases de licitación, dichas modificaciones deberán realizarse siempre que:

- I. La modificación no tenga por objeto limitar el número de licitantes.
- II. La modificación sea realizada a partir de la fecha en que sea publicada la convocatoria y hasta el sexto día natural previo a la presentación y apertura de proposiciones.
- III. En el caso de la convocatoria, las modificaciones se hagan del conocimiento de los interesados a través de los mismos medios utilizados para su publicación.
- IV. En el caso de las bases de licitación, se publicará en el Diario Oficial de la Federación un aviso con el fin de que los interesados acudan a la dependencia o entidad para conocer las modificaciones respectivas.

No será necesario hacer la publicación del aviso cuando las modificaciones se deriven de las juntas de aclaraciones, siempre que dentro del plazo citado, se proporcione copia del acta respectiva a cada uno de los licitantes que hayan adquirido las bases de licitación.

- V. Las modificaciones en ningún caso podrán constituir en la sustitución de los bienes convocados originalmente, adición de otros rubros o en variación significativa de sus características.

2.2.3. Presentación, Apertura y Evaluación de las Propuestas

Los plazos para la presentación y apertura de proposiciones serán establecidos de conformidad con el art. 32 de Ley de Adquisiciones que estipula:

En licitaciones internacionales no podrá ser inferior a veinte días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

En licitaciones nacionales será, cuando menos, de quince días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

Cuando no puedan observarse los plazos indicados porque existan razones justificadas del área solicitante de los bienes servicios, siempre que ella no tenga por objeto limitar el numero de participantes, el titular del área responsable de la contratación podrá reducir los plazos a no menos de diez días naturales, contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria.

Una vez efectuada la publicación de la convocatoria todos los interesados que no tengan impedimentos de tipo legal podrán presentar sus ofertas. Los proveedores estudiarán el bien licitado y calcularán su costo, redactarán luego su oferta, que será presentada en el lugar y día establecidos en la convocatoria porque de ella depende el resultado de la licitación ya que se adjudicará al que ofrezca el precio mas bajo.

El proveedor tiene que fijar el precio del bien licitado, así como indicar otros aspectos importantes de la negociación como son plazos de entrega, forma de pago, etc. dependiendo de la naturaleza del bien licitado prestando el mayor cuidado en excluir todo aquello que se separe de lo establecido en las bases de licitación por lo contrario sus ofertas no podrán ser consideradas.

El proveedor deberá tener cuidado en la preparación de su oferta ya que de la redacción, confección y presentación de esta depende que su proposición sea aceptada.

La presentación de la oferta, señala Dromi, "traduce una declaración de voluntad que tiene por fin inmediato establecer, crear y modificar derechos o relaciones jurídicas entre el licitador con el licitante y demás oferentes que participen en el procedimiento".⁶

2.2.3.1. Presentación y Apertura de Propuestas

El acto de presentación y apertura de proposiciones será presidido por el servidor público designado por la convocante, quien será el único facultado para aceptar o desechar las propuestas y en general, para tomar todas las decisiones durante la realización del acto, en los términos de la Ley y este reglamento.

En este acto, la revisión de la documentación se efectuará en forma cuantitativa, sin entrar al análisis detallado de su contenido el cual se efectuará durante el proceso de evaluación de las propuestas.

A los actos de carácter público de las licitaciones podrán asistir los licitantes cuyas propuestas hayan sido desechadas durante el procedimiento de contratación, así como cualquier persona que sin haber adquirido las bases manifieste su interés de estar presente en dichos actos, bajo la condición de que deberán registrar su asistencia y abstenerse de intervenir en cualquier forma en los mismos. (Artículo 39 del Reglamento de la Ley de Adquisiciones)

⁶ Dromi, José Roberto, *La Licitación Pública*, 1er. Impresión, Ed. Astrea de Alfredo y Ricardo Depalma, Buenos Aires, 1989, p. 336

De acuerdo a lo establecido en el artículo 34 de la Ley de Adquisiciones “La entrega de proposiciones se hará en dos sobres cerrados que contendrán, por separado, la propuesta técnica y la propuesta económica. La documentación distinta a las propuestas podrá entregarse, a elección del licitante, dentro o fuera del sobre que contenga la propuesta técnica.

Dos o más personas podrán presentar conjuntamente proposiciones en las licitaciones sin necesidad de constituir una sociedad, o nueva sociedad en caso de personas morales, siempre que, para tales efectos, en la propuesta y en el contrato se establezcan con precisión y a satisfacción de la dependencia o entidad, las partes a que cada persona se obligará, así como la manera en que se exigiría el cumplimiento de las obligaciones. En este supuesto la propuesta deberá ser firmada por el representante común que para ese acto haya sido designado por el grupo de personas.

Previo al acto de presentación y apertura de proposiciones, las convocantes podrán efectuar el registro de participantes, así como realizar revisiones preliminares a la documentación distinta a la propuesta técnica y económica. Lo anterior será optativo para los licitantes, por lo que no se podrá impedir el acceso a quienes hayan cubierto el costo de las bases y decidan presentar su documentación y proposiciones durante el propio acto”.

Asimismo en el artículo 35 de la Ley de Adquisiciones se estipula que “El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en dos etapas, conforme a lo siguiente:

- I. En la primera etapa, una vez recibidas las proposiciones en sobres cerrados, se procederá a la apertura de la propuesta técnica

exclusivamente y se desecharán las que hubieren omitido alguno de los requisitos exigidos;

- II. Por lo menos un licitante, si asistiere alguno, y dos servidores públicos de la dependencia o entidad presentes, rubricarán las partes de las propuestas técnicas presentadas que previamente haya determinado la convocante en las bases de licitación, las que para estos efectos constarán documentalmente, así como los correspondientes sobres cerrados que contengan las propuestas económicas de los licitantes, incluidos los de aquéllos cuyas propuestas técnicas hubieren sido desechadas, quedando en custodia de la propia convocante, quien de estimarlo necesario podrá señalar nuevo lugar, fecha y hora en que se dará apertura a las propuestas económicas;
- III. Se levantará acta de la primera etapa, en la que se harán constar las propuestas técnicas aceptadas para su análisis, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron; el acta será firmada por los asistentes y se pondrá a su disposición o se les entregará copia de la misma, la falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, para efectos de su notificación;
- IV. La convocante procederá a realizar el análisis de las propuestas técnicas aceptadas, debiendo dar a conocer el resultado a los licitantes en la segunda etapa, previo a la apertura de las propuestas económicas;
- V. En la segunda etapa, una vez conocido el resultado técnico, se procederá a la apertura de las propuestas económicas de los licitantes

cuyas propuestas técnicas no hubieren sido desechadas, y se dará lectura al importe de las propuestas que cubran los requisitos exigidos. Por lo menos un licitante, si asistiere alguno, y dos servidores públicos presentes rubricarán las propuestas económicas.

Se señalarán lugar, fecha y hora en que se dará a conocer el fallo de la licitación; esta fecha deberá quedar comprendida dentro de los veinte días naturales siguientes a la fecha de inicio de la primera etapa, y podrá diferirse, siempre que el nuevo plazo fijado no exceda de veinte días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente para el fallo, y;

- VI. Se levantará acta de la segunda etapa en la que se hará constar el resultado técnico, las propuestas económicas aceptadas para su análisis, sus importes, así como las que hubieren sido desechadas y las causas que lo motivaron; el acta será firmada por los asistentes y se pondrá a su disposición o se les entregará copia de la misma, la falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, para efecto de su notificación".

2.2.3.2. Evaluación de Propuestas

2.2.3.2.1 Evaluación Técnica

"En la primera etapa, una vez recibidas las proposiciones en sobres cerrados, se procederá a la apertura de la propuesta técnica exclusivamente y se desearán las que hubieren omitido alguno de los requisitos exigidos.

La convocante procederá a realizar el análisis de las propuestas técnicas aceptadas, debiendo dar a conocer el resultado a los licitantes en la segunda etapa, previo a la apertura de las propuestas económicas.

2.2.3.2.2 Evaluación Económica

En la segunda etapa, una vez conocido el resultado técnico, se procederá a la apertura de las propuestas económicas de los licitantes cuyas técnicas no hubieren sido desechadas, y se dará lectura al importe de las propuestas que cubran los requisitos exigidos. Por lo menos un licitante, si asistiere alguno, y dos servidores públicos presentes rubricarán las propuestas económicas".⁷

2.2.4. Dictamen y Fallo

2.2.4.1 Dictamen

Para López – Elías,⁸ los aspectos preparatorios de la emisión del fallo se considerará lo siguiente:

- I. Elaborar un dictamen, con base en el resultado del análisis comparativo, que servirá como fundamento para la emisión del fallo.
- II. Dicho dictamen contendrá los elementos siguientes:
 - Los criterios utilizados para la evaluación de las ofertas;
 - Los lugares correspondientes a los participantes cuyas propuestas sean solventes, indicando el monto de cada una de ellas, y

⁷ *Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, Auditoría de adquisiciones en el sector público, Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, México 2001, p. 21*

⁸ *López – Elías José Pedro, Aspectos jurídicos de la licitación pública en México, Ed. UNAM, 1era. Edición, México 1999, p. 188*

- Las proposiciones desechadas, con las causas que originaron su exclusión.

Por lo tanto el dictamen es un documento que servirá como base para el fallo, en el que se hará constar una reseña cronológica de los actos de los procedimientos, el análisis de las proposiciones y las razones para admitirlas o desecharlas como lo establece el artículo 36 de la Ley de Adquisiciones.

2.2.4.2. Fallo

En lo que se refiere al fallo el artículo 37 de la Ley de Adquisiciones se establece que: en junta pública se dará a conocer el fallo de la licitación, a la que libremente podrán asistir los licitantes que hubieren participado en el acto de presentación y apertura de proposiciones, levantándose el acta respectiva que firmarán los asistentes, a quienes se entregará copia de la misma. La falta de firma de algún licitante no invalidará su contenido y efectos, poniéndose a partir de esa fecha a disposición de los que no hayan asistido, para efectos de su notificación. En sustitución de esa junta, las dependencias y entidades podrán optar por notificar el fallo de la licitación por escrito a cada uno de los licitantes, dentro de los cinco días naturales siguientes a su emisión.

En el mismo acto de fallo o adjunta a la comunicación referida, las dependencias y entidades proporcionarán por escrito a los licitantes la información acerca de las razones por las cuales su propuesta no resultó ganadora.

Contra la resolución que contenga el fallo no procederá recurso alguno; sin embargo, procederá la inconformidad que se interponga por los licitantes en los términos del artículo 65 de esta Ley.

Por otra parte la Ley de Adquisiciones permite que se declare desierta una licitación cuando las propuestas presentadas no reúnan los requisitos de las bases de la licitación o sus precios no fueren aceptables, y expedirán una segunda convocatoria.

Tratándose de licitaciones en las que una o varias partidas se declaren desiertas, la convocante podrá proceder, sólo respecto a esas partidas, a celebrar una nueva licitación, o bien un procedimiento de invitación a cuando menos tres personas o de adjudicación directa, según corresponda.

Las dependencias y entidades podrán cancelar una licitación por caso fortuito o fuerza mayor. De igual manera, podrán cancelar cuando existan circunstancias, debidamente justificadas, que provoquen la extinción de la necesidad para adquirir o arrendar los bienes o contratar la prestación de los servicios, y que de continuarse con el procedimiento de contratación se pudiera ocasionar un daño o perjuicio a la propia dependencia o entidad. (Artículo 38 de la Ley de Adquisiciones).

2.2.5. Formalización de Contratos

De acuerdo a lo que se establece en el artículo 36 quinto párrafo de la Ley de Adquisiciones el contrato se adjudicará al proveedor cuya propuesta resulte solvente, es decir, que cumpla con la condiciones legales, técnicas y económicas establecidas en la bases de licitación.

La adjudicación del contrato obligará a la dependencia o entidad y a la persona en quien hubiere recaído, a formalizar el documento relativo dentro de los veinte días naturales siguientes al de la notificación del fallo.

Si el interesado no firmare el contrato por causas imputables al mismo, dentro del plazo a que se refiere el párrafo anterior, la dependencia o entidad podrá, sin necesidad de un nuevo procedimiento, adjudicar el contrato al participante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, de conformidad con lo asentado en el dictamen a que se refiere el artículo 36 de esta Ley, y así sucesivamente en caso de que este último no acepte la adjudicación, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora, no sea superior al diez por ciento.

El licitante a quien se hubiere adjudicado el contrato no estará obligado a suministrar los bienes o prestar el servicio, si la dependencia o entidad, por causas imputables a la misma, no firmare el contrato. En este supuesto, la dependencia o entidad, a solicitud escrita del licitante, cubrirá los gastos no recuperables en que hubiere incurrido para preparar y elaborar su propuesta, 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 formalización de los contratos respectivos, o en la entrega de anticipos, prorrogará en igual plazo la fecha de cumplimiento de las obligaciones asumidas por ambas partes.

Los derechos y obligaciones que se deriven de los contratos no podrán cederse en forma parcial ni total en favor de cualquier otra persona, con excepción de los derechos de cobro, en cuyo caso se deberá contar con el consentimiento de la dependencia o entidad de que se trate. (Artículo 46 de la Ley de Adquisiciones)

Los contratos deberán contener como mínimo los requisitos establecidos en el artículo 45 de la Ley de Adquisiciones que son los siguientes:

- I. La autorización del presupuesto para cubrir el compromiso derivado del contrato;
- II. La indicación del procedimiento conforme al cual se llevó a cabo la adjudicación del contrato;
- III. El precio unitario y el importe total a pagar por los bienes o servicios;
- IV. La fecha, lugar y condiciones de entrega;
- V. Porcentaje, número y fechas de las exhibiciones y amortización de los anticipos que se otorguen;
- VI. Forma y términos para garantizar los anticipos y el cumplimiento del contrato;
- VII. Plazo y condiciones de pago del precio de los bienes o servicios;
- VIII. Precisión de si el precio es fijo o sujeto a ajustes y, en este último caso, la fórmula o condición en que se hará y calculará el ajuste;
- IX. Penas convencionales por atraso en la entrega de los bienes o servicios, por causas imputables a los proveedores;
- X. La descripción pormenorizada de los bienes o servicios objeto del contrato, incluyendo en su caso la marca y modelo de los bienes, y
- XI. Salvo que exista impedimento, la estipulación de que los derechos de autor u otros derechos exclusivos, que se deriven de los servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones contratados, invariablemente se constituirán a favor de la Federación o de la entidad, según corresponda.

2.2.6. Garantías

En el artículo 48 de la Ley de Adquisiciones se establece que los proveedores que celebren contratos con dependencias o entidades deberán garantizar:

- I. Los anticipos que, en su caso, reciban. Estas garantías deberán constituirse por la totalidad del monto de los anticipos, y
- II. El cumplimiento de los contratos.

Para los efectos de este artículo, los titulares de las dependencias o los órganos de gobierno de las entidades, fijarán las bases, forma y porcentajes a los que deberán sujetarse las garantías que deban constituirse. En los casos señalados en los artículos 41, fracciones IV, XI y XIV, y 42 de esta Ley, el servidor público que deba firmar el contrato, bajo su responsabilidad, podrá exceptuar al proveedor, de presentar la garantía de cumplimiento del contrato respectivo.

La garantía de cumplimiento del contrato deberá presentarse a más tardar dentro de los diez días naturales siguientes a la firma del contrato, salvo que la entrega de los bienes o la prestación de los servicios se realice dentro del citado plazo y, la correspondiente al anticipo se presentará previamente a la entrega de éste, a más tardar en la fecha establecida en el contrato.

Las garantías que deban otorgarse conforme a esta Ley se constituirán en favor de:

- I. La Tesorería de la Federación, por actos o contratos que se celebren con las dependencias;
- II. Las entidades, cuando los actos o contratos se celebren con ellas, y

- III. Las Tesorerías de los estados y municipios, en los casos de los contratos celebrados al amparo de la fracción VI del artículo 1 de esta Ley. (Artículo 49 de la Ley de Adquisiciones)

Asimismo en el artículo 2 fracción II párrafo tercero del Reglamento de la Ley de Adquisiciones se establece el porcentaje de la garantía, el cual no podrá ser inferior al diez por ciento ni superior al veinte por ciento del monto total del contrato sin incluir el impuesto al valor agregado.

2.2.7. Recepción y Control de Calidad

El área encargada de recibir los bienes deberá verificar que éstos cumplan con los requisitos estipulados en el contrato o pedido y comunicará al área de adquisiciones la conformidad con respecto a la oportunidad de entrega y especificaciones de los bienes.

2.2.8. Pago de los Bienes Adquiridos

Una vez recibidos los bienes y estando conforme con ellos, el área de adquisiciones realizará los trámites correspondientes ante el área encargada de realizar el pago y la cancelación de las garantías que el proveedor hubiese presentado.

Al respecto en el artículo 51 de la Ley de Adquisiciones se establece lo siguiente:

La fecha de pago al proveedor que las dependencias y entidades estipulen en los contratos quedará sujeta a las condiciones que establezcan las mismas; sin embargo, no podrá exceder de cuarenta y cinco días

naturales posteriores a la presentación de la factura respectiva, previa entrega de los bienes o prestación de los servicios en los términos del contrato.

En caso de incumplimiento en los pagos a que se refiere el párrafo anterior, la dependencia o entidad, a solicitud del proveedor, deberá pagar gastos financieros conforme al procedimiento establecido en el Código Fiscal de la Federación como si se tratara del supuesto de prórroga para el pago de créditos fiscales. Dichos gastos se calcularán sobre las cantidades no pagadas y se computarán por días naturales desde que se venció el plazo pactado, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición del proveedor.

Tratándose de pagos en exceso que haya recibido el proveedor, éste deberá reintegrar las cantidades pagadas en exceso, más los intereses correspondientes, conforme a lo señalado en el párrafo anterior. Los cargos se calcularán sobre las cantidades pagadas en exceso en cada caso y se computarán por días naturales desde la fecha del pago, hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la dependencia o entidad.

En caso de incumplimiento en la entrega de los bienes o la prestación de los servicios, el proveedor deberá reintegrar los anticipos que haya recibido más los intereses correspondientes, conforme a lo indicado en este artículo. Los cargos se calcularán sobre el monto del anticipo no amortizado y se computarán por días naturales desde la fecha de su entrega hasta la fecha en que se pongan efectivamente las cantidades a disposición de la dependencia o entidad.

2.2.9. Conservación de la Documentación

La Ley de Adquisiciones en su artículo 56 establece que: "Las dependencias y entidades conservarán en forma ordenada y sistemática toda la documentación comprobatoria de los actos y contratos materia de este ordenamiento, cuando menos por un lapso de tres años, contados a partir de la fecha de su recepción; excepto la documentación contable, en cuyo caso se estará a lo previsto por las disposiciones aplicables".

El archivo correspondiente a cada licitación pública, deberá contener:

1. Copia del Programa Anual de Adquisiciones;
2. Requisición de compra;
3. Justificación de la adquisición;
4. Convocatoria debidamente publicada;
5. Bases de licitación;
6. Autorizaciones otorgadas;
7. Calendario de actividades;
8. Copia de la certificación presupuestaria;
9. Dictamen y fallo;
10. Copia del contrato;
11. Copia de la fianza;
12. Facturación;
13. Evidencia del pago efectuado.

2.3. INVITACIÓN A CUANDO MENOS TRES PERSONAS Y ADJUDICACIÓN DIRECTA

Las dependencias y entidades podrán realizar adquisiciones sin sujetarse al procedimiento de licitación pública.

La selección del procedimiento deberá fundarse y motivarse, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad y honradez que aseguren las mejores condiciones para el Estado. El acreditamiento de los criterios mencionados y la justificación de las razones para el ejercicio de la opción, deberá constar por escrito y ser firmado por el titular del área usuaria o requeriente de los bienes o servicios.

En cualquier supuesto se invitará a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, y cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes o servicios objeto del contrato a celebrarse. (artículo 40 de la Ley de Adquisiciones)

Los supuestos en los cuales las dependencias y entidades podrán realizar adquisiciones sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, a través de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa son los establecidos en el artículo 41 de la Ley de Adquisiciones mismos que se mencionan a continuación:

- I. 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;
- II. Peligro 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;

- III. Existan circunstancias que puedan provocar pérdidas o costos adicionales importantes, debidamente justificados;
- IV. Se realicen con fines exclusivamente militares o para la armada, o sean necesarias para garantizar la seguridad interior de la Nación;
- V. Derivado de caso fortuito o fuerza mayor, no sea posible obtener bienes o servicios mediante el procedimiento de licitación pública en el tiempo requerido para atender la eventualidad de que se trate, en este supuesto las cantidades o conceptos deberán limitarse a lo estrictamente necesario para afrontarla;
- VI. Se hubiere rescindido el contrato respectivo por causas imputables al proveedor que hubiere resultado ganador en una licitación. En estos casos la dependencia o entidad podrá adjudicar el contrato al licitante que haya presentado la siguiente proposición solvente más baja, siempre que la diferencia en precio con respecto a la propuesta que inicialmente hubiere resultado ganadora no sea superior al diez por ciento;
- VII. Se realicen dos licitaciones públicas que hayan sido declaradas desiertas;
- VIII. Existan razones justificadas para la adquisición o arrendamiento de bienes de marca determinada;
- IX. Se trate de adquisiciones de bienes perecederos, granos y productos alimenticios básicos o semiprocesados, semovientes y bienes usados. Tratándose de estos últimos, el precio de adquisición no podrá ser mayor al que se determine mediante avalúo que practicarán las instituciones de crédito o terceros habilitados para ello conforme a las disposiciones aplicables;
- X. Se trate de servicios de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones cuya difusión pudiera afectar al interés público o

comprometer información de naturaleza confidencial para el Gobierno Federal;

- XI. Se trate de adquisiciones, arrendamientos o servicios cuya contratación se realice con campesinos o grupos urbanos marginados y que la dependencia o entidad contrate directamente con los mismos, como personas físicas o morales;
- XII. Se trate de adquisiciones de bienes que realicen las dependencias y entidades para su comercialización o para someterlos a procesos productivos en cumplimiento de su objeto o fines propios expresamente establecidos en el acto jurídico de su constitución;
- XIII. Se trate de adquisiciones de bienes provenientes de personas que, sin ser proveedores habituales, ofrezcan bienes en condiciones favorables, en razón de encontrarse en estado de liquidación o disolución, o bien, bajo intervención judicial;
- XIV. Se trate de servicios profesionales prestados por una persona física, siempre que éstos sean realizados por ella misma sin requerir de la utilización de más de un especialista o técnico;
- XV. Se trate de servicios de mantenimiento de bienes en los que no sea posible precisar su alcance, establecer las cantidades de trabajo o determinar las especificaciones correspondientes;
- XVI. El objeto del contrato sea el diseño y fabricación de un bien que sirva como prototipo para producir otros en la cantidad necesaria para efectuar las pruebas que demuestren su funcionamiento. En estos casos la dependencia o entidad deberá pactar que los derechos sobre el diseño, uso o cualquier otro derecho exclusivo, se constituyan a favor de la Federación o de las entidades según corresponda;
- XVII. Se trate de equipos especializados, sustancias y materiales de origen químico, físico químico o bioquímico para ser utilizadas en actividades experimentales requeridas en proyectos de investigación científica y desarrollo tecnológico, siempre que dichos proyectos se encuentren

autorizados por quien determine el titular de la dependencia o el órgano de gobierno de la entidad, o

XVIII. Se acepte la adquisición de bienes o la prestación de servicios a título de dación en pago, en los términos de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación.

De lo anterior se puede decir que cuando se realice una adquisición que caiga dentro de los supuestos antes mencionados las dependencias y entidades podrán llevar a cabo la adquisición mediante invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa siempre y cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos fijados en el anexo 13 del Presupuesto de Egresos de la Federación y que las operaciones no se fraccionen para quedar comprendidas en dichos supuestos.

En estos casos se invitará a personas cuyas actividades comerciales o profesionales estén relacionadas con los bienes objeto del contrato a celebrarse.

Asimismo, las diferentes áreas de las dependencias o entidades podrán realizar contrataciones por si mismas, siempre que los montos se calculen de acuerdo al presupuesto asignado a cada una de ellas; y a su vez la suma de todas las operaciones que se realicen no podrá exceder del veinte por ciento del presupuesto de adquisiciones autorizado a la dependencia o entidad.

En el caso de que dos procedimientos de invitación a cuando menos tres personas sean declarados desiertos, el titular responsable de la contratación en la dependencia o entidad podrá adjudicar directamente el contrato, debiendo informar al Comité de Adquisiciones cuando estos procedimientos hubiesen sido autorizados por el mismo. (Artículo 42 de la Ley de Adquisiciones)

2.3.1. Invitación a Cuando Menos Tres Personas

En el procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se realizarán cada uno de los pasos establecidos para la licitación pública a diferencia que en este procedimiento no se realizará una convocatoria sino que se invitará por medio de oficios a proveedores cuyas actividades se relacionen con el objeto del contrato a celebrarse.

No obstante tal diferencia, también le son aplicables los principios que rige la licitación porque de igual manera en esta debe existir plena concurrencia de proveedores que reúnan la capacidad requerida. Asimismo, la invitación tiene plena vigencia y debe darse tanto en la divulgación como en las etapas subsecuentes del procedimiento, observando el principio de igualdad para no favorecer a ningún participante.

De igual manera que la licitación, la invitación a cuando menos a tres personas estará precedido por la preparación de las bases conforme a lo determinado por la dependencia o entidad, la capacidad que deben reunir los participantes, la forma en que se realizará el procedimiento y las demás condiciones que sean necesarias para llevar a cabo el procedimiento.

El procedimiento de invitación a cuando menos tres personas se sujetará a los requisitos establecidos en el artículo 43 de la Ley de Adquisiciones y son los siguientes:

- I. El acto de presentación y apertura de proposiciones se llevará a cabo en dos etapas, para lo cual la apertura de los sobres podrá hacerse sin la presencia de los correspondientes licitantes, pero invariablemente se invitará a un representante del órgano interno de control en la dependencia o entidad;

- II. Para llevar a cabo la adjudicación correspondiente, se deberá contar con un mínimo de tres propuestas susceptibles de analizarse técnicamente;
- III. En las invitaciones se indicarán, como mínimo, la cantidad y descripción de los bienes o servicios requeridos, plazo y lugar de entrega, así como condiciones de pago;
- IV. Los plazos para la presentación de las proposiciones se fijarán para cada operación atendiendo al tipo de bienes o servicios requeridos, así como a la complejidad para elaborar la propuesta;
- V. El carácter nacional o internacional en los términos del artículo 28 de esta Ley, y
- VI. A las demás disposiciones de esta Ley que resulten aplicables.

2.3.2. Adjudicación Directa

La adjudicación directa es un procedimiento que realiza la administración pública, a través del cual elige de manera directa a una determinada persona, física o moral, para que contrate sin que exista la concurrencia u oposición de proveedor alguno.

La adjudicación directa solo es aplicable en aquellos casos especialmente previstos en el artículo 41 de la Ley de Adquisiciones antes mencionado.

En la adjudicación directa la selección del contratante no debe hacerse de manera caprichosa sino que se debe elegir, de una manera razonada, al proveedor que se considere más idóneo y capaz para cumplir con la contratación. Por ello, debe ponerse el mayor cuidado ya que las

dependencias y entidades, en ejercicio de sus facultades de contratación, deberán velar por los intereses públicos.

Cuando la adjudicación directa se realice por haber fracasado una licitación, se efectuará sobre las condiciones establecidas en las bases por que de lo contrario no seria la misma contratación.

CAPÍTULO TERCERO

MARCO LEGAL DE LAS ADQUISICIONES

3.1. Ordenamiento Legal de las Adquisiciones

Es de gran importancia que el auditor público que realiza una revisión a las adquisiciones tenga un amplio conocimiento de todas aquellas disposiciones que rigen la realización de éstas.

La realización de las adquisiciones en el sector público está reglamentada en derecho, por lo que en el presente capítulo se mencionan los principales instrumentos normativos que rigen las actividades y conductas a que están sujetas las adquisiciones así como los servidores públicos encargados de realizarlas.

VINCULACIÓN REGLAMENTARIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Tratado de Libre Comercio de América del Norte
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Entidades Paraestatales
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Código Civil
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal
- Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación
- Normas Administrativas Aplicables a las Adquisiciones que por Vía de Importación Directa Efectúen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

3.2. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Del texto de este ordenamiento emanan entre otras, las disposiciones jurídicas y normativas que regulan la actividad de la Administración Pública en sus diferentes ámbitos de competencia, por lo que para la realización de las adquisiciones el artículo 134 establece que:

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

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

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

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

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

3.3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

A partir de lo establecido en el artículo 134 constitucional en materia de adquisiciones, se hizo necesaria la expedición de una Ley que regulara todos los aspectos relacionados con éstas, con el fin de que aseguren las mejores condiciones al Estado.

Se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero del 2000 la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, quedando abrogada la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas.

Por lo que la presente ley en su artículo primero señala que tiene como objeto regular las acciones relativas a la planeación, programación, presupuestación, contratación, gasto y control de las adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles y la prestación de servicios de cualquier naturaleza.

Asimismo, prevé la observancia del Presupuesto de Egresos de la Federación, los principios y criterios de la licitación, las garantías por parte de los proveedores, la aplicación de sanciones y el recurso de revocación, las atribuciones de los Comités de Adquisiciones y de las Comisiones Consultivas Mixtas de Abastecimiento; tipifica las licitaciones públicas como

nacionales o internacionales y detalla el contenido de las bases, entre otras cosas.⁹

3.4. Tratado de Libre Comercio de América del Norte

Se firmó en 1993 e inicio su vigencia en 1994. Su capítulo X, denominado compras del Sector Público establece las obligaciones contraídas por los tres países firmantes (México, Canadá y Estados Unidos de Norteamérica) en la materia.

Asimismo, dicho tratado establece los umbrales a partir de los cuales será preciso sujetarse a lo dispuesto en el mismo. Dichos umbrales son los siguientes: cuando se estime que el valor del contrato que será adjudicado iguale o supere los 50,000 dólares estadounidenses, en el caso de las dependencias, y 250,000 dólares estadounidenses, por lo que respecta a las entidades.

3.5. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Esta Ley establece las atribuciones que en materia de adquisiciones tienen algunas dependencias de la Administración Pública Federal las cuales son:

A la Secretaría de Hacienda y Crédito Público le corresponde de acuerdo con lo establecido en el artículo 31 fracción XXI lo siguiente:

⁹ *Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, Auditoría de adquisiciones en el sector público, Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, México 2001, p. 45*

Opinar, previamente 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.

A la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial corresponde de conformidad con el artículo 34 fracción XVI lo siguiente:

Registrar los precios de mercancías, arrendamientos de bienes muebles y contratación de servicios, que regirán para el sector público; dictaminar los contratos o pedidos respectivos; autorizar las compras del sector público en el país de bienes de procedencia extranjera, así como, conjuntamente con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizar las bases de las convocatorias para realizar concursos internacionales.

A la Secretaría de la Función Pública corresponde en base a lo establecido en el artículo 37 fracciones VIII y XIX respectivamente lo siguiente:

Inspeccionar y vigilar, directamente o a través de los órganos de control, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad, contratación y remuneraciones de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, y ejecución de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes muebles e inmuebles, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Federal;

Establecer normas, políticas y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos, desincorporación de activos, servicios y obras públicas de la Administración Pública Federal;

3.6. Ley Federal de Entidades Paraestatales

Esta Ley tiene por objeto regular la función de las Entidades Paraestatales, así como su relación con otras Dependencias de la Administración Pública Federal.

En el artículo 58 de esta Ley se menciona la atribuciones de los Órganos de Gobierno de las Entidades Paraestatales, por lo que su relación en materia de adquisiciones la encontramos su fracción VII donde establece que "Aprobar de acuerdo con las Leyes aplicables y el reglamento de esta Ley, las políticas, bases y programas generales que regulen los convenios, contratos, pedidos o acuerdos que deba celebrar la entidad paraestatal con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios relacionados con bienes muebles. El Director General de la Entidad y en su caso los servidores públicos que deban intervenir de conformidad a las normas orgánicas de la misma realizarán tales actos bajo su responsabilidad con sujeción a las directrices fijadas por el Órgano de Gobierno".

3.7. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Este reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones que propicien el oportuno y estricto cumplimiento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

3.8. Código Civil

En el artículo 11 de la Ley de Adquisiciones se establece que en lo no previsto por esta Ley y demás disposiciones que en ella se deriven, serán aplicables supletoriamente el Código Civil para el Distrito Federal en materia común y para toda la República en materia Federal, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el Código Federal de Procedimientos Civiles.

Asimismo, en los artículos 752 al 759 se da la definición de bienes muebles, así como en el artículo 763 se da su clasificación como fungibles y no fungibles.

3.9. Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal

Esta Ley tiene por objeto regular el presupuesto, la contabilidad y el gasto público federal.

Su relación en materia de adquisiciones la encontramos en el artículo 30 primer párrafo que establece que sólo en casos excepcionales y debidamente justificados, la Secretaría de Programación y Presupuesto podrá autorizar que se celebren contratos de obras públicas, de

adquisiciones o de otra índole, que rebasen las asignaciones presupuestales aprobadas para el año, pero en estos casos los compromisos excedentes no cubiertos quedarán sujetos, para los fines de su ejecución y pago, a la disponibilidad presupuestal de los años subsecuentes.

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

La Tesorería de la Federación será la beneficiaria de todas las garantías que se otorguen a favor del Gobierno Federal, en los casos de las fracciones I a IV del artículo 2o. de esta Ley y a ella le corresponderá conservar la documentación respectiva y, en su caso, ejercitar los derechos que correspondan al Gobierno Federal, a cuyo efecto y con la debida oportunidad se le habrían de remitir las informaciones y documentos necesarios.

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

La relación de este reglamento en materia de adquisiciones se observa en los artículos 69, 70, 71 y 74 los cuales establecen lo siguiente:

Artículo 69 Para el ejercicio del gasto público federal por concepto de adquisiciones, servicios generales y obras, las entidades formalizarán los compromisos correspondientes mediante la adjudicación, expedición y

autorización de contratos de obras públicas, pedidos para la adquisición de bienes y servicios, y convenios y presupuestos en general, así como la revalidación de éstos, los que deberán reunir los mismos requisitos que los pedidos y contratos para que tengan el carácter de justificante. En el caso de adquisiciones y obras públicas las Entidades deberán contar con los programas y presupuestos de adquisiciones y obras respectivos, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Artículo 70 Para que los pedidos y contratos a que se refiere el artículo anterior tengan carácter de documentos justificantes, deberán sujetarse a lo siguiente:

- I. En ningún caso se aceptará la estipulación de penas convencionales ni intereses moratorios a cargo de las entidades;
- II. Tratándose de cargas fiscales, no deberá autorizarse el pago de ninguna de ellas a excepción de los impuestos de importación y de aquellos que por disposición legal sean causantes o acepten su traslación;
- III. Todo contrato que deba cubrirse con recursos de crédito interno o externo requerirá la autorización previa y por escrito de la Secretaría. La tramitación del financiamiento de dichos créditos se hará por conducto o con la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- IV. 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. En los casos que por la naturaleza del contrato no se pueda señalar un importe determinado, se deberán estipular las bases para fijarlo.
- V. En los casos procedentes, que exista la garantía correspondiente.

Artículo 71 Las garantías que deban constituirse a favor de las entidades por actos y contratos que celebren deberán sujetarse a lo siguiente:

- I. Salvo disposición expresa, la forma de garantizar el cumplimiento de las obligaciones a favor de las entidades, será mediante fianza otorgada por compañía autorizada en los términos de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas. En casos excepcionales y previa autorización de la Secretaría y la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, en el ámbito de sus respectivas competencias se podrá admitir otra forma de garantía o eximirse de ésta;
- II. Las entidades deberán cuidar que las garantías que se otorguen por los actos y contratos que celebren, satisfagan los requisitos legales establecidos, según el objeto o concepto que les dé origen y que su importe cubra suficientemente el del acto u obligación que deba garantizarse

Artículo 74 Cuando las entidades mencionadas en las fracciones III y IV del artículo 2o. de la Ley hayan concertado adquisiciones para las que se establecieron cartas de crédito comercial irrevocable, los pagos correspondientes no requerirán de la autorización de la Secretaría y serán cubiertos con cargo al presupuesto del año en que se haya celebrado el compromiso respectivo

3.11. Decreto del Presupuesto de Egresos de la Federación

Este decreto es publicado anualmente y se podrá aplicar únicamente durante el ejercicio fiscal en el que fue publicado, en él se establecen los

montos máximos para la aplicación de adjudicación directa y de adjudicación mediante invitación a cuando menos tres personas.

3.12. Normas Administrativas Aplicables a las Adquisiciones que por la Vía de Importación Directa Efectúen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal

Estas normas establecen el procedimiento y disposiciones que deberán observar las dependencias y entidades en materia de adquisiciones.

Asimismo, en su artículo primero se señala que la Secretaría de la Función Pública podrá revisar las adquisiciones que realicen las dependencias y entidades, exceptuando a las de participación estatal minoritaria, con el fin de comprobar que la calidad, cantidad y precio de la operación sean los adecuados para el interés del Estado.

3.13. Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos

Esta ley tiene por objeto reglamentar el Título Cuarto Constitucional en materia de:

- I. Los sujetos de responsabilidad en el servicio público;
- II. Las obligaciones en el servicio público;
- III. Las responsabilidades y sanciones administrativas en el servicio público, así como las que se deban resolver mediante juicio político;
- IV. Las autoridades competentes y los procedimientos para aplicar dichas sanciones;

- V. Las autoridades competentes y los procedimientos para declarar la procedencia del procesamiento penal de los servidores públicos que gozan de fuero y,
- VI. El registro patrimonial de los servidores públicos.

Los servidores públicos que realizan las adquisiciones serán los encargados de la aplicación de esta Ley, ya que en el artículo 47 se señalan las obligaciones tendrán, para salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, y cuyo incumplimiento dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, sin perjuicio de sus derechos laborales, así como de las normas específicas que al respecto rijan en el servicio de las fuerzas armadas:

- I. Cumplir con la máxima diligencia el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;
- II. Formular y ejecutar legalmente, en su caso, los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y otras normas que determinen el manejo de recursos económicos públicos;
- III. Utilizar los recursos que tengan asignados para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, las facultades que le sean atribuidas o la información reservada a que tenga acceso por su función exclusivamente para los fines a que están afectos;
- IV. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, impidiendo o evitando el uso, la sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidas de aquéllas;

- V. Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste;
- VI. Observar en la dirección de sus inferiores jerárquicos las debidas reglas del trato y abstenerse de incurrir en agravio, desviación o abuso de autoridad;
- VII. Observar respeto y subordinación legítimas con respecto a sus superiores jerárquicos inmediatos o mediatos, cumpliendo las disposiciones que éstos dicten en el ejercicio de sus atribuciones;
- VIII. Comunicar por escrito al titular de la dependencia o entidad en la que presten sus servicios, las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba;
- IX. Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión después de concluido el período para el cual se le designó o de haber cesado, por cualquier otra causa, en el ejercicio de sus funciones;
- X. Abstenerse de disponer o autorizar a un subordinado a no asistir sin causa justificada a sus labores por más de quince días continuos o treinta discontinuos en un año, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones, cuando las necesidades del servicio público no lo exijan;
- XI. Abstenerse de desempeñar algún otro empleo, cargo o comisión oficial o particular que la Ley le prohíba;
- XII. Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por resolución firme de autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;
- XIII. Excusarse de intervenir en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún

- beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte;
- XIV. Informar por escrito al jefe inmediato y en su caso, al superior jerárquico, sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia la fracción anterior y que sean de su conocimiento; y observar sus instrucciones por escrito sobre su atención, tramitación y resolución, cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos;
- XV. Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero, objetos mediante enajenación a su favor en precio notoriamente inferior al que el bien de que se trate y que tenga en el mercado ordinario, o cualquier donación, empleo, cargo o comisión para sí, o para las personas a que se refiere la fracción XIII, y que procedan de cualquier persona física o moral cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión;
- XVI. Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que el Estado le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para las personas a las que se refiere la fracción XIII;
- XVII. Abstenerse de intervenir o participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga

- interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para las personas a las que se refiere la fracción XIII;
- XVIII. Presentar con oportunidad y veracidad, las declaraciones de situación patrimonial, en los términos establecidos por esta Ley;
 - XIX. Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos y resoluciones que reciba de la Secretaría de la Contraloría, conforme a la competencia de ésta;
 - XX. Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones de este artículo; y denunciar por escrito, ante el superior jerárquico o la contraloría interna, los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier servidor público que pueda ser causa de responsabilidad administrativa en los términos de esta Ley, y de las normas que al efecto se expidan;
 - XXI. Proporcionar en forma oportuna y veraz, toda la información y datos solicitados por la institución a la que legalmente le compete la vigilancia y defensa de los derechos humanos, a efecto de que aquélla pueda cumplir con las facultades y atribuciones que le correspondan;
 - XXII. Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición jurídica relacionada con el servicio público;
 - XXIII. Abstenerse, en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, de celebrar o autorizar la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública, con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien con las sociedades de las que dichas personas formen parte, sin la autorización previa y específica de la Secretaría a propuesta razonada, conforme a las disposiciones legales aplicables, del titular de la dependencia o entidad de que se

trate. Por ningún motivo podrá celebrarse pedido o contrato alguno con quien se encuentre inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público, y

XXIV. Las demás que le impongan las leyes y reglamentos.

Cuando el planteamiento que formule el servidor público a su superior jerárquico deba ser comunicado a la Secretaría de la Contraloría General, el superior procederá a hacerlo sin demora, bajo su estricta responsabilidad, poniendo el trámite en conocimiento del subalterno interesado. Si el superior jerárquico omite la comunicación a la Secretaría de la Contraloría General, el subalterno podrá practicarla directamente informando a su superior acerca de este acto.

Asimismo en el artículo 57 de esta Ley se establece que todo servidor público que a su juicio detecte hechos que sean causa de responsabilidad administrativa, deberá denunciarlos por escrito a la contraloría interna de su dependencia.

Por su parte la contraloría interna determinará si existe o no incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos, y aplicará, las sanciones disciplinarias correspondientes.

El superior jerárquico enviará a la Secretaría de la Función Pública copia de las denuncias cuando se trate de infracciones graves, o cuando la Secretaría deba conocer el caso o participar en las investigaciones.

Por otro lado los contralores internos serán sancionados por la Secretaría de la Función Pública cuando incurran en actos u omisiones que impliquen responsabilidad administrativa de conformidad con el artículo 58 de esta Ley.

Los servidores públicos de las contralorías internas que injustificadamente no sancionen a los infractores, o que, al hacerlo, no se apeguen a lo previsto por esta Ley, incurrirán en responsabilidad administrativa. La Secretaría de la Función Pública en estos casos informará al titular de la dependencia y aplicará las sanciones correspondientes, de acuerdo a lo establecido en el artículo 59 de esta Ley.

CAPÍTULO CUARTO

AUDITORÍA INTERNA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

4.1. Antecedentes Históricos

La auditoría gubernamental es tan antigua como antiguas han sido las culturas y civilizaciones donde los soberanos y jefes de estado se hacían de personal de confianza que les informará cual era el comportamiento de sus subordinados, en especial en materia de recaudación de tributos y en el manejo de administración de los caudales.

Así se tiene, por ejemplo, como un antecedente formal de la auditoría gubernamental, que en el año 1453 las cortes españolas crean el Tribunal Mayor de Cuentas que tenía como función específica la fiscalización de las cuentas de Hacienda Real, y que años más adelante sirvió para vigilar que los conquistadores cubrieran el tributo del quinto real, o sea, el 20% de las ganancias que obtenían en oro, piedras preciosas y objetos valiosos obtenidos en las empresas de conquista que eran financiadas por la Corte, quien a su vez, nombraba a un contador para cuantificar ese tributo y un veedor (llamase ahora auditor gubernamental) que supervisaba todo el proceso. En el año de 1524 se crea en México el Tribunal Mayor de Cuentas de la Nueva España que tuvo como objetivo inicial la revisión de tributos que habría que pagar a Hernán Cortés bajo el procedimiento referido.

Y siguiendo con el caso de México en materia de auditoría gubernamental, se tiene que el Tribunal Mayor de Cuentas de la Nueva España subsiste hasta el año de 1824 en el que se expide la primer Constitución Federativa de los Estados Unidos Mexicanos que establece como Facultad del Congreso General el tomar anualmente las cuentas al Gobierno Federal. Con este antecedente, el 16 de noviembre de 1824 se

expide el decreto Arreglo de la Administración de la Hacienda Pública, documento por el cual se suprime el Tribunal Mayor de Cuentas de la Nueva España y da paso a lo que actualmente se conoce como Contaduría Mayor de Hacienda, Órgano Técnico dependiente de la Cámara de Diputados, con funciones para examinar y glosar las cuentas de la hacienda y del crédito público federal.

Las entidades federativas, o sea, los Estados que conforman la República Mexicana, por su parte, crean órganos técnicos dependientes de las legislaturas locales en forma similar al ámbito federal y con igual tipo de funciones y atribuciones, mismas que se extienden hacia los municipios, además de la propia hacienda estatal. Tal es el caso del Estado de México donde se expide el 6 de agosto de 1824 – tres meses antes que en el Gobierno Federal – la Ley Orgánica para el Arreglo del Gobierno Interior del Estado en el que con base a su artículo 69 se crea “..... una contaduría para el examen y glosa de las cuentas del Estado”; constituyendo este acto a la actual Contaduría General de Glosa del Poder Legislativo del Estado de México como el órgano técnico de un Congreso, con más antigüedad en la República Mexicana y muy probablemente de muchos países del continente americano.

La consolidación de la Contaduría Mayor de Hacienda en esa primera etapa, se vino a dar con la Constitución Federal de los Estados Unidos Mexicanos de 1857. Diez años más tarde, el poder ejecutivo expide la primera reglamentación en relación con la “Administración y Contabilidad en los Caudales del Gobierno”; sentándose con ello las bases para la realización de una función de mayor envergadura.

Esta función, que subsiste durante la vigencia de la Constitución del 57, se caracteriza por ser ajena al Ejecutivo Federal, o sea, externa; y porque la Contaduría Mayor de Hacienda empieza a participar, mediante sugerencias al Ministerio de Hacienda, en el proceso de corrección de deficiencias e irregularidades en el manejo de los recursos públicos.

Con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de 1917 que actualmente nos rige, se ratifica la existencia de la Contaduría Mayor de Hacienda como órgano técnico del Poder Legislativo.

La misma Constitución del 1917 crea el Departamento de Contraloría cuyo objetivo era ejercer el control de los egresos públicos, la glosa de cuentas del manejo de fondos, bienes y valores y la constitución de responsabilidades; todo ello como fase previa a la rendición de cuentas al Poder Legislativo. Con posteridad, en 1932, se suprime este Departamento, dejando sus funciones en materia de fiscalización en manos de la Tesorería de la Federación, para pasar a dispersarse años más tarde en diferentes Secretarías de Estado.

Y así llega al 30 de abril de 1981 cuando la entonces Secretaría de Programación y Presupuesto del Gobierno Federal Mexicano emite un documento denominado "Manual de Auditoría Gubernamental" que viene a ser un notable avance en la materia, aplicable por esa Secretaría en las auditorías internas gubernamentales que practicaba en las diversas instancias que conformaban la administración del Poder Ejecutivo Federal.

Al asumir, en el año 1981 la presidencia de la República el Lic. Miguel de la Madrid Hurtado, una de sus primeras acciones de gobierno fue el concentrar toda la dispersión fiscalizadora y de auditoría (hacia el interior de la administración pública federal) en una sola instancia de revisión y control,

dando lugar al nacimiento de la Secretaría de la Contraloría General de la Federación. Las entidades federativas, por su parte manejaron esquemas similares a los instaurados por el gobierno federal.¹⁰

La auditoría gubernamental se da en la función de vigilancia y fiscalización que ejerce principalmente en forma interna sus propias administraciones por parte de órganos de control federal, estatal o municipal.

4.2. Concepto de la Auditoría Pública

En las Normas Generales de Auditoría Pública así como en la Guía General de Auditoría Pública para los Órganos Internos Control que emite la Secretaría de la Función Pública, se enuncia el siguiente concepto:

"La auditoría pública es una actividad independiente, de apoyo a la función directiva, enfocada al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras y administrativas realizadas; a los sistemas y procedimientos implantados; a la estructura orgánica en operación; y a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados, así como la calidad y calidez con que prestan sus servicios a la ciudadanía".

¹⁰ Santillana González J.R., *Manual del auditor Ed. Ecafsa, 1era. Edición, México 2000, Tomo II Auditoría Interna Integral y Auditoría Gubernamental, p. 131*

La auditoría pública se debe llevar a cabo de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Secretaría de la Función Pública y las Guías e instructivos que desarrollen.

4.3. Clasificación y Tipos de Auditoría

4.3.1. Clasificación

La auditoría del gobierno federal se divide en dos grandes grupos:

- ✓ Auditoría interna
- ✓ Auditoría externa

Auditoría Interna

El concepto de auditoría interna en sus orígenes fue concebido como una técnica para ser aplicada y dar servicio a organizaciones del sector privado; la evolución en materia de control en la administración pública provocó su paulatina y actualmente total aplicación en ésta. Con un ánimo semántico a efecto de establecer un marco de comparación en años recientes se acuñó el término contraloría interna a los grupos de auditoría interna establecidos en las dependencias y entidades gubernamentales. La filosofía de acción y actuación de la contraloría interna en el sector público es idéntica a la auditoría interna en el sector privado.¹¹

¹¹ Santillana González Juan Ramón, *Auditoría VI*, Ed. Ecafsa, 1era. Edición, México, D.F. 1998, p. 208

La auditoría interna es una herramienta fundamental del Sistema Integral de Control y Evaluación Gubernamental, ya que permite conocer la forma en que las dependencias y entidades realizan su gestión. A través de la auditoría, se obtiene evidencia que conlleva a medir la forma en que son administrados los recursos, así como el cumplimiento de metas y objetivos y el apego al marco legal aplicable, emitiendo las recomendaciones pertinentes a cada situación encontrada.

De esto podemos decir que la auditoría interna es la que realiza el personal adscrito a la dependencia o entidad. Es el control interno que revisa, analiza, diagnostica y evalúa el funcionamiento de los controles, proporcionando a los responsables de la dirección, información sobre el resultado de su operación, así como las medidas que tiendan a mejorar la eficacia en el logro de las metas y objetivos asignados.

Auditoría Externa

Es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un Contador Público sin vínculos laborales con la dependencia o entidad, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento. El dictamen u opinión independiente tiene trascendencia a los terceros, pues da plena validez a la información generada por el sistema ya que se produce bajo la figura de la Fe Pública, que obliga a los mismos a tener plena credibilidad en la información examinada.

Asimismo, se clasifican en financieras, operativas, administrativas, de legalidad y de sistemas, con alcances, enfoques, fuerza de trabajo y objetivos bien definidos.

Auditoría Financiera

Es aquella que comprende el examen de las transacciones, operaciones y registros financieros, con objeto de determinar si la información financiera que se produce es confiable, oportuna y útil.

Auditoría Operativa

Comprende el examen de la eficiencia obtenida en el manejo de los recursos financieros, humanos y materiales, mediante el análisis de la estructura organizacional, los sistemas de operación y los sistemas de información.

Auditoría Administrativa

Es utilizada para evaluar y promover el cumplimiento y apego a los elementos del proceso administrativo instaurados en las dependencias y entidades, además de evaluar la calidad de la administración.

Auditoría de Legalidad

Tiene como objetivo el revisar si las dependencias o entidades cumplen con el apego a las disposiciones legales que son aplicables en el desarrollo de sus funciones y actividades.

Auditoría de Sistemas

Tiene como finalidad el aprovechamiento de los avances tecnológicos y bases de datos que se realicen en apego a los ordenamientos legales y normativos aplicados en la materia.

4.3.2. Tipos

Las auditorías deberán orientarse a fortalecer las acciones preventivas, el seguimiento de programas y la evaluación del desempeño a todas áreas de las dependencias o entidades.

Por lo anterior y de acuerdo con las características, alcance, profundidad y objetivos de cada revisión, se deberán presentar conforme a los siguientes tipos de auditoría:

- Auditoría integral: es la evaluación del grado de cumplimiento de las metas, registros contables, presupuestales y objetivos de una dependencia o entidad. En esta auditoría se verifica si los recursos fueron administrados con honestidad, economía, eficiencia, eficacia y transparencia, cumpliendo con las medidas de racionalidad y austeridad fijadas en el Presupuesto de Egresos de la Federación, la

oportunidad con que son registradas las operaciones financiero-administrativas, la existencia de sistemas de control e información y el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.

- Auditoría específica: esta auditoría pueden ser administrativa, operativa, financiera o de legalidad, entre otras y debe orientarse a reforzar los objetivos de la auditoría integral a través de revisiones con alcances, enfoques y objetivos particulares bien definidos.
- Auditoría de evaluación de programas: se orienta a la revisión de los programas estratégicos que el Gobierno Federal asigna a una dependencia o entidad, y tiene como finalidad el verificar el cumplimiento de las metas, objetivos y de la normatividad aplicable, de acuerdo con la misión de la dependencia o entidad.
- Auditoría de seguimiento: se refiere a la verificación que el órgano interno de control debe efectuar para asegurar que las áreas ya auditadas estén atendiendo, en los términos y plazos acordados, las recomendaciones preventivas y correctivas para abatir la problemática detectada, así como las planteadas por cualquier instancia fiscalizadora.
- Auditoría de desempeño: se refiere a la verificación de la estructura organizacional y de los sistemas de planeación, programación, operación e información, a fin de comprobar que las diferentes etapas del proceso administrativo se estén llevando a cabo con eficiencia, eficacia, economía y transparencia, el cumplimiento de las metas previstas para el ejercicio presupuestal correspondiente, así como los indicadores de gestión y los de desempeño, la capacidad operativa de las áreas administrativas y los resultados de éstas en función de sus actividades.

4.4. Normas Generales de Auditoría Gubernamental

Las normas de auditoría, son los requisitos de calidad relativos a la personalidad del auditor y al trabajo de que desempeña, que derivan de la naturaleza profesional de la actividad de auditoría y de sus características específicas.

La Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, en un esfuerzo por estandarizar sus criterios de actuación en materia de auditoría gubernamental, emitió el Boletín "B" denominado "Normas Generales de Auditoría Interna Gubernamental"¹² que se resumen a continuación.

4.4.1. Normas Personales

Son las cualidades que debe tener el auditor para asumir las exigencias que el carácter profesional de la auditoría requiere, así como las que debe mantener en desarrollo de su actividad.

Primera: Independencia

El auditor debe ser autónomo respecto a las actividades que audita, y mantener independencia mental que garantice la imparcialidad en la planeación y ejecución de la auditoría, en la rendición de sus informes y los demás asuntos relacionados en su actuación.

Segunda: Conocimiento Técnico y Capacidad Profesional

El auditor debe gozar de un conjunto de conocimientos técnicos, experiencia y capacidad suficientes en auditoría, contabilidad, ciencias

¹² *Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, Normas y Lineamientos que regulan el Funcionamiento de los Órganos Internos de Control, Boletín "B", Normas Generales de Auditoría Gubernamental, México.*

administrativas y demás disciplinas que sean necesarias para el cumplimiento del objeto de la auditoría.

Tercera: Cuidado y diligencia profesional

El cuidado y diligencia profesional en el desarrollo de sus actividades comprometen al auditor a acatar las reglas de ética profesional, al buen juicio de sus acciones y recomendaciones, al cumplimiento de las Normas Generales de Auditoría Interna Gubernamental, y al empleo de los procedimientos de auditoría de aplicación general.

4.4.2. Normas Sobre la Ejecución del Trabajo

Son los elementos básicos que debe tener el auditor para la realización de su trabajo con cuidado y diligencia.

Cuarta: Planeación de la auditoría

El auditor deberá realizar, previamente a la ejecución de cada auditoría, una adecuada planeación de los objetivos, alcance, procedimientos y oportunidad de los trabajos a desarrollar.

Quinta: Examen y evaluación del control interno

El auditor debe efectuar un adecuado examen y evaluación de la suficiencia y efectividad del sistema de control interno contable, administrativo y operacional establecido en la dependencia o entidad.

Sexta: Supervisión del trabajo de auditoría

Debe ser cuidadosamente supervisado todo trabajo realizado por el auditor durante el desarrollo de la auditoría, desde su planeación hasta la rendición del informe y su seguimiento.

Séptima: Obtención de la evidencia

El auditor deberá realizar con la amplitud necesaria, las pruebas adecuadas para obtener evidencia de calidad que fundamente, objetiva y razonablemente, sus conclusiones y recomendaciones.

Octava: Tratamiento de irregularidades

El auditor en el desarrollo de la auditoría deberá prestar especial atención a aquellas situaciones en las que determine irregularidades, aún cuando sean ajenas al objetivo de la revisión; y una vez que tenga evidencia de ello, deberá hacer de conocimiento a las autoridades competentes a la brevedad posible con el fin de que tomen las medidas correctivas.

4.4.3. Normas Sobre el Informe de Auditoría y su Seguimiento

Novena: El informe de auditoría

Al término de cada auditoría el auditor deberá presentar por escrito y con su firma un informe con los resultados de la auditoría practicada al titular de la dependencia o entidad, o a la autoridad que la haya ordenado.

Décima: Seguimiento de las recomendaciones

Cuando como resultado de las observaciones y recomendaciones contenidas en el informe de auditoría sea necesario tomar medidas correctivas y de mejora, el auditor se cerciorará que estas se lleven a la práctica oportunamente, y que permitan alcanzar los resultados deseados.

4.5. Técnicas y Procedimientos de Auditoría

Las técnicas son métodos de investigación que el auditor utiliza para la recopilación y comprobación de información necesaria para emitir su opinión.

Los procedimientos son el conjunto de técnicas que forman el examen de una partida, grupo de hechos o circunstancias relativas a los estados financieros mediante el cual el auditor obtiene las bases para fundamentar su opinión.

En conclusión puede decirse que la técnicas son herramientas de trabajo para el auditor y los procedimientos, la combinación de esas herramientas para un estudio particular.

4.5.1. Técnicas

Las técnicas de auditoría son las siguientes:

- ✓ Estudio general
- ✓ Análisis
- ✓ Inspección
- ✓ Confirmación
- ✓ Investigación
- ✓ Declaración
- ✓ Certificación
- ✓ Observación
- ✓ Cálculo

Estudio general: es la apreciación que se hace aplicando el juicio profesional del auditor de las características generales de la dependencia o entidad, las cuentas o las operaciones, a través de sus elementos más significativos para concluir si se ha de profundizar en su estudio y en la forma en que ha de hacerse.

Análisis: es la clasificación y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas.

Inspección: es la verificación física de bienes materiales o de documentos en que se tradujeron las operaciones.

Confirmación: obtención de una comunicación escrita de una persona ajena a la dependencia o entidad, de la autenticidad de un saldo, hecho u operación en que participo y por la cual esta en condiciones de informar validamente sobre ella.

Investigación: obtención de información, datos y comentarios mediante pláticas con los funcionarios y empleados de la dependencia o entidad, se puede aplicar al estudio de control interno en su fase inicial y de las operaciones que no aparecen muy claras en los registros.

Declaración: manifestación por escrito sobre el resultado de las investigaciones con firma de los interesados.

Certificación: obtención de un documento que asegure la verdad de un hecho, legalizado con firma de una autoridad.

Observación: es una manera de inspección menos formal, y se aplica a operaciones para verificar como se realizan en la práctica.

Cálculo: es la verificación matemática de aquellas cuentas u operaciones que se determinan fundamentalmente por cálculos sobre bases precisas.

4.5.2. Procedimientos

Como ya se menciono, los procedimientos son el conjunto de técnicas que forman el examen de una partida, grupo de hechos o circunstancias relativas a los estados financieros mediante el cual el auditor obtiene las bases para fundamentar su opinión.

Debido a que generalmente el auditor no puede obtener el conocimiento que necesita para fundamentar su opinión en una sola prueba, es necesario examinar cada partida o conjunto de hechos mediante varias técnicas de aplicación simultánea o sucesiva. Por lo que en la práctica, la combinación de dos o más técnicas de auditoría da origen a los denominados Procedimientos de Auditoría. La conjugación en la práctica, de dos o más procedimientos de auditoría deriva en Programas de Auditoría. Y el conjunto de programas de auditoría da lugar al Plan de Auditoría.¹³

¹³ Santillana González Juan Ramón, *Auditoría VI*, Ed. Ecafsa, 1era. Edición, México D.F. 1998, p. 285

CAPÍTULO QUINTO

CASO PRÁCTICO “METODOLOGÍA DE LA AUDITORÍA DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES”

Es muy importante que el auditor conozca la metodología para llevar a cabo su trabajo. Entendemos por metodología el proceso empleado para recopilar y analizar la información con el fin de poder emitir una opinión y estar en posibilidades de hacer recomendaciones al respecto.

La metodología de trabajo de auditoría consta de cuatro etapas fundamentales que son:

- Planeación general
- Planeación detallada
- Ejecución
- Informe y seguimiento

A continuación se describe cada una de las etapas con el fin de identificar los aspectos que debe considerar el auditor en la realización de auditorías al área de adquisiciones, para poder constituir elementos que permitan mejorar los resultados de su trabajo.

5.1. Planeación General de la Auditoría de Adquisiciones

Previamente a la ejecución de la auditoría, se debe planear cada fase del trabajo a desarrollar.

Para llevar a cabo una adecuada planeación es muy importante que los auditores que llevarán a cabo el trabajo, conozcan previamente el

objetivo y las operaciones que se efectúan en el área encargada de realizar las adquisiciones.

De acuerdo al instructivo de llenado del modelo de una planeación general¹⁴ (Anexo 1), en la planeación de la auditoría de adquisiciones se deberá incluir los siguientes aspectos:

I. DATOS GENERALES

1. Nombre de la dependencia o entidad.
2. Número de auditoría.
3. Nombre del área encargada de las adquisiciones.
4. Fecha de elaboración.
5. Tipo de auditoría.
6. Trimestre en el que se realiza la auditoría.

II. Antecedentes del área de adquisiciones

Aquí se describirá su estructura, marco legal, políticas, actividades, distribución física, resultados más importantes de auditorías anteriores, información financiera y presupuestaria, así como todos los aspectos que permitan al auditor tener un conocimiento general antes de iniciar la auditoría.

III. Finalidad que persigue la realización de la auditoría de adquisiciones.

IV. Periodo de alcance que tendrá la auditoría de adquisiciones, estableciendo programas, rubros, partidas o cuentas específicas, señalando sus cifras.

¹⁴ *Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, Guía General de Auditoría Pública para los Órganos Internos de control y de Control Interno, México 2000*

V. Problemática a la que puede enfrentarse el auditor en el desarrollo de su trabajo.

VI. Acciones que el auditor utilizará para reducir el efecto de la problemática que pudiese repercutir en los resultados de la auditoría.

VII. Nombre del personal comisionado a la auditoría, plasmando su firma y rubrica para identificar sus papeles de trabajo.

VIII. Nombre y firma de la persona que elaboró la planeación, la cual corresponderá al jefe del grupo comisionado.

IX. Nombre y firma de la persona que da el visto bueno de la planeación.

5.2. Planeación Detallada de la Auditoría

Es una actividad que ejecuta el auditor y la realiza sobre el área encargada de las adquisiciones, la cual plasma en un documento denominado "marco conceptual", que contiene los siguientes datos: identificación de la auditoría, rubro o aspecto por revisar, objetivo, normatividad, universo, muestra por revisar, técnicas y procedimientos que se desarrollarán durante la realización del trabajo, de acuerdo con las especificaciones del Instructivo de llenado del Modelo del Marco Conceptual.¹⁵ (Anexo 2)

¹⁵ *Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, Guía General de Auditoría Pública para los Órganos Internos de control y de Control Interno, México 2000*

Con la planeación detallada se logra identificar el trabajo que ejecutará el auditor, permite el seguimiento de los avances, delimita responsabilidades evitando duplicidad de funciones en la auditoría y establece los procedimientos específicos por desahogar. Su integración dentro de los papeles de trabajo será al principio de la documentación que soporta los procedimientos ejecutados en cada rubro revisado.

Para cumplir con lo antes mencionado el auditor debe considerar los siguientes aspectos:

- ✓ Estudio preliminar
- ✓ Comprensión del sistema de control interno
- ✓ Determinación de los objetivos específicos de la auditoría
- ✓ Formulación del programa específico de revisión y marco conceptual
- ✓ Comunicación con los auditores

5.2.1. Estudio Preliminar

Para planear adecuadamente una auditoría de adquisiciones, es muy importante que el auditor realice un estudio preliminar respecto a la naturaleza y características del área encargada a las adquisiciones tomando en cuenta los siguientes puntos:

- Marco legal aplicable: el auditor debe tener un conocimiento de las disposiciones legales que reglamente las adquisiciones, el cual le permitirá verificar que el área realice sus funciones en apego a estas disposiciones. Dada la importancia del fundamento legal, en el capítulo tercero se hace referencia en forma general a los aspectos importantes del marco jurídico aplicable a las adquisiciones.

- Información relativa al área: con el fin de que el auditor tenga un amplio conocimiento de la forma en que se efectúan las adquisiciones es importante que se allegue de información sobre los siguientes aspectos: objetivos del área encargada de las adquisiciones, políticas, estructura organizacional, funciones y procedimientos, información presupuestal, estadísticas, controles que se tienen establecidos y formatos utilizados por el área de adquisiciones.
- Antecedentes de auditorías practicadas: es necesario que el auditor conozcas las situaciones que han prevalecido en el área encargada de las adquisiciones durante varios periodos esta información es obtenida de informes de auditorías anteriores, dictámenes de los auditores externos y seguimiento de recomendaciones sobre observaciones detectadas.
- Visita a las instalaciones del área encargada de las adquisiciones: mediante esta visita el auditor puede observar las situaciones en las que se desarrollan las actividades y tener un contacto con el personal que integra el área encargada de realizar las adquisiciones. En esta visita se pueden realizar entrevistas al titular del área y a su personal para obtener un mayor conocimiento de los programas y funciones que realizan.

5.2.2. Comprensión de Sistema de Control Interno

De acuerdo a lo establecido en las Normas de Auditoría Pública, el auditor debe comprender los sistemas de control interno del área encargada de las adquisiciones con el propósito de realizar una evaluación sobre su efectividad y ver si cumple adecuadamente con sus objetivos de control interno.

Un efectivo sistema de control interno comprenderá procedimientos, políticas y registros suficientes para una adecuada realización de las diferentes funciones que se desarrollen en la realización de las adquisiciones. Por ello se recomienda que antes de iniciar la aplicación de los procedimientos de auditoría se lleve a cabo un examen y evaluación de las medidas que el área encargada de las adquisiciones tiene implementadas para controlar la actividad, esto se puede realizar mediante la aplicación de cuestionarios de control interno al titular y a la totalidad del personal operativo encargado de las adquisiciones. (Anexo 3) Este análisis le permitirá al auditor formarse un juicio sobre la forma en que son controladas las operaciones relativas a las adquisiciones, proponiendo a la vez el establecimiento de otros controles que fortalezcan el sistema de control interno.

Al examinar el sistema de control interno establecido, el auditor deberá considerar los siguientes aspectos:

- 1) Que todas las adquisiciones que se realicen cuenten con la autorización presupuestal respectiva.
- 2) Que los trámites y movimientos relativos a las adquisiciones se efectúen con la autorización del servidor público facultado para ello.
- 3) La existencia de lineamientos específicos para el manejo de los bienes muebles, así como los dispositivos de resguardo y custodia que eviten su pérdida, deterioro o utilización inadecuada. La existencia de oficios, actas, formatos o cédulas de registro donde quede asentada la actuación de las personas que intervienen en el proceso de adquisiciones.
- 4) La conformación de expedientes con la documentación que soporte el proceso de la adquisición, cuidando que se encuentren correctamente archivados.

- 5) La existencia de una adecuada supervisión por parte de los superiores jerárquicos al personal encargado de los trabajos operativos al proceso de adquisiciones.

Para alcanzar sus objetivos el área encargada de realizar las adquisiciones tiene establecidos controles que el auditor debe identificar en el transcurso de la investigación, como ejemplo de dichos controles mencionamos los siguientes:

- Existe una separación de actividades entre la persona que elabora el cuadro comparativo de proposiciones y quien lo autoriza.
- Se coteja la requisición contra el catálogo de bienes para el funcionamiento de la dependencia o entidad.
- Se cotejan los datos de la requisición contra los del pedido.
- El Jefe de Departamento de Adquisiciones elabora la convocatoria y las bases de licitación, así como el acta de fallo.

Asimismo el auditor deberá considerar los riesgos que se deriven de las operaciones realizadas para la adquisición de bienes, algunos de estos riesgos pueden ser:

- Realizar pagos indebidos.
- Recibir bienes fuera de las especificaciones acordadas.
- Adquirir bienes que no sean necesarios.
- Fraccionar el importe de los pedidos para evitar el procedimiento de licitación pública.
- Efectuar operaciones que favorezcan a un proveedor.
- Realizar reiteradamente compras de emergencia.

Una vez efectuado el examen y evaluación del sistema de control interno, el auditor determinará el grado de confianza de cada uno de los controles que se tienen establecidos con lo que podrá precisar sus pruebas sustantivas de auditoría.

De lo anterior puede deducirse que donde el sistema de control funcione no se aplicarán pruebas sustantivas, pero sí se requerirán cuando no opere satisfactoriamente.

Dichas pruebas sustantivas las definirá el auditor en base a su experiencia y conocimientos.

El auditor a lo largo del examen y evaluación del sistema de control interno deberá informar y hacer recomendaciones para mejorar su funcionamiento.

5.2.3. Determinación de Objetivos de la Auditoría de Adquisiciones

Una vez comprendido el sistema de control interno, el auditor deberá precisar los objetivos específicos de la revisión por efectuar, de los cuales podemos citar los siguientes:

- Verificar que exista una planeación, presupuestación y programación de las adquisiciones.
- Verificar que las adquisiciones se realicen con base a los montos establecidos en el Presupuesto de Egresos de la Federación.
- Constatar que las adquisiciones se realicen con apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y a su

Reglamento, así como a las demás disposiciones legales aplicables a la materia.

- Evaluar los sistemas de control interno, para determinar si cumplen con sus objetivos.
- Comprobar que exista suficiencia presupuestal para cada una de las adquisiciones realizadas.
- Revisar que cada una de las adquisiciones realizadas cuenten con la autorización del servidor público facultado para ello.
- Comprobar que la elección de los proveedores, se realice seleccionando al que garantice al Estado mejores condiciones en cuanto a precio, calidad y oportunidad.
- Cerciorarse que existan expedientes integrados con la documentación que respalde la adquisición realizada, la cual permita conocer el proceso de la misma, así como la custodia y salvaguarda de los bienes.
- Comprobar que la documentación que compruebe la adquisición realizada cumpla con los requisitos fiscales correspondientes.
- Verificar que se otorguen las garantías de cumplimiento de contrato.

5.2.4. Formulación del Programa de Trabajo

Los programas de trabajo (Anexo 4) son un enunciado lógico, ordenado y clasificado de los procedimientos que han de desarrollarse, el alcance que tendrán, la oportunidad con la que se aplicaran y el personal que los va desarrollar.

El programa de trabajo es un esquema detallado que señala:

- La descripción de métodos, técnicas y procedimientos de auditoría que se desarrollaran.
- Asignación del trabajo a los auditores y a sus supervisores.
- El fundamento para el registro del trabajo realizado.

Estos programas deben incluir los objetivos específicos de auditoría, alcance, metodología e instrucciones especiales.

5.2.5. Comunicación con los Auditados

Una vez que se cuenta con los objetivos específicos de auditoría, el programa de trabajo y el marco conceptual, el auditor deberá reunirse con el titular de adquisiciones, con el fin de facilitar la obtención de información y documentación para la realización de auditoría.

Algunos puntos que el auditor deberá comentar con el titular del área de adquisiciones, son los siguientes:

- Objetivos de la revisión
- Áreas involucradas
- Metodología de la revisión
- Personal que participara en le desarrollo de la auditoría
- Fechas de inicio y termino de la revisión
- Requerimientos de espacio y equipo para los auditores
- Fecha de lectura del informe
- Relación de la documentación necesaria para desarrollar el trabajo

5.3. Ejecución de la Auditoría

Es la etapa donde se desarrolla propiamente la planeación efectuada, por lo que constituye un punto muy importante en la revisión.

La finalidad de esta etapa es que el auditor se forme el juicio acerca de los hechos y situaciones objeto de la auditoría, obteniendo la evidencia necesaria para ella.

Para obtener esta evidencia, el auditor desarrollará los procedimientos de auditoría considerados en programa de trabajo. Para su aplicación se deberá observar un proceso que conste de las siguientes actividades:

- ✓ Recopilación de la información
- ✓ Registro de datos
- ✓ Análisis de datos
- ✓ Evaluación de resultados

5.3.1. Recopilación de Información

En esta actividad el auditor se allegará de la información y documentación para fundamentar sus recomendaciones y conclusiones.

Si en el transcurso de la revisión se detectan situaciones de las que puedan existir irregularidades, se deberán ampliar las pruebas hasta que obtenga la evidencia suficiente.

El auditor reunirá aquella información donde considere la importancia, confiabilidad y calidad de la evidencia.

Para ello el auditor se auxiliara de las técnicas y procedimientos mencionados en el capítulo anterior. Siendo el auditor quien decidirá que técnicas y procedimientos son las adecuadas para aplicar en cada caso.

En la recopilación se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Ser imparcial sobre los datos que se están recabando
- Cumplir con el programa de trabajo
- Mantener actualizado el programa de trabajo adecuando las actividades y procedimientos
- Cuidar que el objetivo corresponda al objetivo de la auditoría

Algunos ejemplos de la forma que pueden utilizarse las técnicas de auditoría son los siguientes:

- Observación: cuando se verifican las condiciones de seguridad del manejo los expedientes
- Análisis: cuando se clasifican y agrupan los pedidos para determinar la conformación del monto de adquisiciones realizadas que correspondan a una partida específica.
- Inspección: cuando se revisan documentos como facturas constatando que cumplan con los requisitos fiscales.
- Cálculo: cuando se revisan pedidos y se efectúan cálculos para constatar que las cantidades y precios de bienes sean las correctas.
- Investigación: cuando se detecta la falta de algún documento en el expediente y se indaga con los responsables del área el porque de la situación.

- Declaración: cuando se obtiene una descripción firmada por el responsable del área donde se indican las actividades, realizadas para integrar los expedientes de adquisiciones.

5.3.2. Registro de Datos

Recopilada la información, se debe proceder al registro de ella, para asentar por escrito los hechos en el momento en que se detectan.

INTEGRACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO

El auditor registrara la información en sus papeles de trabajo valiéndose de gráficas, tablas, descripciones, organigramas, diagramas y árboles de decisiones, etc.

En los papeles de trabajo quedarán plasmados los datos referentes al análisis, comprobación, y conclusiones sobre los hechos o situaciones examinadas y sobre las desviaciones que presentan respecto de los criterios y normas establecidos, hasta donde dichos datos sean necesarios para soportar la evidencia en que se basaran las conclusiones, observaciones y recomendaciones.

Por lo tanto los papeles de trabajo constituyen la prueba del trabajo realizado por el auditor, ayudan en la labor de ejecución y supervisión de la auditoría, dejan evidencia para terceros, sustentan la opinión e informe que emite el auditor, soportan auditorías subsecuentes.

Por ello es muy importante que los papeles de trabajo se realicen con:

- Claridad: significa que deben ser estructurados y redactados de tal manera que sean entendibles para cualquier persona.
- Pulcritud: se deben realizar con el mayor esmero posible y limpieza.
- Exactitud: deben realizarse de tal manera que la evidencia que respalden sea de calidad.

Asimismo, para la elaboración de los papeles de trabajo debe considerarse lo siguiente:

- Estar fechados y firmados por la persona que los preparó.
- Incluir un registro del trabajo efectuado por el auditor.
- Limitarse a los asuntos que sean pertinentes e importantes para cumplir con los objetivos del trabajo encomendado.
- Estar preparados en forma clara y legible.
- contener índices, referencias, cédulas y resúmenes adecuados.

En el Anexo 5 se muestran algunos de los papeles de trabajo correspondientes a los marcos conceptuales del examen y evaluación del control interno y licitación pública, ejemplificados en el anexo 2.

5.3.3. Análisis y Evaluación de Datos

Una vez terminada la recopilación y registro, se procede al análisis y evaluación de los resultados.

En este proceso de análisis, la información obtenida se somete a una

crítica separando los elementos básicos y examinándolos, con el fin de formarse un juicio sobre la forma en que se desarrollan las operaciones auditadas. La evaluación de resultados es el proceso mediante el cual el auditor trata de formarse un amplio criterio de la información recopilada para poder emitir opinión sobre los hechos examinados.

El trabajo del auditor se orienta, a la verificación, examen y evaluación de la organización, de la planeación, de los controles internos, información y de la observancia de la legislación aplicable a las operaciones las adquisiciones de las dependencias y entidades; sin embargo, el auditor público deberá tener presente que su trabajo no consiste únicamente en señalar fallas, sino en encontrar oportunidades de mejora.

5.3.4. Informe de Auditoría

Concluida la etapa de ejecución de la auditoría, el titular del órgano interno de control deberá hacer de conocimiento al titular de la dependencia o entidad, los resultados de su investigación y análisis a través de un informe (Anexo 6) por escrito y con su firma, cuidando lineamientos como claridad, utilidad, objetividad atendiendo la Guía General de Auditoría Pública para los Órganos Internos de Control.

La norma décima indica que el informe es el documento que señala los hallazgos del auditor, así como las conclusiones y recomendaciones que han resultado con relación a los objetivos propuestos para el examen que se trate.

El informe de auditoría debe contener la declaración formal del auditor de haber desarrollado su trabajo de conformidad con las Normas Generales

de Auditoría Pública y con los procedimientos supletorios o, en dado caso, hacer constar que así está reflejado en papeles de trabajo. Si por alguna circunstancia el auditor público se ve obligado a apartarse de tales normas y procedimientos, indicará en el informe los motivos que tuvo para ello, así como los criterios y procedimientos alternativos que haya aplicado.

5.3.5. Seguimiento de Observaciones

Una vez establecida las recomendaciones y observaciones la instancia fiscalizadora deberá llevar un control de seguimiento de las medidas adoptadas con el fin de que en las fechas señaladas, se visite al área, y se verifique su cumplimiento en los términos establecidos verificando:

- Las disposiciones legales establecidas para las observaciones emitidas
- Establecimiento de medidas correctivas
- Sugerencias de tipo preventivo

El seguimiento de las observaciones se realizará en tres etapas las cuales son las siguientes:

- **Planeación:** se realizará una planeación general considerando las observaciones que se atenderán en el trimestre para poder elaborar un programa de visitas a las áreas observadas.
- **Ejecución** se realizarán las visitas antes mencionadas, con el fin de cerciorarse que mecanismos se están implementando para la solventar las observaciones y llevar un registro del avance que llevan al día de la visita, el cual se plasmará en las cédulas de seguimiento

(Anexo 7) donde deberá ser firmado por el titular del área observada y por el auditor encargado del seguimiento de la observación, asimismo, se aplicarán pruebas de cumplimiento para verificar que los mecanismos implementados estén dando resultados.

- Resultados: por último se emitirán informes sobre los resultados obtenidos al término del trimestre al titular de la dependencia o entidad y mediante el Sistema de Información Periódica a la Secretaría de la Función Pública.

CONCLUSIONES

Por los resultados que se obtienen durante y después de una auditoría realizada a las adquisiciones de bienes muebles, es de gran importancia que todo el trabajo desarrollado sea supervisado por el personal capacitado para ello, para poder alcanzar el objetivo que se implanto desde un inicio.

Asimismo el supervisor encargado deberá tener las facultades suficientes para poder analizar normas, técnicas y procedimientos que respaldarán al auditor en su trabajo verificando los términos y plazos establecidos para la adquisición del bien mueble, el responsable deberá establecer mecanismos adecuados de vigilancia.

Se tomará en cuenta que el personal con mayor experiencia será el implicado de dirigir todos los esfuerzos que realizan los auditores involucrados; los orientará respecto a los problemas que se detecten durante el trabajo proporcionándoles una opinión o en su mejor de los casos los capacitará para tener un mejor desempeño.

El personal involucrado en el desarrollo de una auditoría de adquisiciones de bienes muebles podrá obtener una mayor seguridad en el trabajo que desarrollará si toma en cuenta todos y cada unos de los aspectos técnicos y normativos que hemos venido desarrollando a lo largo de este trabajo de investigación.

Asimismo, el auditor contará con los elementos suficientes para poder formarse un mayor juicio y así poder emitir una opinión, ya que de ésta depende que pueda servir como base a las áreas encargadas de realizar las adquisiciones para poder detectar en que aspectos pueden mejorar sus operaciones y así garantizar los principios de eficacia, eficiencia y efectividad en la realización de las adquisiciones.

BIBLIOGRAFÍA

LIBROS

Adam Adam Alfredo, La Auditoría Interna en la Administración Pública Federal, Instituto Mexicano de Contadores Públicos A. C., 2° Edición, México, Marzo 1999.

Dromi, José Roberto, La Licitación Pública, 1er. Impresión, Ed. Astrea de Alfredo y Ricardo Depalma. Buenos Aires, 1989.

López-Elías José Pedro, Aspectos Jurídicos de la Licitación Pública en México, UNAM, 1° Ed., México, 1999, 280 p.

Lucero Espinosa Manuel, La Licitación Pública, Ed. Porrúa, 2° Edición, México, 2002.

Luna Castillo Antonio, Metodología de la Tesis, Ed. Trillas, 1era. Edición, México, Julio 2000.

Olvera Quintero Jorge., Manual de Licitaciones del Sector Público Federal, Inconformidades en Materia de Contratación, Cárdenas Editor y Distribuidor, 1° Edición, México D. F. 2001, 294 p.

Santillana González J. R., Conoce las Auditorías, Ed. ECAFSA, 1era. Edición, México, 1994.

Santillana González J.R., Manual del auditor Ed. ECAFSA, 1era. Edición, México 2000, Tomo II Auditoría Interna Integral y Auditoría Gubernamental.

Santillana González J. R., Auditoría VI, Ed. ECAFSA, 1era. Edición, México, 1997.

Selecciones del Reader's Digest, Gran Diccionario Enciclopédico Ilustrado, Ed. Reader's Digest, 7a Edición, México 1972, Tomo VI.

GUÍAS Y BOLETINES

Guía de Auditoría de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios emitida por la Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo ahora Secretaría de la Función Pública.

Guía como participar en una licitación internacional de América Latina y el Caribe Bancomex, 1°. Ed. México, 1997 p. 108.

Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, boletín de Auditorías a los Procesos de Adjudicación de Obras Públicas y Adquisiciones de Bienes y Servicios, México, Agosto 1999.

Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, Auditoría a las Adquisiciones Directas, México, septiembre 1997.

Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, Auditoría a las Adquisiciones Mediante Concurso, México, Septiembre 1998.

Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de México, Auditoría a los Concursos de Adquisiciones, México, Septiembre 1997.

Secretaría de la Función Pública. Auditoría de adquisiciones en el sector público, Secretaría de la Función Pública, México, 2003.

Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo, Guía General de Auditoría Pública para los Órganos Internos de control y de Control Interno, México 2000.

LEGISLACIÓN

Constitución Política de Estados Unidos Mexicanos, Ed. Porrúa, Última Edición.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Diario Oficial de la Federación, 4 de Enero de 2000.

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Diario Oficial de la Federación, 20 de Agosto de 2001.

Presupuesto de Egresos de la Federación publicado en el Diario Oficial de la Federación, 31° de Diciembre de 2003.

Secretaría de la Contraloría y Desarrollo Administrativo, Normas y Lineamientos que regulan el Funcionamiento de los Órganos Internos de Control, Boletín "B", Normas Generales de Auditoría Gubernamental, México.

Anexo1

I. DATOS GENERALES

INSTITUTO DE SALUBRIDAD PLANEACIÓN GENERAL

No. DE REVISIÓN: 05 ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES	FECHA INICIO: 09/01/04
AREA A REVISAR: DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES	FECHA TERMINO: 10/02/04
TIPO DE REVISIÓN: INTEGRAL	TRIMESTRE: PRIMERO

II. ANTECEDENTES

El Instituto de Salubridad, es un organismo desconcentrado de la Secretaría de Salud con personalidad jurídica propia, según su ley de creación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1954.

Entre sus principales objetivos se encuentra el fomento, estímulo e investigación de la salud en todos sus géneros, así como la organización y desarrollo profesional en todas las áreas de la salud.

A fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas encomendadas, se creó la Dirección de Recursos Materiales, con la finalidad de proveer a las diversas unidades de sanidad, sus requerimientos en materia de bienes de consumo, bienes muebles e inmuebles, así como servicios generales de mantenimiento y obra pública. Para ello, fue creado en el primer trimestre de 1991 la estructura que integra actualmente la Dirección de Recursos Materiales, cuyo titular es el C. Carlos Pérez González.

Su estructura orgánica está conformada por cuatro subdirecciones, ocho departamentos y una unidad administrativa, como se menciona a continuación:

Anexo 1

AREA	TITULAR
DIRECCIÓN	CARLOS PÉREZ GONZÁLEZ
SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	RAÚL MARTÍNEZ CHÁVEZ
DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	OLGA OROPEZA GUTIÉRREZ
DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS	PEDRO PANIAGUA LÓPEZ
SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y OBRA PÚBLICA	ROSARIO LUNA HERNÁNDEZ
DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO	JOSÉ ESPARZA LEÓN
DEPARTAMENTO DE OBRA PÚBLICA	HÉCTOR TOVAR SÁNCHEZ
DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES	MARIO SOLIS SOLIS
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	FERNANDO GÓMEZ RUIZ
DEPARTAMENTO DE ADMON. DE SERVICIOS	ERNESTO SUAREZ FERNANDEZ
DEPARTAMENTO DE ADMON. DE PROYECTOS	ALEJANDRA GARCÍA COLIN
SUBDIRECCIÓN DE VIGILANCIA	OSCAR PEÑA HERNÁNDEZ
DEPARTAMENTO DE VIGILANCIA	JESÚS RUIZ ACOSTA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	ALMA QUINTERO DIAZ

Durante el ejercicio de 2003 se autorizó el Programa Anual de Adquisiciones por \$ 356'675,362.00.

Asimismo, cabe señalar que en la revisión que se realizó en el ejercicio 2003, se determinó la siguiente observación:

- Los expedientes de adquisiciones de bienes muebles que maneja la Subdirección de Recursos Materiales del Instituto, no están debidamente integrados, ya que carecen de soporte y/o antecedente de las alternativas de inmueble, estudios de factibilidad técnica y económica, evidencia de las previsiones presupuestarias, estimaciones de costos y tiempos para la adaptación y/o mantenimiento del inmueble adquirido, así como acta circunstanciada de la recepción del bien mueble.

Las funciones y actividades que realiza la Dirección de Recursos Materiales en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios son:

Anexo 1

- Planear, organizar e integrar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios; así como el anteproyecto de Presupuesto.
- Programar y coordinar las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
- Coordinar, organizar y participar en los diferentes tipos de adjudicación de pedidos y/o contratos para las adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Coordinar la elaboración de informes periódicos y extraordinarios que se requieran en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios.

III. OBJETIVO

La realización de la auditoria en el rubro de adquisiciones de bienes muebles, tiene como objetivo:

- Constatar que los sistemas de control interno que regulan la función aseguren la economía, eficiencia, eficacia y efectividad de las adquisiciones de bienes muebles; asimismo, que garanticen la salvaguarda de los activos y el registro adecuado, con apego a los programas, políticas, leyes, reglamentos, normas y procedimientos a que se encuentren sujetos.
- Comprobar que la organización de las áreas responsables propicie el óptimo aprovechamiento de los recursos para el adecuado cumplimiento de metas y objetivos.

Anexo 1

IV. ALCANCE

La revisión se llevará a cabo comprendiendo las operaciones realizadas en el período del 1° de enero al 31 de diciembre del 2003.

V. PROBLEMÁTICA

- Las operaciones de las áreas encargadas de las adquisiciones, arrendamientos y servicios requieren que sus responsables se ausenten, por lo que hay limitaciones y retrasos en la comunicación con ellos para aclaraciones y/o solicitar y recibir información.

VI. ESTRATEGIAS

- Se considerarán los tiempos empleados en la revisión del marco normativo en el cronograma en cada procedimiento, ajustando plazos y alcances en las muestras empleadas.
- Se coordinará con las áreas que manejan las adquisiciones, arrendamientos y servicios, para concertar citas para las aclaraciones que procedan, en cuanto a la solicitud de información en la carta de requerimientos se procuró incluir toda la información necesaria para el desarrollo de la revisión.

Anexo 1

VII. PERSONAL COMISIONADO

La revisión se desarrollará durante el periodo del 08 de enero al 10 de febrero del 2004, y será desarrollada por un supervisor y tres auditores como se indica:

NOMBRE	RFC	INICIALES	FIRMA	RUBRICA
Mateo Díaz Gómez	DIGM-651214	MDG		
Mariana Zapata López	ZALM-720506	MZL		
Adriana Cortés Paz	COPA-560916	ACP		

COORDINADOR	RFC	INICIALES	FIRMA	RUBRICA
Sergio Ramos Aguilar	RAAS- 630718	SRA		

VIII. ELABORÓ

C. SERGIO RAMOS AGUILAR
Jefe de Departamento

IX. SUPERVISÓ

C. MAGALI MANCILLA CÓRDOVA
Subdirectora de Auditoria y Control

Anexo 2

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO DE SALUBRIDAD

MARCO CONCEPTUAL

No. DE REVISIÓN: <u>05 "ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES"</u> AREA A REVISAR: <u>DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES</u> TIPO DE REVISIÓN: <u>INTEGRAL</u>		FECHA INICIO: <u>06/01/04</u> FECHA TERMINO: <u>14/01/04</u> TRIMESTRE: <u>PRIMERO</u>
Rubro	1.- Examen y evaluación del control interno Efectuar un examen y evaluación del Control Interno establecido en el área sujeta a revisión, cerciorándose de la existencia y suficiencia de los procedimientos y mecanismos de control para la salvaguarda de los recursos en general, incluyendo el debido uso y funcionamiento de los mismos, así como, verificar si los sistemas de registro incluyen la totalidad de las operaciones realizadas, garantizando la obtención de información financiera y operacional confiable, veraz y oportuna.	
Objetivo	Verificar que los procedimientos y métodos establecidos en el área sujeta a revisión, aseguren la protección y salvaguarda de los activos propiedad del Instituto, la obtención de información administrativa, contable y financiera veraz, confiable y oportuna. Asimismo, promueva la eficiencia de sus operaciones y adhesión a la normatividad vigente.	
Normatividad	Del Reglamento de la Ley de Presupuesto Contabilidad y Gasto Público. Art. 85. Las entidades estarán obligadas a adecuar sus sistemas contables, desarrollar y emitir procedimientos e instrucciones específicas.	
Universo	La totalidad de los métodos y procedimientos establecidos, para la función de adquisiciones en la Dirección de Recursos Materiales.	
Muestra	Aplicar cuestionarios específicos de control interno al 100% de los mandos medios y superiores, así como personal operativo involucrados en la función de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	
Documentos a solicitar	Formatos de cuestionarios debidamente requisitados y documentación soporte requerida en los mismos.	
Desarrollo	Aplicar los cuestionarios de control interno pre-elaborados al 100% de los mandos medios y personal operativo responsables de las adquisiciones, identificar las debilidades y deficiencias de control en la obtención de información confiable oportuna y veraz. Con base en los documentos y cédulas elaborados, concluya sobre el grado de confianza que merece el control interno establecido y su efecto sobre las pruebas de cumplimiento y sustantivas planeadas.	
Conclusión		
AUDITOR RESPONSABLE C.P. SERGIO RAMOS AGUILAR		AUDITOR COMISIONADO C.P. MATEO DIAZ GÓMEZ

Anexo 2

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO DE SALUBRIDAD

MARCO CONCEPTUAL

No. DE REVISIÓN: <u>05 "ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES"</u> ÁREA A REVISAR: <u>DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES</u> TIPO DE REVISIÓN: <u>INTEGRAL</u>		FECHA INICIO: <u>08/01/04</u> FECHA TERMINO: <u>04/02/04</u> TRIMESTRE: <u>PRIMERO</u>
Rubro	2.- Licitación pública Verificar que el proceso de licitación pública se realice en apego a lo establecido en la normatividad vigente.	
Objetivo	Comprobar que el procedimiento de licitación pública se realice cumpliendo los requisitos establecidos por la Ley de Adquisiciones y Obras Públicas y por el Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios relacionados con Bienes Muebles.	
Normatividad	Art. 26, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50, 52, 53 y 54 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Art. 3, 9, 2 Fracción II, Art. 13 Fracción I y II, Art. 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47 y 48 del Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público.	
Universo	La totalidad de licitaciones públicas de bienes muebles celebradas durante el periodo del 1º de enero de al 31 de diciembre de 2003.	
Muestra	La totalidad de licitaciones públicas de bienes muebles celebradas durante el periodo del 1º de enero de al 31 de diciembre de 2003.	
Documentos a solicitar	Rangos de adjudicación. Expedientes de las licitaciones seleccionadas. Programa Anual de Adquisiciones. Actas del Comité de Adquisiciones.	
Desarrollo	Corroborar que las licitaciones de las adquisiciones de bienes muebles se encuentren contempladas en el Programa Anual de Adquisiciones, y en el caso de compras urgentes, que estén debidamente justificadas. Precisar que previo a la celebración de la licitación, se haya sometido a consideración y autorización del Comité de Adquisiciones. Verificar que exista disponibilidad presupuestal previa a la licitación de la adquisición. Verificar que entre la fecha de publicación de la convocatoria y el acto de apertura de ofertas hayan respetado los plazos estipulados en convocatorias o bases. Verificar que la convocatoria y las bases de licitación hayan sido elaboradas conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Constatar que el acta circunstanciada de apertura de proposiciones, contenga los dos procesos de apertura (técnica y económica); las propuestas aceptadas, sus importes, así como las que fueron desechadas y las causas que lo motivaron, así como las firmas de los participantes. Analizar la evaluación de las proposiciones que deberán contener los aspectos legales, técnicos y económicos. Comprobar que haya el dictamen correspondiente a la evaluación anterior que fundamente el fallo a favor del proveedor ganador.	
Conclusión	Ver hoja anexa	
AUDITOR RESPONSABLE C.P. SERGIO RAMOS AGUILAR		AUDITOR COMISIONADO C.P. ADRIANA CORTÉS PAZ

Anexo 3

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO EN EL
INSTITUTO DE SALUBRIDAD
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

CUESTIONARIO ESPECIFICO DE CONTROL INTERNO	
ADQUISICIONES	
REVISIÓN	05

N	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	COMENTARIOS	M			
1	MENCIONE LOS CRITERIOS VIGENTES ADOPTADOS EN LA DIRECCION DE RECURSOS MATERIALES PARA INTEGRAR EL PROGRAMA DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO.								
2	¿QUIENES SON LAS PERSONAS ENCARGADAS DE ELABORAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DEL INSTITUTO? (MENCIONAR NOMBRE, PUESTO Y DEPARTAMENTO AL QUE PERTENECEN)								
3	INDIQUE EL PROCEDIMIENTO UTILIZADO PARA ALLEGARSE DE LAS NECESIDADES DE COMPRA DE LOS CAPÍTULOS 2000, 3000 Y 5000 DE LOS DIFERENTES CENTROS DE TRABAJO EN EL INSTITUTO.								
4	¿SE HAN EECTUADO MODIFICACIONES AL PRESUPUESTO ORIGINAL DEL 2001 EN EL PRESENTE EJERCICIO? MENCIONE LAS CAUSAS QUE LAS ORIGINARON								
5	ESPECIFIQUE EL NOMBRE Y PUESTO DE LOS FUNCIONARIOS QUE AUTORIZAN LOS PROCESOS DE COMPRA.								
NOMBRE: _____ R.F.C. _____ PUESTO _____ ADSCRIPCIÓN: _____ JEFE INMEDIATO: _____ AUDITOR RESPONSABLE _____ REVISIÓN No. _____ EJERCICIO _____									
OBSERVACIONES:						FECHA <table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>			

Anexo 3

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO EN EL
INSTITUTO DE SALUBRIDAD
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

CUESTIONARIO ESPECÍFICO DE CONTROL INTERNO ADQUISICIONES		
REVISIÓN	05	

N	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	COMENTARIOS	M			
6	ESPECIFIQUE EL CRITERIO ADOPTADO PARA LA DETERMINACIÓN DEL COSTO DE LAS BASES DE LICITACIÓN								
7	MENCIONE LAS POLÍTICAS INTERNAS EXISTENTES EN LA D.R.M. SOBRE LOS PLAZOS, LUGARES Y RECEPCION DE LAS MERCANCIAS ADQUIRIDAS.								
8	¿EXISTE ALGUN CALENDARIO PREDISEÑADO POR LA D.R.M. PARA QUE A DETERMINADOS PERIODOS LOS CENTROS DE TRABAJO HAGAN DEL CONOCIMIENTO LAS NECESIDADES DE COMPRA DE MATERIALES EN EL EJERCICIO VIGENTE? PROPORCIONAR COPIA.								
9	DESCRIBA EL PROCEDIMIENTO ADOPTADO POR LA D.R.M. PARA ALLEGARSE EN TIEMPO DE LAS COMPRAS DE CAPITULO 5000 QUE LOS CENTROS DE TRABAJO LLEGAN A REALIZAR EN EL TRANSCURSO DEL AÑO.								
10	¿CUÁL ES EL PLAZO QUE LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO HA HECHO DEL CONOCIMIENTO A LA D.R.M. PARA INFORMAR SOBRE AQUELLAS MODIFICACIONES AL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DEL PRESENTE EJERCICIO Y ESTAR EN TIEMPO DE TRAMITAR LA RESPECTIVA REGULARIZACIÓN AL OFICIO DE AUTORIZACIÓN DE INVERSIÓN?								
NOMBRE: _____ R.F.C. _____ PUESTO _____									
ADSCRIPCIÓN: _____ JEFE INMEDIATO: _____									
AUDITOR RESPONSABLE: _____ REVISIÓN No. _____ EJERCICIO _____									
OBSERVACIONES					FECHA <table border="1" style="display: inline-table; vertical-align: middle;"> <tr> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> <td style="width: 20px; height: 20px;"></td> </tr> </table>				

Anexo 3

ÓRGANO DE CONTROL INTERNO EN EL
INSTITUTO DE SALUBRIDAD
SUBDIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA

CUESTIONARIO ESPECÍFICO DE CONTROL INTERNO	
ADQUISICIONES	
REVISIÓN:	05

N	PREGUNTAS	SI	NO	N/A	COMENTARIOS	M
11	¿SE TIENE ESTRUCTURADO ALGUN CALENDARIO DE PAGOS POR PARTE DE LA D.R.M DE CONFORMIDAD CON LAS CONDICIONES DE PAGO ESTABLECIDAS CON LOS PROVEEDORES, PARA EVITAR ASI INOPORTUNIDADES O INCUMPLIMIENTOS EN PAGO? (PROPORCIONAR COPIA).					
12	¿SE CUENTA CON REGISTROS Y/O CONTROLES DE LOS PROVEEDORES EN CADA EJERCICIO PRESUPUESTAL					
13	¿SE REALIZAN CONCILIACIONES CON LA DIRECCIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS SOBRE LOS MOVIMIENTOS CORRESPONDIENTES A ADQUISICIONES? ESPECIFIQUE LA PERIODICIDAD CON QUE SE REALIZAN					
14	MENCIONE EL MONTO DE COMPRA PERMITIDO A LOS CENTROS DE TRABAJO PARA REALIZAR COMPRAS DIRECTAS					
15	¿SE TIENE ESTABLECIDA ALGUNA MEDIDA DE VIGILANCIA Y/O SEGUIMIENTO PARA EL PAGO A PROVEEDORES EN LOS PLAZOS ESTIPULADOS A FIN DE EVITAR INCURRIR EN EL INCUMPLIMIENTO?					
OBSERVACIONES DE AUDITORIA:						
RESPONSABLE DEL ÁREA AUDITADA				AUDITOR RESPONSABLE DE LA REVISIÓN		
NOMBRE: _____				NOMBRE: _____		
PUESTO: _____				PUESTO: _____		
FIRMA: _____				FIRMA: _____		
				FECHA DE ENTREGA		FECHA DE RECEPCIÓN
				<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

Anexo 3

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL
INSTITUTO DE SALUBRIDAD

SUBDIRECCIÓN DE
AUDITORIA

CUESTIONARIO BÁSICO
DE CONTROL INTERNO

(PERSONAL DE MANDO MEDIO)

REVISIÓN: 05

"ADQUISICIONES"

DATOS GENERALES

NOMBRE:

PUESTO Y CARGO:

CLAVE PRESUPUESTAL:

ESCOLARIDAD:

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

ÁREA A LA QUE REPORTA:

ASPECTOS OPERATIVOS

1. ¿Cuáles son las principales actividades que realiza?

2. ¿Conoce el objetivo principal del área?

Describalo:

SI _____

NO _____

3. ¿Con cuánto personal cuenta el área para el desarrollo de sus funciones?

4. ¿Conoce la organización de su área de adscripción?

Describalo:

SI _____

NO _____

Anexo 3

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL
INSTITUTO DE SALUBRIDAD**

**SUBDIRECCIÓN DE
AUDITORIA**

**CUESTIONARIO BÁSICO
DE CONTROL INTERNO
(PERSONAL DE MANDO MEDIO)**

REVISIÓN: 05

"ADQUISICIONES"

5. Mencione nombre y cargo de su jefe inmediato.

6. ¿Cuál es su horario de labores?

7. Mencione el nombre, periodicidad y utilidad de los registros que se utilizan en el área para el control de sus actividades.

8. ¿Existen manuales, guías, instructivos y políticas que apoyen en la operación del área?

SI _____

NO _____

Menciónelos:

9. ¿Elabora algún tipo de reportes e informes?

Describalos:

SI _____

NO _____

10. ¿Existen estándares para la realización de sus actividades (Estimado y Reales)?

SI _____

NO _____

Menciónelos:

11. Mencione las áreas que le suministran información.

12. ¿Qué información le proporcionan?

Anexo 3

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL
INSTITUTO DE SALUBRIDAD

SUBDIRECCIÓN DE
AUDITORIA

CUESTIONARIO BÁSICO
DE CONTROL INTERNO

(PERSONAL OPERATIVO)

REVISIÓN: 05

"ADQUISICIONES"

DATOS GENERALES

NOMBRE:

PUESTO Y CARGO:

CLAVE PRESUPUESTAL:

ESCOLARIDAD:

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:

ÁREA A LA QUE REPORTA:

ASPECTOS OPERATIVOS

1. ¿Cuáles son las principales actividades que realiza?

2. ¿Conoce el objetivo principal del área?

Describalo:

SI _____

NO _____

3. ¿Conoce la organización de su área de adscripción?

Describalo:

SI _____

NO _____

Anexo 3

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL
INSTITUTO DE SALUBRIDAD

SUBDIRECCIÓN DE
AUDITORIA

CUESTIONARIO BÁSICO
DE CONTROL INTERNO

(PERSONAL OPERATIVO)

REVISIÓN: 05

"ADQUISICIONES"

4. Mencione nombre y cargo de su jefe inmediato.
5. ¿Cuál es su horario de labores?
6. Mencione el nombre, periodicidad y utilidad de los registros que se utilizan en el área para el control de sus actividades.
7. ¿Existen manuales, guías, instructivos y políticas que apoyen en la operación del área? SI _____ NO _____ Menciónelos:
8. ¿Elabora algún tipo de reportes e informes? SI _____ NO _____ Describalos:
9. Mencione las áreas que le suministran información.
10. ¿Qué información le proporcionan?

Anexo 3

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL
INSTITUTO DE SALUBRIDAD

SUBDIRECCIÓN DE
AUDITORIA

CUESTIONARIO BÁSICO
DE CONTROL INTERNO

(PERSONAL OPERATIVO)

REVISIÓN: 05

"ADQUISICIONES"

11. Mencione las instancias a las que el área proporciona información.	
12. ¿Qué información les proporciona?	
13. ¿Quien ejerce la supervisión del personal, qué puesto y cargo tiene?	
14. ¿Cómo y con que frecuencia se le supervisa?	
15. Mencione las fecha y los cursos de capacitación en los que ha participado	
16. ¿Se evalúa periódicamente el desempeño de sus funciones? ¿Por quién?	
SI _____	NO _____
17. Describa los aspectos que se consideran en la evaluación.	
Observaciones:	Firma
Fecha de entrega: _____	Fecha de recepción: _____

**ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO DE SALUBRIDAD
 REVISIÓN N° 05 "ADQUISICIONES"
 EXAMEN Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO
 CÉDULA ANALÍTICA DE PORCENTAJES QUE REPRESENTAN LOS
 PRINCIPALES CONCEPTOS DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

ELABORÓ: MDG
 SUPERVISÓ: SRA
 FECHA: 09/01/04

SE CONOCE EL OBJETIVO PRINCIPAL DEL ÁREA				CONOCE LA ORGANIZACIÓN DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN				EXISTEN MANUALES, GUÍAS, INSTRUMENTOS Y POLÍTICAS QUE APOYEN EN LA OPERACIÓN DEL ÁREA				ELABORAN INFORMES Y/O REPORTES				EJERCEN SUPERVISIÓN DEL PERSONAL								
SI	%	NO	%	TOTAL	SI	%	NO	%	TOTAL	SI	%	NO	%	TOTAL	SI	%	NO	%	TOTAL					
13	92.86	1	7.14	14	9	64.29	5	35.71	14	10	71.43	4	28.57	14	11	78.6	3	21.4	14	13	92.86	1	7.14	14

TRABAJO DESARROLLADO:

Se aplicaron 14 cuestionarios de control interno preelaborados al personal operativo del departamento de Adquisiciones, y 2 cuestionarios al personal de mandos medios con la finalidad de efectuar el examen y evaluación del control interno, encontrando lo siguiente:

- ✓ el 92.86% del personal conoce el objetivo principal del área y el 7.14% correspondiente a una persona que contestó de forma no muy clara a esta pregunta;
- ✓ el 64.29% del personal conoce la organización de su área de adscripción y el 35.71% restante no conoce la organización de la misma, por lo que se le sugiere que difundan entre el personal del departamento la estructura orgánica completa de la Dirección de Recursos Materiales, con la finalidad de que ubiquen el lugar e importancia que ocupan dentro de la misma;
- ✓ el 71.43% de los operativos saben de la existencia de manuales, guías, instructivos y políticas que apoyan la operación de sus funciones, sin embargo, el 28.57% los desconocen, aún cuando hacen mención de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público;
- ✓ el 78.57% elaboran reportes y/o informes y el 21.43% restante no los hacen debido a las actividades que desarrollan;
- ✓ el 92.86% del personal comenta que si ejercen supervisión constante sobre ellos y el 7.14% no contestó la pregunta;

Por lo que respecta a los cuestionarios de mandos medios y superiores, los aspectos más relevantes son, por un lado, el haber mencionado que es difícil establecer indicadores de gestión dadas las actividades que se realizan, sin embargo se le sugiere al área de trabajo al respecto, implementando los mismos de acuerdo a las actividades y necesidades propias de la Subdirección; y por otro lado, cabe destacar que durante el mes de mayo los CC. Olga Oropeza Gutiérrez y Raúl Martínez Chávez impartieron a los administradores del Instituto el curso de "Trámites que se llevan a cabo en la Dirección de Recursos Materiales".

Anexo 5

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO DE SALUD
 REVISIÓN No. 05 "ADQUISICIONES"
 ANALISIS DE LICITACIONES PÚBLICAS
 CONCENTRADO DE CUMPLIMIENTO EN PLAZOS

ELABORO: MDG
 SUPERVISO: SRA
 FECHA: 13/01/04

LAOP	CONCEPTO	PLAZO NACIONAL	LICITACION 03-03 BIENES ACTIVO FIJO	OBSERVACIONES
Art.31	Venta de las bases	A partir de la fecha de publicación de la convocatoria no menos de 15 días naturales inclusive 6 días naturales previos al acto de presentación y apertura de proposiciones.	Convocatoria 21/08/03 0 días Vta. de bases 21/08/03 AL 30/08/03 9 días	Plazos conforme a la LAAYSSP.
Art.31	Contenido de bases fracción III	Junta de aclaración dentro del periodo comprendido entre la publicación de la convocatoria y el 6 día natural previo al acto de presentación y apertura de proposición.	Convocatoria 21/08/03 9 días Junta de aclaraciones 30/08/03 6 días Apert. de Prop. Téc. 05/09/03	Plazos conforme a la LAAYSSP.
Art.34	Presentación y apertura de proposiciones	No podrá ser inferior a 20 días naturales contados a partir de la fecha de publicación de la convocatoria. Si es urgente no podrá ser menor a 10 días naturales contados a partir de la publicación de la convocatoria.	Convocatoria 21/08/03 Pres. de Prop. 14/09/03 24 días Económicas 9 días Técnicas 05/09/03	Plazos conforme a la LAAYSSP. No hubo reducción de plazos.
Art.49 Fracc. I, II, III.	Garantías: Cumplimiento	Las garantías deberán constituirse dentro de los 10 días naturales siguientes a la a la firma del contrato.	Acta de Fallo 21/09/01 Garantía 08/10/03 17 días 11/10/03 20 días 11/10/03 20 días 16/10/03 25 días 18/10/03 27 días 18/10/03 27 días	Plazos conforme a LAAYSSP.
Art.35 Fracc. V P.2	Fallo	Dentro de los 20 días naturales siguientes a la fecha de inicio de la primera etapa y podrá diferirse siempre que el nuevo plazo no exceda de 20 días naturales contados a partir del plazo establecido originalmente para el fallo.	Ent. De Prop. 05/09/03 Ténicas 16 días Acta de Fallo 21/09/03	Plazos conforme a LAAYSSP. No se difiere el fallo.
Art.46	Formalización de la adjudicación	Dentro de los 20 días naturales siguientes a la notificación del fallo. Si el interesado no firmare el contrato por causas imputables al mismo la convocante podrá adjudicar el Contrato a quien haya presentado la proposición solvente más baja, y no sea superior al 10 %.	Acta de Fallo 21/09/01 Firma pedidos 125 17/10/03 26 días 126 19/10/03 28 días 127 26/10/03 35 días 128 22/10/03 31 días 129 29/10/03 38 días 130 25/10/03 34 días	Plazos conforme a LAAYSSP.

Anexo 5

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO DE SALUBRIDAD
 REVISIÓN No. 5 "ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES"
 LICITACIÓN PÚBLICA
 CÉDULA ANALÍTICA DEL CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS ESTABLECIDOS EN LAS BASES
 DE LA LICITACIÓN PÚBLICA 03/03 "BIENES MUEBLES"

ELABORÓ: MDG
 SUPERVISÓ: SGL
 FECHA: 16/01/04

APERTURA DE PROPUESAS TÉCNICAS ART.34, 35 LAAYSSP											
FECHA DE APERTURA	DOCTOS. PRESENTADOS POR EL PROVEEDOR	MUEBLECITO S.A. DE C.V.	MOBILIARIO, S.A. DE C.V.	GENESIS S.A. DE C.V.	CORPORACIÓN SALAS S.A. DE C.V.	CARPINTERO S.A. DE C.V.	EQUIPO PARA OFICINAS S.A.	DISEÑOS DE MEXICO, S.A.	GRUPO ATLANTA S.A.	ESCRITORIO S.A. DE C.V.	
05/09/03	ACTA CONSTITUTIVA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	IDENTIFICACION OFICIAL ORIGINAL Y COPIA CARTA PODER SIMPLE EN CASO DE NO SER EL REPRESENTANTE LEGAL	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	DECLARACION ANUAL DE ISR EJERCICIO FISCAL 2002	X	N/A	X	N/A	X	X	N/A	X	X	
	DECLARACION POR ESCRITO DE NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DEL ART 50 LAAY SSP	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	PROPUESTA TECNICA CON DESCRIPCION DETALLADA DE LOS BIENES QUE COTIZA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	CURRICULUM VITAE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	COPIAS DOS PEDIDOS O CONTRATOS A FINES A LOS BIENES OBJETO DE ESTA LICITACION	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	RECIBO PAGO DE LAS BASES	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	GARANTIA CONTRA DEFECTOS O VICIOS OCULTOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	FOLLETOS, CATALOGOS, DESCRIPTIVOS, O MANUALES DE OPERACION	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	CARTA COMPROMISO DEL FABRICANTE GARANTICE LA DISPONIBILIDAD DE REFACCIONES.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	ESCRITO DE LA ASISTENCIA TECNICA DE LOS BIENES COTIZADOS	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	CERTIFICADO DEL VENDEDOR AUTORIZADO VIGENTE EXPEDIDO POR EL FABRICANTE A NOMBRE DEL INSTITUTO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	ESCRITO BAJO DE DECIR VERDAD QUE EL FABRICANTE SE OBLIGA SOLIDARIAMENTE A SURTIR LOS BIENES OFERTADOS.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	ESCRITO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD DE QUE LOS BIENES QUE SE OFERTEN Y ENTREGEN, SERAN PRODUCIDOS EN MEXICO, CON UN MINIMO CONTENIDO NACIONAL 50% OF 3/03/00.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	DOCUMENTACION ADICIONAL QUE CONSIDERE EL LICITANTE CAPACIDAD LEGAL, FINANCIERA ADMINISTRATIVA Y TECNICA	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	CERTIFICADO NYCE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	SOBRE "B" PROPUESTA ECONOMICA	D	A	A	A	A	A	A	A	D	

X NO CUMPLIO
 ✓ SI CUMPLIO
 A PROPUESTA ACEPTADA
 D PROPUESTA DESECHADA
 FUENTE: EXPEDIENTE DE LA LICITACIÓN PÚBLICA 03-03

Anexo 5

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO DE SALUBRIDAD
 REVISIÓN No. 5 "ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES"
 LICITACIÓN PÚBLICA
 CEDULA ANALÍTICA DE APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS
 DE LA LICITACIÓN PÚBLICA 03-03 "BIENES MUEBLES"

ELABORÓ: MDG
 SUPERVISÓ: SGL
 FECHA: 16/01/04

APERTURA DE PROPUESTAS ECONÓMICAS ART.34,35 LAAYSSP										ACTA			DICTAMEN ART.36 PARRAFO VILAAYSPP.
FECHA	PROVEEDOR	ACEPTADA DESECHADA	MONTO DE LA PROPUESTA SIN IVA	DISQUETE PARTIDAS OFERTADAS	ESCRITO PERIODO DE VALIDEZ DE PROPUESTA	ESCRITO DONDE EL LICITANTE ACEPTA LA CONDICIÓN DE PRECIOS FIJOS EN EL PERIODO DE VALIDEZ DE LA PROPUESTA	FECHA	FIRMAS	FECHA	EMITIDO POR			
14/09/03	MOBILIARIO, S. A. DE C.V.	ACEPTADA	331,660.00	✓	✓	✓	14/09/03	✓	21/09/03	ALFREDO CORDERO ESQUIVEL			
	GENESIS S.A. DE C.V.	ACEPTADA	135,961.00	✓	✓	✓		X		DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES			
	CORPORACIÓN SALAS S.A. DE C.V.	ACEPTADA	136,897.00	✓	✓	✓							
	CARPINTERO S.A. DE C.V.	ACEPTADA	86,954.00	✓	✓	✓		X		MANUEL VELASQUEZ MARTINEZ			
	EQUIPO PARA OFICINAS S.A. DE C.V.	ACEPTADA	125,741.00	✓	✓	✓		✓		SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES			
	DISEÑOS DE MEXICO, S.A. DE C.V.	ACEPTADA	289,754.00	✓	✓	✓		X		JESUS GONZALEZ VILAFUERTE			
	GRUPO ATLANTA S.A. DE C.V.	ACEPTADA	359,687.00	✓	✓	✓		X		JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADOQUISIONES			
			1,466,654.00										

✓ SI PRESENTO
 X NO PRESENTO

Anexo 5

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO DE SALUBRIDAD
 REVISIÓN No. 5 "ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES".
 LICITACIÓN PÚBLICA
 CÉDULA ANALÍTICA DE EMISIÓN DE FALLO
 DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NÚMERO 03-03 BIENES MUEBLES

ELABORÓ: MCG
 SUPERVISÓ: SGL
 FECHA: 17/01/04

PROVEEDOR	DICTAMEN ART. 218 PARRAFO VILAAYSSP.		CUADRO COMPARATIVO						ACTO DE FALLO ART. 37 LAAAYSSP Y 46.48 DEL RLAAYSSP.					
	FECHA	EMITIDO POR	DOCTO. LEGAL Y ADMVO	PROPUESTA TÉCNICA	PROPUESTA ECONÓMICA	FECHA PROGRAMADA	FECHA REAL	PROVEEDORES QUE FIRMAN	FIRMAS ACEPTADA / DESECHADA	FIRMAS DE ACUSE DE RECIBIDO	NOTIFICADA	FECHA (ACUSE PROVEEDOR)	PARTIDA	MONTO ASIGNADO
MOBILIARIO, S. A.	21/09/03	CARLOS PÉREZ GONZÁLEZ	✓	✓	✓	NO CONTEMPLA EN LA CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL QUEDO ASENTADA EN EL PUNTO 2.5 DEL FALLO	SE 21/09/03	NO CONTEMPLA DE FIRMAS DE PROVEEDORES SOLO CONTEMPLA QUIEN EMITE EL DICTAMEN TÉCNICO.	X	✓	DRM/43/03	21/09/03	5101	331.660.00
GENESIS S. A.		DIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES	✓	✓	✓	LA CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL QUEDO ASENTADA EN EL PUNTO 2.5 DEL FALLO		CONTEMPLA DE FIRMAS DE PROVEEDORES SOLO CONTEMPLA QUIEN EMITE EL DICTAMEN TÉCNICO.	X	✓	DRM/43/03	22/09/03	5101	135.961.00
CARPINTERO S. A.			✓	✓	✓	LA CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL QUEDO ASENTADA EN EL PUNTO 2.5 DEL FALLO		CONTEMPLA DE FIRMAS DE PROVEEDORES SOLO CONTEMPLA QUIEN EMITE EL DICTAMEN TÉCNICO.	X	✓	DRM/43/03	24/09/03	5101	136.897.00
EQUIPO PARA OFICINAS S.A.		RAUL MARTINEZ CHAVEZ	✓	✓	✓	LA CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL QUEDO ASENTADA EN EL PUNTO 2.5 DEL FALLO		CONTEMPLA DE FIRMAS DE PROVEEDORES SOLO CONTEMPLA QUIEN EMITE EL DICTAMEN TÉCNICO.	X	✓	DRM/43/03	26/09/03	5101	86.954.00
DISENOS DE MEXICO. S.A.		SUBDIRECTOR DE RECURSOS MATERIALES	✓	✓	✓	LA CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL QUEDO ASENTADA EN EL PUNTO 2.5 DEL FALLO		CONTEMPLA DE FIRMAS DE PROVEEDORES SOLO CONTEMPLA QUIEN EMITE EL DICTAMEN TÉCNICO.	X	✓	DRM/43/03	26/09/03	5101	125.741.00
GRUPO ATLANTA S. A.			✓	✓	✓	LA CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL QUEDO ASENTADA EN EL PUNTO 2.5 DEL FALLO		CONTEMPLA DE FIRMAS DE PROVEEDORES SOLO CONTEMPLA QUIEN EMITE EL DICTAMEN TÉCNICO.	X	✓	DRM/43/03	26/09/03	5101	289.754.00
		OLGA GROPEZA GUTIERREZ				LA CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL QUEDO ASENTADA EN EL PUNTO 2.5 DEL FALLO		CONTEMPLA DE FIRMAS DE PROVEEDORES SOLO CONTEMPLA QUIEN EMITE EL DICTAMEN TÉCNICO.					TOTAL	359.697.00
		JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES				LA CONVOCATORIA EN EL DIARIO OFICIAL QUEDO ASENTADA EN EL PUNTO 2.5 DEL FALLO		CONTEMPLA DE FIRMAS DE PROVEEDORES SOLO CONTEMPLA QUIEN EMITE EL DICTAMEN TÉCNICO.						1.466.654.00

✓ SI PRESENTO
 X NO PRESENTO

Anexo 5

ORGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO DE SALUBRIDAD
 REVISION No. 5 "ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES"
 LICITACION PUBLICA
 CEDULA ANALITICA DE LOS PEDIDOS FINCADOS
 DE LA LICITACION PUBLICA NUMERO 03-03 BIENES MUEBLES

ELABORO: MDG
 SUPERVISO: SGL
 FECHA: 17/01/04

PEDIDO Y/O CONTRATO ART. 45,46,47,52.LAAYSSP.ART.56 RLAAYSSP.										
PROVEEDOR	No.	FECHA DE ELABORACION	OBJETO DEL CONTRATO Y/O PEDIDO	IMPORTE	IVA	TOTAL	FECHA DE FIRMA DE PEDIDO CON EL PROVEEDOR	PLAZO DE ENTREGA FECHA	ART.32-D DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION	FIRMAS
MOBILIARIO, S. A.	236	27/09/03	ESTANTES	288,400.00	43,260.00	331,660.00	17/10/03	31/10/03	✓	CARLOS PEREZ GONZALEZ
GENESIS S.A.	237	27/09/03	ESCRITORIOS	118,226.96	17,734.04	135,961.00	19/10/03	31/10/03	✓	DIRECTOR DE REC. MATERIALES
CORPORACION SALAS S.A.	238	27/09/03	GABINETES	119,040.87	17,856.13	136,897.00	26/10/03	31/10/03	✓	
CARPINTERO S.A.	239	27/09/03	MESAS CHICAS	75,612.17	11,341.83	86,954.00	22/10/03	31/10/03	✓	RAUL MARTINEZ CHAVEZ
EQUIPO PARA OFICINAS S.A.	240	27/09/03	SILLAS	109,340.00	16,401.00	125,741.00	29/10/03	31/10/03	✓	SUBDIRECTOR DE REC. MATERIALES
DISEÑOS DE MEXICO, S.A.	241	27/09/03	VITRINAS	251,960.00	37,794.00	289,754.00	25/10/03	31/10/03	✓	
GRUPO ATLANTA S.A.	242	27/09/03	ARCHIVEROS	312,771.30	46,915.70	359,687.00	11/11/03	31/10/03	✓	OLGA OROPEZA GUTIERREZ
			TOTAL	1,275,351.30	191,302.70	1,466,654.00				JEFE DEL DEPTO. DE ADQUISICIONES

✓ SI PRESENTO
 X NO PRESENTO

Anexo 5

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO DE SALUBRIDAD
 REVISIÓN No. 5 "ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES"
 LICITACIÓN PÚBLICA
 CÉDULA ANALÍTICA DE GARANTÍAS PRESENTADAS POR LOS PROVEEDORES
 DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NÚMERO 03-03 BIENES MUEBLES

ELABORÓ: MDG
 SUPERVISÓ: SGL
 FECHA: 17/01/04

PROVEEDOR	ANTIPO Y GARANTÍAS DE CUMPL. DE CONTRATOS ART.48 FRACC.I, 11 PARRAFO I,II Y 49, 54 LAAYSSP.ART.32 RLAAYSSP.				ANTIPO ART. 13 PARRAFO II Y 31 XIII LAAYSSP.ART.32, 57 PARRAFO I. RLAAYSSP.			OBSERVACIONES	
	FECHA	No. DE FIANZA	INSTITUCION	CONCEPTO DE LA FIANZA	IMPORTE	FECHA	No. FACTURA		IMPORTE IVA
MOBILIARIO, S. A	11/10/01	65257	FIANZAS MONTERREY	CUMPLIMIENTO DE PEDIDO 237	33,166.00				LAS FIANZAS ESTAN VIGENTES HASTA EL CUMPLIMIENTO TOTAL DEL PEDIDO E INCLUSIVE SEIS MESES PARA GARANTIZAR CONTRA DEFECTOS Y VICIOS OCULTOS.
GENESIS S.A.	16/10/01	48596	AFIANZADORA HIDALGO	CUMPLIMIENTO DE PEDIDO 237	13,596.10				
CORPORACIÓN SALAS S.A.	08/10/01	65346	INSURGENTES	CUMPLIMIENTO DE PEDIDO 238	13,689.70				
CARPINTERO S.A.	18/10/01	48602	AFIANZADORA HIDALGO	CUMPLIMIENTO DE PEDIDO 239	8,695.40				
EQUIPO PARA OFICINAS S.A.	18/10/01	65198	FIANZAS MONTERREY	CUMPLIMIENTO DE PEDIDO 240	12,574.10				
DISEÑOS DE MEXICO, S.A.	31/10/01	48478	INSURGENTES	CUMPLIMIENTO DE PEDIDO 241	28,975.40				
GRUPO ATLANTA S.A.	11/10/01	65246	FIANZAS MONTERREY	CUMPLIMIENTO DE PEDIDO 242	35,968.70				
					146,665.40	✓			

OBSERVACIÓN: LAS FIANZAS PRESENTADAS POR LOS PROVEEDORES ESTAN A NOMBRE DEL INSTITUTO DE SALUBRIDAD Y NO A NOMBRE DE LA TESORERIA DE LA FEDERACIÓN COMO LO ESTABLECE EL ARTICULO 49 DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO

- ✓ CUMPLE FIANZA CON LOS REQUISITOS ESTIPULADOS EN EL ART. 48 DE LA LAAYSSP
- ✓ NO PRESENTA FIANZA
- ✓ CALCULO VERIFICADO

FUENTE: EXPEDIENTE DE LICITACIÓN PÚBLICA 03-03

Anexo 5

ELABORÓ: MDG
SUPERVISÓ: SGL
FECHA: 17/01/04

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO DE SALUBRIDAD
REVISIÓN No. 5 "ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES"
LICITACIÓN PÚBLICA
ANÁLISIS DE LA VENTA DE BASES DE LA LICITACIÓN PÚBLICA NUMERO 03-03 BIENES MUEBLES

PROVEEDOR	FECHA ENTREGA EN ALMACÉN	NO. DE FACTURA	FECHA	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	IVA	TOTAL
MOBILIARIO, S. A.	31/10/03	8756 ✓	31/10/03	ESTANTES	288,400.00	43,260.00	331,660.00
GENESIS S.A.	31/10/03	6536 ✓	31/10/03	ESCRITORIOS	118,226.96	17,734.04	135,961.00
CORPORACIÓN SALAS S.A.	31/10/03	12658 ✓	31/10/03	GABINETES	119,040.87	17,856.13	136,897.00
CARPINTERO S.A.	31/10/03	4792 ✓	31/10/03	MESAS CHICAS	75,612.17	11,341.83	86,954.00
EQUIPO PARA OFICINAS S.A.	31/10/03	25987 ✓	31/10/03	SILLAS	109,340.00	16,401.00	125,741.00
DISEÑOS DE MEXICO, S. A.	31/10/03	9357 ✓	31/10/03	VITRINAS	251,960.00	37,794.00	289,754.00
GRUPO ATLANTA S.A.	31/10/03	4689 ✓	31/10/03	ARCHIVEROS	312,771.30	46,915.70	359,687.00
					1,275,351.30	✓ 191,302.70	✓ 1,466,654.00

✓ CUMPLE CON REQUISITOS FISCALES
✓ CÁLCULO VERIFICADO

Anexo 6

SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
UNIDAD DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO DE SALUBRIDAD

SECTOR: ÁREA REVISADA	SALUD DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	CLAVE DE LA DEPENDENCIA: TIPO DE AUDITORÍA:	1059 INTEGRAL	HOJA N°: N° DE AUDITORÍA:	1 DE 05
--------------------------	---	--	------------------	------------------------------	------------

INFORME DE LA AUDITORÍA

NUMERO DE REVISIÓN: 05

SECTOR: SALUD
DEPENDENCIA O ENTIDAD: INSTITUTO DE SALUBRIDAD
ÁREA AUDITADA: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
TIPO DE AUDITORÍA: INTEGRAL
PERIODO REVISADO: 1° DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2003
FECHA DE INICIO: 09 DE ENERO DEL 2004
FECHA DE CONCLUSIÓN: 10 DE FEBRERO DEL 2004
FECHA DE DISCUSIÓN: 10 DE FEBRERO DEL 2004
COORDINADOR ENCARGADO: MAGALI MANCILLA CORDOVA
JEFE DE GRUPO: SERGIO RAMOS AGUILAR

Anexo 6

SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
UNIDAD DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO DE SALUBRIDAD

SECTOR: ÁREA REVISADA:	SALUD DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	CLAVE DE LA DEPENDENCIA: TIPO DE AUDITORIA:	1059 INTEGRAL	HOJA N°: N° DE AUDITORIA:	2 DE 6 05
---------------------------	---	--	------------------	------------------------------	-----------------

INDICE

- I. ANTECEDENTES
- II. PERIODO, OBJETIVO Y ALCANCE DE LA REVISIÓN
- III. RESULTADO DEL TRABAJO DESARROLLADO
- IV. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN GENERAL
- V. CÉDULA DE OBSERVACIONES

Anexo 6

SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
UNIDAD DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO DE SALUBRIDAD

SECTOR: ÁREA REVISADA	SALUD DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	CLAVE DE LA DEPENDENCIA: TIPO DE AUDITORÍA:	1059 INTEGRAL	HOJA N.º: 3 DE 6 N.º DE AUDITORÍA: 05
--------------------------	---	--	------------------	--

I. ANTECEDENTES

El Instituto de Salubridad, es un organismo desconcentrado de la Secretaría de Salud con personalidad jurídica propia, según su ley de creación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1954.

Entre sus principales objetivos se encuentra el fomento e investigación de la salud en todos sus géneros, así como la organización y desarrollo profesional en todas las áreas de la salud.

A fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas encomendadas, se creó la Dirección de Recursos Materiales, con la finalidad de proveer a las diversas unidades de sanidad, sus requerimientos en materia de bienes de consumo, bienes muebles e inmuebles, así como servicios generales de mantenimiento y obra pública. Para ello, fue creado en el primer trimestre de 1991 la estructura que integra actualmente la Dirección de Recursos Materiales, cuyo titular es el C. Carlos Pérez González.

II. PERIODO, OBJETIVO Y ALCANCE DE LA REVISIÓN

II.1 PERIODO DE LA REVISIÓN

La revisión se llevó a cabo del 09 de enero al 10 de febrero del 2004, en las instalaciones que ocupa la Dirección de Recursos Materiales, ubicada en Insurgentes norte No. 1630 interior 4 Delegación Benito Juárez, C.P. 0001 México DF.

II.2 OBJETIVO

Constatar que las operaciones que lleva a cabo el Instituto en materia de adquisiciones de bienes muebles, se efectúen atendiendo las disposiciones normativas aplicables; asimismo, comprobar que los sistemas de control interno operativo aseguren el desempeño de la función del área, bajo los criterios de economía, eficiencia, eficacia y transparencia.

Anexo 6

SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
UNIDAD DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO DE SALUBRIDAD

SECTOR: ÁREA REVISADA:	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	CLAVE DE LA DEPENDENCIA: TIPO DE AUDITORÍA:	1059 INTEGRAL	HOJA N°: N° DE AUDITORÍA:	4 DE 05
---------------------------	----------------------------------	--	------------------	------------------------------	------------

II.3 ALCANCE

La revisión comprendió el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2004, y se llevó a cabo de conformidad con las Normas Generales de Auditoría Pública y la aplicación de procedimientos de auditoría necesarios en cada caso, en los siguientes rubros:

1. Examen y Evaluación del Control Interno
2. Integración del Programa Anual de Adquisiciones
3. Adjudicación por Licitación Pública

III. RESULTADO DEL TRABAJO DESARROLLADO

De conformidad con el análisis practicado a los sistemas de control establecidos en la Dirección de Recursos Materiales, para el manejo, salvaguarda y registro de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se obtuvo el siguiente resultado:

Se constató que se tienen implementados mecanismos de control para el desarrollo y buen funcionamiento de las actividades propias del área en materia de adquisiciones de bienes muebles, sin embargo éstos son susceptibles de mejora sugiriendo se refuercen mediante la difusión del objetivo principal de cada área, así como también la estructura orgánica de la Dirección de Recursos Materiales con la finalidad de que ubiquen la función, el lugar e importancia que ocupan dentro de la misma; de igual manera, es conveniente hacer del conocimiento del personal la existencia de instrumentos de apoyo para la realización de sus actividades, tales como manuales, guías, instructivos y políticas; también es importante que programen a todo el personal para que participe en cursos sin que afecte las actividades sustantivas del área y finalmente se sugiere evaluar periódicamente a la totalidad del personal asignado a cada Subdirección, además se considera necesario se definan y establezcan indicadores de gestión de acuerdo a las actividades realizadas y a las necesidades propias de cada Subdirección, a fin de determinar el cumplimiento de metas de las áreas involucradas en la adquisición.

Se comprobó que la Dirección de Recursos Materiales cuenta con Manuales de Organización y de Procedimientos, éste último contempla las actividades sustantivas que realizan las Subdirección de Recurso Materiales; sin embargo, se detectaron omisiones en los descriptivos revisados, lo cual se hizo del conocimiento del área a fin de que los incorpore en el proceso permanente de actualización de dichos manuales.

Asimismo, se constató que el Programa Anual de Adquisiciones se envió dentro del plazo establecido en el artículo 21 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios a la Secretaría de Economía, observando que la integración del mismo se realizó con base al presupuesto ejercido en el ejercicio inmediato anterior y no con base en las necesidades reales de los Centros de Trabajo, ya que a decir del área el proceso de recopilación y concentración de información se concluyó con posterioridad, por lo anterior, se sugiere al área recabar con anticipación la información que le proporcionan los centros de trabajo a fin de contar con el tiempo necesario para la integración del Programa Anual de Adquisiciones con base en las necesidades reales de los mismos.

Anexo 6

SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
UNIDAD DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO DE SALUBRIDAD

SECTOR: ÁREA REVISADA:	SALUD DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	CLAVE DE LA DEPENDENCIA: TIPO DE AUDITORIA:	1059 INTEGRAL	HOJA N°: N° DE AUDITORIA:	5 DE 6 05
---------------------------	---	--	------------------	------------------------------	--------------

Con respecto a la integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, se constató que opera en apego a la normatividad establecida.

Derivado del análisis practicado a las diversas operaciones realizadas y de conformidad con la documentación proporcionada por el área revisada, se determinó una observación de carácter relevante, la cual se consigna en el apartado "V Cédula de Observaciones", y cuya problemática consiste en:

- Se identificaron siete fianzas presentadas por los participantes en la Licitación Pública, a nombre del Instituto de Salubridad y no a nombre de la Tesorería de la Federación, tal como lo establece el artículo 49 fracción I de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

En lo que se refiere a la integración de los expedientes de los pedidos adjudicados, se verificó que se tienen establecidos controles suficientes, no obstante se detectaron deficiencias u omisiones de la Carta de Garantía en los casos procedentes.

IV. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN GENERAL

De acuerdo con los procedimientos aplicados en la revisión, se concluye que existen controles para el manejo de las adquisiciones de bienes muebles; sin embargo, se recomienda reforzar los mecanismos de control principalmente en las etapas de planeación para integrar el Programa Anual de Adquisiciones a nivel Instituto, garantizando el abasto oportuno a los diferentes centros de trabajo, así como supervisar el desarrollo de cada uno de los procesos de adjudicación de pedidos y/o contratos, vigilando la integración de expedientes que evidencien el estricto cumplimiento de la normatividad aplicable y la transparencia en los procedimientos realizados.

Anexo 6

SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
UNIDAD DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO DE SALUBRIDAD

SECTOR: ÁREA REVISADA:	SALUD DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	CLAVE DE LA DEPENDENCIA: TIPO DE AUDITORIA:	1059 INTEGRAL	HOJA N°: N° DE AUDITORIA:	6 6 DE 05
---------------------------	---	--	------------------	------------------------------	--------------

V. CÉDULA DE OBSERVACIONES

Anexo 6

SUBSECRETARÍA DE CONTROL Y AUDITORÍA DE LA GESTIÓN PÚBLICA
UNIDAD DE CONTROL Y EVALUACIÓN DE LA GESTIÓN PÚBLICA
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO DE SALUBRIDAD
CÉDULA DE OBSERVACIONES

HOJA N° 1 DE 1
 NUMERO DE AUDITORIA 05/04
 NUMERO DE OBSERVACION 1
 MONTO FISCALIZABLE N/A
 MONTO DE LA IRREGULARIDAD N/A
 CLASIFICACIÓN DE LA OBSERVACION R

SECTOR: SALUD CLAVE DE LA DEP. O ENT.: 1059
 AREA REVISADA: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES TIPO DE AUDITORIA: INTEGRAL

OBSERVACION	RECOMENDACIONES	FECHA COMPROMISO
<p>CUMPLIMIENTO EN EMISION DE GARANTIAS CON RESPECTO A LAS GARANTIAS QUE PRESENTARON LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES, POR LICITACION PUBLICA, SE IDENTIFICARON 7 FIANZAS EXPEDIDAS A NOMBRE DEL INSTITUTO DE SALUBRIDAD Y NO A NOMBRE DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION.</p> <p>CAUSA: FALTA DE SUPERVISION EN REVISAR QUE LAS GARANTIAS PRESENTADAS CUBRAN LOS REQUISITOS DE LEY.</p> <p>EFECTO:</p> <ul style="list-style-type: none"> • INCUMPLIMIENTO A LA LEY DE ADQUISICIONES ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LA MATERIA. <p>FUNDAMENTO LEGAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ART. 49 FRACCIÓN I DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. 	<p>CORRECTIVA - PREVENTIVA LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, EN LAS OPERACIONES SUBSECUENTES, DEBERA REVISAR QUE LAS GARANTIAS QUE DEBAN OTORGARSE AL INSTITUTO SE EMITAN A NOMBRE DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA MATERIA.</p>	<p>C. CARLOS PÉREZ GONZÁLEZ DIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS FIRMA: _____</p> <p>FECHA DE LA FIRMA: _____</p> <p>FECHA COMPROMISO DE SOLVENTACIÓN: _____</p> <p>DE _____</p>

CLASIFICACIÓN DE LA OBSERVACIÓN

R RELEVANTE
 RR RECURRENTE

C. PEDRO NAVARRO SANCHEZ
 CONTRALOR INTERNO EN EL INBAL

Anexo 7

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO DE SALUBRIDAD
REVISIÓN No. 05 "ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES"
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
OBSERVACIÓN 01

ELABORÓ: ACP
SUPERVISÓ: SRA
FECHA: 26/02/04

CÉDULA DE SEGUIMIENTO

OBSERVACION	SITUACIÓN ACTUAL	FECHA COMPROMISO
<p>CUMPLIMIENTO EN EMISION DE GARANTÍAS CON RESPECTO A LAS GARANTÍAS QUE PRESENTARON LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES. POR LICITACIÓN PÚBLICA, SE IDENTIFICARON 7 FIANZAS EXPEDIDAS A NOMBRE DEL INSTITUTO DE SALUBRIDAD Y NO A NOMBRE DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.</p>	<p>LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, PROPORCIONÓ COPIA DE CINCO FIANZAS A NOMBRE DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, LAS CUALES FUERON SUSTITUIDAS POR LOS PROVEEDORES DE LAS SIETE DETECTADAS EN LA AUDITORÍA.</p>	<p>26/02/04</p>

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA

Anexo 7

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO DE SALUBRIDAD
 REVISIÓN No. 05 "ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES"
 DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
 OBSERVACIÓN 01

ELABORÓ: ACP
 SUPERVISÓ: SRA
 FECHA: 26/02/04

CÉDULA DE SEGUIMIENTO

OBSERVACION	SITUACIÓN ACTUAL	FECHA COMPROMISO
<p>CUMPLIMIENTO EN EMISIÓN DE GARANTÍAS CON RESPECTO A LAS GARANTÍAS QUE PRESENTARON LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES, POR LICITACION PÚBLICA, SE IDENTIFICARON 7 FIANZAS EXPEDIDAS A NOMBRE DEL INSTITUTO DE SALUBRIDAD Y NO A NOMBRE DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACION</p>	<p>LA SUBDIRECCIÓN DE ADQUISICIONES, PROPORCIONÓ COPIA DE DOS FIANZAS A NOMBRE DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACION, LAS CUALES FUERON SUSTITUIDAS POR LOS PROVEEDORES DE LAS SIETE DETECTADAS EN LA AUDITORIA.</p> <p>ASIMISMO LA DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES, PROPORCIONO NOTA INFORMATIVA DE FECHA 3 DE MARZO DEL 2004 EN LA CUAL INFORMO QUE "LOS MECANISMOS DE CONTROL INTERNO ESTABLECIDOS COADYUVARAN A QUE LAS GARANTÍAS QUE SE RECIBAN DE LOS PROVEEDORES SEAN EXPEDIDAS A FAVOR DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACION DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE."</p> <p>DE LO ANTERIOR SE LLEVARAN A CABO PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO PARA VERIFICAR LA EXISTENCIA DE ESTOS CONTROLES ANTES MENCIONADOS.</p>	<p>05/03/04</p>

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA

Anexo 7

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL EN EL INSTITUTO DE SALUBRIDAD
REVISIÓN N° 05 "ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES"
DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES
OBSERVACIÓN 01

ELABORÓ: ACP
SUPERVISÓ: SRA
FECHA: 26/02/04

CÉDULA DE SEGUIMIENTO

OBSERVACION	SITUACIÓN ACTUAL	FECHA COMPROMISO
<p>CUMPLIMIENTO EN EMISIÓN DE GARANTÍAS CON RESPECTO A LAS GARANTÍAS QUE PRESENTARON LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE ADQUISICIONES DE BIENES MUEBLES POR LICITACIÓN PÚBLICA, SE IDENTIFICARON 7 FIANZAS EXPEDIDAS A NOMBRE DEL INSTITUTO DE SALUBRIDAD Y NO A NOMBRE DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN.</p>	<p>COMO PARTE DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS, EL ÁREA PROPORCIONÓ EVIDENCIA DE LA SUSTITUCIÓN POR PARTE DE LOS PROVEEDORES DE LAS SIETE FIANZAS A NOMBRE DE LA TESORERÍA DE LA FEDERACIÓN, ASIMISMO SE PRESENTÓ EVIDENCIA DE LOS MECANISMOS DE CONTROL IMPLEMENTADOS PARA EVITAR LA REINCIDENCIA, DE LOS CUELES SE APLICARON PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO RESPECTIVAS CONSTATANDO SU IMPLEMENTACIÓN, SIN DETERMINAR PROBLEMA ALGUNO.</p> <p>AVANCE 100%</p>	16/03/04

NOMBRE Y FIRMA DEL TITULAR DEL ÁREA